

Bogotá D.C., 06-07-2020
130-OCI**MEMORANDO****PARA: BLANCA STELLA BOHORQUEZ MONTENEGRO**
Directora**DE: ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN**
Jefe Oficina de Control Interno**ASUNTO:** Auditoría al contrato para compraventa de bienes a cargo del DADEP 110-00129-399-0-2018 y a contratos de arrendamiento vigentes suscritos por la entidad.

La Oficina de Control Interno en ejercicio de las funciones conferidas en la Ley 87 de 1993, Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017, especialmente en su rol de evaluación y seguimiento, realizó la auditoría señalada en el asunto, encontrando los siguientes resultados:

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Esta auditoría tiene por objeto realizar un seguimiento a la ejecución del contrato 110-00129-399-0-2018 y de los contratos de arrendamiento vigentes celebrados por el DADEP que se encuentra a cargo de la Subdirección de Administración Inmobiliaria-SAI, para determinar si las actuaciones llevadas a cabo dentro de esta actividad son susceptibles de mejora, adicionalmente, el alcance está enmarcado en la verificación de los documentos que hacen parte de los expediente contractuales (físicos y digitales) y en las actuaciones adelantadas en el marco de la ejecución de cada uno de los contratos en la vigencia 2019 y lo transcurrido en el 2020.

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 1712 del 2014, Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 del 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 80 de 1993, Estatuto de Contratación.
- Decreto 854 de 2001 Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital.
- Manual de Contratación y Manual de supervisión vigentes de la Defensoría.
- Guía de Administración de bienes de uso Público y bienes fiscales del Nivel Central- Código: 127-GUIAP-01 Vigencia desde: 30-12-2019.

3. METODOLOGÍA

El seguimiento se desarrolló con base en las normas de auditoria generalmente aceptadas, con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva, evaluando la ejecución del contrato DADEP 110-00129-399-0-2018 y los seguimientos a los bienes muebles en arrendamiento que se encuentran a cargo de la entidad identificando que situaciones pueden ser objeto de mejora para contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, esta revisión se hizo a través los expedientes contractuales suministrados por la SAI y la verificación de la publicación de los mismos en la plataforma SECOP II.

4. ANÁLISIS Y DESARROLLO

El presente informe fue dado a conocer al área auditada a través de correo electrónico del 01 de julio, con el fin de que fuera revisado el desarrollo del informe y se plantearan las observaciones que consideraran pertinentes, por medio de memorando con número de radicado 20203050016913 del 07 de julio la SAI dio respuesta al informe preliminar, presentando observaciones que hacen parte integral de este informe.

La apertura de la auditoría fue comunicada al área a través del radicado DADEP No. 20201300013473 y posteriormente el área auditada suministró la información el día 09 de junio (expedientes contractuales), producto de la verificación de la documentación aportada se pudo determinar lo siguiente:

4.1 CONTRATO DADEP 110-00129-399-0-2018

- Con relación al contrato DADEP 110-00129-399-0-2018 el cual tiene por objeto la prestación de servicios de intermediación comercial para la venta de inmuebles fiscales propiedad de Bogotá Distrito Capital a través de los mecanismos de derecho privado, su plazo inicial fue de 1 año contado a partir de la firma del acta de inicio, la cual fue suscrita el 15 de enero de 2019, el expediente físico no pudo ser revisado, toda vez que en la entrega de información que se hizo con la contratista de SAI el día 09 de junio se entregaron las carpetas de las subastas que se han realizado a través del intermediario, mas no el contrato, no obstante este proceso de contratación se verificó por medio de la plataforma SECOP II dentro del cual no se plantea ninguna observación ya que el mismo se desarrolló de acuerdo a la normatividad vigente, sin embargo frente a la ejecución se pudo determinar lo siguiente:
 - Que el contrato tuvo una modificación relacionada con el plazo para la ejecución prorrogándolo por 5 meses y quedando como fecha de terminación el 14 de junio del 2020, esta modificación fue motivada y se encuentra cargada en la plataforma SECOP II.
 - Dentro del acápite de documentos del contrato no se encuentra cargado el contrato y los demás documentos que hacen parte de la etapa precontractual tal como se evidencia en la imagen, sin embargo, una vez verificado el proceso de selección se pudo verificar todo lo relacionado con la etapa precontractual.
 - Frente a los documentos que soportan la ejecución del contrato, se observó que no se ha cargado nada al respecto, evidenciando debilidad en la supervisión ejercida en el contrato impidiendo de esta manera la verificación completa relacionada con el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas. Al respecto, el área manifestó: *“Una vez verificado el sistema de Gestión documental de la entidad ORFEO, se evidencia que el contratista ha presentado informes de gestión mediante radicados 20194000034242, 20204000017202, 20204000006532, 20204000067812, 20204000071252 y 20204000064132, los cuales en la actualidad ya se encuentran publicados en la plataforma SECOP 2.”* Situación que fue verificada por esta oficina, sin embargo, dentro de las obligaciones contractuales se estableció la entrega de un informe mensual donde se relacionaran las gestiones adelantadas por el contratista y se evidenciara el seguimiento de las formas en las cuales se contactaron las personas que aparecen en la base de datos mensual de los ofrecimientos de cada uno de los inmuebles, informes que no fueron encontrados dentro del expediente digital y hacen parte de la ejecución del contrato como cumplimiento de obligaciones contractuales.

- Teniendo en cuenta que el presente contrato ya terminó es preciso recomendar por parte de esta oficina la realización de la liquidación dentro de los términos legales con el fin de evitar futuros inconvenientes que acarren desgastes para la entidad. Frente a esto la SAI manifestó: *“Desde la supervisión, se tendrá en cuenta la recomendación realizada y se procederá a realizar la misma en los términos de ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en especial lo establecido en el contrato. Preciso es informar, que a la fecha se ha solicitado al contratista aportar informe de gestión final, con el fin de realizar la verificación pertinente frente a las obligaciones contractuales y proceder con la liquidación del contrato No. 110-00129-399 -0-2018.”*
- De igual forma se recomienda contar con los expedientes (digitales y físicos) completos, esto, con el fin de garantizar una buena gestión archivística que permita un seguimiento estricto a todas las actuaciones que se han surtido en cada etapa contractual, además de darle cumplimiento a las normas vigentes que obligan a la publicación cada etapa que se surta dentro de la contratación estatal (Ley 1150 de 2007 y Ley 1712 de 2014). (El área acoge esta observación y se compromete a incluir los documentos que hacen falta en los expedientes contractuales (físicos y digitales)?

4.2 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO VIGENTES.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 46 del Decreto 854 de 2001, la competencia en materia contractual para celebrar los convenios interadministrativos, adjudicar y celebrar todo tipo de contratos o negocios jurídicos relacionados con el patrimonio inmobiliario distrital, incluyendo aquellos que impliquen actos de disposición sobre bienes de naturaleza fiscal recae en el DADEP, teniendo en cuenta que en cabeza de la entidad se encuentra la administración de los bienes del Distrito Capital.

Los contratos de arrendamiento de la entidad son celebrados con el fin de transferir temporalmente el uso y goce del mueble a cambio de una contraprestación monetaria de conformidad con el artículo 1973 del Código Civil. Teniendo claro lo anterior y conforme a la información suministrada por la Subdirección de Administración Inmobiliaria los contratos que se encuentran vigentes a la fecha son:

Nº Cto.	Objeto	Contratista	Fecha inicio	Fecha fin	Valor	Estado	Observaciones
000-29-2002	Mediante el presente contrato el arrendador concede al arrendatario el goce del inmueble que adelante se identificará por su dirección linderos, área y descripción, de acuerdo con el inventario que las partes firman por separado y que hace parte integral de este contrato.	Ángela María Fajardo Segura	01/03/2002	29/02/2021	\$1.357.390	Trámite Judicial	-No se encuentra publicado en SECOP. -Se evidencio falta de póliza de garantía por varios periodos (2009,2015 y en la actualidad la póliza no se ha actualizado o no existe reporte). -El expediente se encuentra en desorden y no esta archivado cronológicamente. - Según la información reportada por la SAI el contrato es objeto de un trámite judicial, situación que no pudo ser evidenciada ya que los soportes no se encuentran dentro del expediente.
FFO 741 591 8	Los propietarios entregan hoy a el administrador para que este administre el establecimiento de comercio denominado RESTAURANTE LA DELICIOSA ubicado en esta ciudad de Santafé de Bogotá D.C. en la calle 14 número 8- 71	Darío Garzón Navarrete - Luis Enrique Navarrete	01/09/1996	31/10/2020	\$1.168.729	Trámite Judicial (rechazo de la demanda por competencia y remitido al juez competente)	- No se encuentra publicado en SECOP. -Las pólizas en el trascurso de la ejecución del contrato no se mantuvieron actualizadas. -el ultimo pago reportado y archivado en el expediente es del mes de diciembre de 2018.

Nº Cto.	Objeto	Contratista	Fecha inicio	Fecha fin	Valor	Estado	Observaciones
CA7 836 251	El primero de febrero de 1978 Jorge Zamudio Aguirre actuando como secuestre de los bienes inmuebles de Carlos segundo Navarro, arrendó a Erasmo Contreras y Blanca Contreras el local comercial para cafetería ubicado en la calle 14 No. 8-61 de Santafé de Bogotá como consta en la hoja de papel sellado No. 09210950	Erasmo Contreras Silva y Blanca de Contreras	09/09/1981	31/08/2020	\$ 1.045.386	Trámite Judicial	
110 -0- 129 - 533 - 201 9	El DADEP arrendador se obliga a entregar a título de arrendamiento a la SECRETARIA - ARRENDATARIO, el uso y goce del inmueble ubicado en la calle 9 N 4-70 en la localidad de la candelaria - Bogotá D.C. identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. 50C-1521427 cuya información técnica y jurídica, se describe a continuación.	Secretaria Distrital de Gobierno	27/08/2019	26/04/2020	\$ 2.135.640	Terminado a la fecha se solicitó Informe final de acuerdo con las cláusulas de contrato	-No se evidenció nada de la ejecución (expediente digital y físico), motivo por el cual no se pudo verificar los cumplimientos.
009 - 199 8	Mediante el presente contrato el arrendador concede a el arrendatario el goce del inmueble que adelante se identificará por su dirección linderos, área y descripción, de acuerdo con el inventario que las partes firman por separado y que hace parte integral de este contrato	Luz Marina Medina de Sora	01/06/1998	31/05/2020	\$ 1.310.830	Vigente	-No se encuentra publicado en SECOP. -El expediente se encuentra incompleto, toda vez que según la información suministrada por la SAI se encuentra vigente y el ultimo soporte de pago que reposa en el expediente es del 27 de diciembre de 2018. -No se evidenció la actualización de la garantía.
049 - 199 4	El distrito capital - Secretaría de obras públicas, en su condición de legítimo propietario concede a título de arrendamiento al arrendatario el inmueble señalado con la nomenclatura urbana con el No. 1-70 de la calle 73 de esta ciudad	María Aracely Forero de Moreno	10/05/1994	10/05/1994	No paga, el juzgado no ha declarado fin del contrato, proceso en la OAJ	Se decretó la nulidad de la prórroga automática del contrato de acuerdo con sentencia judicial A la fecha se encuentra pendiente adelantar diligencia ante la Alcaldía Local de Santa Fe	-No se encuentra publicado en SECOP. -el ultimo pago archivado en el expediente físico es del mes de marzo de 2018, razón por la cual no se pudieron verificar las actuaciones del último año ya que el expediente se encuentra incompleto. -sobre el estado manifestado por la SAI respecto al proceso judicial que se adelanta tampoco se evidenciaron documentos al respecto.

Nº Cto.	Objeto	Contratista	Fecha inicio	Fecha fin	Valor	Estado	Observaciones
000 01/ 200 0	Mediante el presente contrato el arrendador concede a el arrendatario el goce del inmueble que adelante se identificará por su dirección linderos, área y descripción, de acuerdo con el inventario que las partes firman por separado y que hace parte integral de este contrato.	OROTUR LTDA/ RAFAEL HUMBERT O ALMONACI D ROJAS	01/0 6/20 00	01/0 6/20 00	\$ 1.357.390	Se decretó la nulidad de la prórroga automática del contrato de acuerdo con sentencia judicial. Se encuentra en términos, estamos a la espera si se apela por la parte demandada	No se encuentra publicado en SECOP. -El último pago archivado en el expediente físico es del mes de diciembre de 2018, razón por la cual no se pudieron verificar las actuaciones del último año ya que el expediente se encuentra incompleto. -sobre el estado manifestado por la SAI respecto al proceso judicial que se adelanta tampoco se evidenciaron documentos al respecto.

Fuente: Información reportada por la SAI y observaciones OCI

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con el análisis de la gestión que se les da a los contratos de arrendamiento al interior de la entidad se deben resaltar las siguientes observaciones generales:

Se evidencia debilidad en la supervisión de los contratos auditados motivo por el cual se recomienda definir controles que permitan dar cumplimiento oportuno a lo establecido en las normas que regulan la contratación en Colombia y el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Supervisión de la entidad, frente a esta observación el área auditada manifestó:

“Dentro del plan de reacción para el fortalecimiento de la función de seguimiento contractual y ejercer vigilancia oportuna y permanente a la correcta ejecución de los contratos de arrendamiento, la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público, a través del Decreto 138 de 2002 y en consideración a que la Administración de los inmuebles conlleva el ejercicio de la supervisión de los contratos y/o convenios, la cual ha venido siendo adelantada por esta Subdirección, ha designado una nueva supervisión de los contratos de arrendamientos, así:

1. *Mediante memorando No. 20203060011653 de fecha 24 de abril de 2020 designó a la abogada ANDREA PATRICIA FUENTES GUERRERO para realizar el seguimiento jurídico, la revisión y verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato.*
2. *Mediante memorando No. 20203050014623 de fecha 1 de junio de 2020 designó al profesional contable ALEJANDRA MARIA VARGAS PALACIO con el objetivo de llevar a cabo el seguimiento financiero y contable en aras de que los pagos del canon de arrendamiento se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados, le debida legalización y conciliación de estos, en general, comprende el buen manejo financiero del contrato.*
3. *Así mismo, delegó un equipo técnico de apoyo, que comprende las labores encaminadas a determinar el estado de los bienes y en general las especificaciones y calidades técnicas establecidas en los términos de referencia del contrato.*

En este entendido, el objetivo general de la labor de este equipo de supervisión es efectuar el seguimiento y verificación técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable sobre la ejecución y cumplimiento de los contratos suscritos.

Es así que, desde este nuevo Equipo de supervisión, se han iniciado las acciones necesarias para establecer controles para el debido seguimiento y control de las obligaciones emanadas de los contratos de arrendamiento.

Parte de las acciones establecidas desde la supervisión están enfocadas para implementarse durante el segundo semestre de 2020. Sin embargo, nos encontramos realizando ajustes y modificaciones a la guía de administración de bienes de uso público y fiscales de la entidad, con el fin de establecer verdaderos puntos de control a las labores desempeñadas por este Departamento Administrativo a los instrumentos de entrega bajo nuestro cargo. De manera adicional, hemos venido realizando labores de verificación a los contratos de arrendamiento durante mayo y junio de 2020, con el fin de realizar las mejoras necesarias que garanticen la debida supervisión y a su vez, una efectiva administración de los bienes de uso público y fiscal entregados por nuestra Entidad a terceros.”

Frente a lo anterior la Oficina de Control Interno reconoce la labor que se está empezando a adelantar desde la SAI para superar esta debilidad, no obstante, recomienda plasmar estas actividades dentro de un plan de mejoramiento donde se pueda evidenciar el cumplimiento de las mismas y sea posible hacerle un seguimiento continuo a estas labores, esto, con el fin de que se cumpla con el objetivo dentro de un plazo razonable y podamos evitar hallazgos en eventuales auditorías hechas por entes de control externos.

Se observó que en su mayoría los contratos de arrendamiento no se encuentran publicados en la plataforma de SECOP y los que se encuentran cargados no están completos, desconociendo el deber de publicar los documentos del proceso y los actos administrativos asociados a la contratación pública, recogido en el Decreto 1082 de 2015, que establece que los sujetos obligados deben publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que aprueben durante la ejecución del contrato y definió que los documentos del proceso son los estudios y documentos previos, el aviso de convocatoria, los pliegos de condiciones o la invitación, las adendas, la oferta, el informe de evaluación, el contrato y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el proceso de contratación

Es de conocimiento de esta oficina que a la fecha se encuentran vigentes contratos que llevan muchos años vigentes, pero en este caso, y en pro de darle cumplimiento a la normatividad y al principio de publicidad que rige la contratación pública, se debe empezar a darle visibilidad a estos contratos con el fin de generar confianza y transparencia a los ciudadanos, es por esto que se recomienda establecer un procedimiento que señale como se sanearía esta falencia dentro de la SAI, frente a lo anterior la SAI expuso lo siguiente:

“La publicación en el SECOP es una obligación que proviene desde la promulgación de la Ley 1150 de 2007, no obstante, los contratos de arrendamiento auditados se suscribieron en vigencias anteriores a la promulgación de la mencionada ley, sin embargo y como buena práctica administrativa, el actual equipo de seguimiento contractual acoge la observación, por lo tanto, se verificará y se propenderá por realizar la publicación y actualización de los contratos de arrendamiento en la plataforma de SECOP en un trabajo conjunto que se adelantará con la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.”

Es importante resaltar que, si bien es cierto que existen contratos celebrados con anterioridad a la obligación de la publicación de los contratos celebrados por entidades estatales, estos siguen activos en la actualidad razón por la cual los acoge esta obligación y es deber de la entidad darle cumplimiento a la normatividad que regula a contratación en Colombia.

De otra parte, teniendo en cuenta la Guía de Administración de Bienes de Uso Público y lo establecido en el título 9 “seguimiento a los bienes entregados en administración indirecta” el cual establece que, para seguimiento administrativo de bienes fiscales entregados en arriendo, se debe diligenciar el formato denominado: FORAP-10). SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO BIENES FISCALES EN ARRIENDO (Código: 127-) dentro del cual se incluyen varios datos que dan a conocer el estado del predio, en lo particular no se evidenció mayor gestión al respecto, toda vez que dentro de cada expediente se pudo observar que, por periodos muy largos (hasta de un año) no se realiza dicho seguimiento, ni se hacen visitas actividades que se consideran importantes dentro del ejercicio de la actividad de la administración de bienes, quedando así la entidad sin conocimiento del estado actual de cada predio (pago de servicios públicos, deterioro, incumplimientos en los pagos, etc.), situación que pone en riesgo la buena administración y gestión de los bienes del Distrito de Bogotá, es por esto que desde esta oficina se recomienda establecer un procedimiento que garantice un estricto seguimiento a dichos contratos con el fin de mantener un control efectivo sobre los bienes dados en arriendo. Al respecto la SAI manifestó:

“El actual equipo de seguimiento contractual acoge la observación y revisará los expedientes contractuales, no obstante, en ejercicio de sus funciones, se han adelantado visitas de seguimiento contractual a los predios entregados en arriendo. Adicionalmente se han adelantado actividades de seguimiento jurídico y financiero con la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Administrativa y Financiera, además de brindar respuesta a los contratista de acuerdo a diferentes solicitudes allegadas a este Departamento Administrativo, para lograr el cabal cumplimiento de las actividades asignadas y en concordancia con lo dispuesto en el manual de supervisión de la entidad, se ha remitido oficios a los arrendatarios, a fin de que conozcan el actual equipo de supervisión contractual.

Así mismo, d con el fin de ejercer vigilancia oportuna y permanente a la correcta ejecución de los contratos de arrendamiento el equipo de seguimiento contractual, en conjunto con el componente técnico, programará visitas de seguimiento periódicas a los bienes y se realizará la actualización de las herramientas contractuales, de procesos, procedimientos, documentos pertinentes y las acciones necesarias para vigilar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas contractuales, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales y financieras establecidas en los respectivos contratos.

Labores que se suman, a lo mencionado en líneas anteriores, frente a los ajustes y modificaciones a la guía de administración de bienes de uso público y fiscales de la Entidad, que viene realizando nuestro Equipo, con el fin de establecer verdaderos puntos de control a las labores de supervisión de los instrumentos de entrega bajo nuestro cargo.”

La OCI se encuentra de acuerdo con lo manifestado por el área y recomienda incluir las actividades dentro del plan de mejoramiento resultado de esta auditoría, con el fin de poder hacerle seguimiento a las mismas.

Derivado de la eventual debilidad en el ejercicio de la supervisión se evidenció que las pólizas no se encuentren siempre vigentes y que existen periodos en donde no hubo garantía sobre el objeto contractual, de igual forma se evidenció que se presentan periodos largos de incumplimiento del pago del canon de arrendamiento, sin que existan requerimientos por parte de los supervisores, carga que pone en riesgo los intereses de la entidad toda vez que se observan falta de controles en cuanto a la administración y manejo de estos contratos de arrendamiento, las falencias que se desarrollan a lo

largo de este informe se pueden evidenciar en que 5 de los 7 contratos vigentes se encuentra inmersos en procesos judiciales, tema que se podría haber evitado o minimizado con un mayor control y ejercicio de supervisión en la ejecución de estos contratos. Esta observación fue acogida por el área manifestando que se llevaran a cabo las acciones correspondientes para sanear esta inconsistencia en el desarrollo de las actividades adelantadas por la SAI.

Con el tema del cambio de supervisores, se debe tener en cuenta que, según el manual de supervisión adoptado por el DADEP el procedimiento para el cambio de supervisor debe ser llevado a cabo por el jefe del área ejecutora u ordenador del gasto y debe de soportarse dentro del expediente e igualmente debe ser publicado en SECOP II dentro de los documentos de la ejecución del contrato.

Esta designación deberá ser comunicada mediante memorando radicado a través del sistema ORFEO o sistema de gestión documental de la Defensoría del Espacio Público, tanto al supervisor designado como al contratista y de ello quedará constancia en el expediente contractual (constancia que no obra dentro de la carpeta). En este caso en concreto como hubo cambio de supervisores en el año 2019, el supervisor saliente debería hacer entrega al ordenador del gasto o al jefe del área ejecutora, del informe parcial del contrato a la fecha en la que ocurre la separación de la función. En este informe se debería indicar, como mínimo:

1. Balance presupuestal del contrato
2. Balance de ejecución. Porcentaje de avance físico (recibido a satisfacción) o de cumplimiento
3. Alertas o riesgos que presenta el contrato
4. Actividades o gestiones emprendidas y a las que se les debería dar continuidad para propiciar el correcto desarrollo del contrato vigilado
5. Recomendaciones
6. Relación de garantías y amparos debidamente vigentes y actualizadas.
7. Relación del expediente contractual con inventario documental, foliación y en general cumplimiento de las normas de archivo Solo hasta el momento en que el supervisor saliente hace entrega de la función de supervisión atendiendo como mínimo lo antes indicado, la entidad debería otorgar certificación de finalización de la función de supervisión.

La anterior aclaración se realiza toda vez que se evidenció que en la mayoría de los contratos hubo cambio de supervisión en el mes de abril de 2019 y no reposa el informe al que se hace referencia en el Manual de Supervisión vigente en la entidad, evidenciando un incumplimiento por parte de los supervisores. Al respecto el área manifestó: *“Se acoge la observación y se verificará la carpeta contractual y si es el caso se informará a los anteriores supervisores para que cumpla con el trámite del manual de supervisión vigente.”*

Con relación al archivo de los expedientes contractuales se debe establecer la necesidad de procurar la completitud y actualización de los expedientes que reposan en la entidad, hasta tanto se apruebe la nueva documentación en materia de contratación que se ajuste a los parámetros de Colombia Compra Eficiente, dado que el manual de contratación vigente no contempla el manejo de archivo electrónico o en línea, situación que revela debilidades en el cumplimiento del Acuerdo 042 del 2002, expedido por el Archivo General de la Nación. Con relación a esta observación el área manifestó:

“El actual equipo de seguimiento contractual acoge la observación y revisará los expedientes contractuales, no obstante, dentro del plan de reacción para el fortalecimiento de la función de supervisión y con el fin de ejercer vigilancia oportuna y permanente a la correcta ejecución de los contratos de arrendamiento, el equipo de seguimiento contractual en conjunto con el apoyo

administrativo, realizará la actualización de las herramientas contractuales, de procesos, procedimientos y la recopilación de los documentos pertinentes y las acciones necesarias para la actualización de los expedientes contractuales.”

5. ANÁLISIS DE POTENCIALES RIESGOS

Los riesgos determinados en el desarrollo de este análisis fueron los siguientes:

1. **Riesgo Cumplimiento:** Se observaron incumplimientos de requisitos legales internos y externos en materia contractual, señalados en las observaciones del presente informe.
2. **Riesgo de Imagen:** Es posible que se genere la afectación de la percepción de confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución, al no encontrar toda la documentación de los procesos contractuales adelantados por la entidad en la plataforma SECOP, desatendiendo al principio de publicidad.
3. **Riesgo Operativo:** Al encontrar inconsistencias y debilidad en la ejecución de las actividades de supervisión del contrato.
4. **Riesgo Estratégico:** Incumplimiento de las Políticas del Sistema Integrado de Gestión al no tener actualizados los procesos y procedimientos relacionados con el objeto de este informe, adicionalmente, relacionado con el archivo en cuanto al posible extravío, pérdida o deterioro de la documentación.

6. CONCLUSIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Como conclusión del presente seguimiento se puede resaltar la falta de controles dentro de la ejecución de los contratos de arrendamiento, lo cual ha generado desgastes administrativos, jurídicos y económicos teniendo en cuenta que se encuentran en curso procesos judiciales relacionados con el tema, es por esto que desde esta oficina se recomienda replantear el manejo que se le esta dando a dichos contratos y establecer un procedimiento que incluya controles que permitan mitigar los riesgos en los que se encuentra inmerso el ejercicio de esta actividad adelantada por la entidad. Las *observaciones* se resumen a continuación:

1. el contrato DADEP 110-00129-399-0-2018 se encuentra incompleto en la plataforma SECOP II.
2. Los contratos de arrendamiento vigentes en su mayoría no se encuentran publicados en SECOP.
3. Los expedientes físicos de los contratos de arrendamiento se encuentran incompletos.
4. Debilidad en la supervisión de los contratos y debido a esto se evidenciaron falencias dentro de la ejecución de los contratos (pólizas vencidas, falta de seguimiento al cumplimiento de obligaciones, entre otras) las cuales fueron desarrolladas en el informe.
5. Falta de documentación que permita establecer el procedimiento de los seguimientos a estos contratos y que evidencien puntos de control que garanticen la mitigación de los riesgos a cargo de la entidad.

Por lo señalado anteriormente la Oficina de Control Interno **recomienda:**

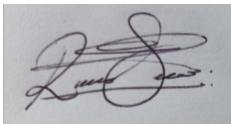
- ✓ Actualizar los expedientes físicos y electrónicos de los contratos materia de seguimiento, con el fin de que en los mismos se mismo cuente con información sustancial e importante tal como ejecución contractual, informes del supervisor, actas de recibo, formatos de seguimiento, modificaciones contractuales y soportes de publicación electrónica, entre otros, que permitan acreditar ante terceros el seguimiento y cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en los contratos.

- ✓ Fortalecer el ejercicio de las actividades de supervisión.
- ✓ Documentar de manera detallada el procedimiento de arrendamiento de los bienes fiscales a cargo del DADEP, que permitan de forma clara evidenciar los controles y los pasos a seguir dentro del marco de la ejecución de los mismos, adicionalmente esta oficina recomienda establecer dentro de este procedimiento el número de seguimientos que se deben realizar dentro de la ejecución con el fin de que no queden desprotegidos dichos bienes y que garantice una óptima administración por parte de la entidad, es importante que dentro de esta documentación se contemple:
 1. La importancia de mantener actualizada la información del cumplimiento de obligaciones y de estado del bien al menos semestralmente.
 2. Que se determine de manera clara como se tazan los intereses por mora en caso de incumplimiento por parte del arrendatario.
 3. La obligación de los supervisores de escalar cada requerimiento que se le haga a los arrendatarios por cualquier incumplimiento, con el fin de tomar decisiones de manera oportuna.
 4. Si las prórrogas se realizaran de manera automática o si será indispensable un documento adicional, con el fin de que se vea una gestión uniforme en todos los contratos.
- ✓ Adicional a lo anterior y teniendo en cuenta que desde el mes de marzo el país se encuentra atravesando por un estado de emergencia sanitaria que en algunos casos afecta directamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales, esta oficina recomienda documentar y comunicar el manejo que se le darán a estos contratos en el marco de esta coyuntura, con el fin de mantener una relación contractual clara que mitigue riesgos legales para la entidad en un futuro.

NOTA: Las observaciones y recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno en sus informes tienen como fin último generar valor para la Defensoría del Espacio Público, contribuyendo al logro efectivo de los objetivos misionales a través de la mejora continua de los procesos, por esta razón, se espera sean consideradas por los responsables, a quienes se conmina a la realización de los ajustes, correcciones o mejoras a que haya lugar, y a incluirlas en el aplicativo CPM y gestionarlas de manera adecuada, oportuna y preventiva, ante la posible materialización de riesgos y/o pronunciamientos de los diferentes organismos externos de control.

Adicionalmente, es de gran importancia comprender que dada la magnitud de la información, lo evaluado, observado, recomendado y demás aspectos señalados en los informes por esta Oficina, tienen fundamento en verificaciones y revisiones realizadas sobre muestras seleccionadas con técnicas de auditoría, es decir, no es posible cubrir el cien por ciento del universo, por lo cual los responsables de los procesos y la Alta Dirección deben tener presente el autocontrol y considerar la existencia de riesgos en dentro de la información no seleccionada, para lo cual es factible pensar en extrapolar los posibles efectos, controles y correctivos sugeridos para la muestra sobre el total del universo.

Cordialmente,



ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: **Leandro Cortés Rodríguez**, Subdirector de Administración Inmobiliaria de Espacio Publico

Elaboró: Xiomara Ramírez Llanos
Revisó y Aprobó: Roger A. Sanabria C.
Fecha: 06 de julio de 2020
Código: 130220