



MEMORANDO

Código Dependencia

MINDEPORTE 03-12-2019 14:25
Al Contestar Cite Este No.: 2019IE0006191 Fol:19 Anex:1 FA:19
ORIGEN 110-OFICINA DE CONTROL INTERNO / JAMES JILBERT LIZARAZO BARBOSA
DESTINO 100-DESPACHO DEL MINISTRO / ERNESTO LUCENA BARRERO
ASUNTO INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA - PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y
OBS

2019IE0006191



Para: Ernesto Lucena Barrero
Ministro del Deporte

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Informe Final Auditoria Interna – Proceso Adquisición de Bienes y Servicios. Contrato 310-2019.

Respetado doctor Lucena,,

De acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoria Interna año 2019 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en sesión realizada el 22 de marzo de 2019, me permito enviar el Informe Final de la Auditoría Interna del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

Teniendo en cuenta el contenido de dicho informe y en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento Informe de Seguimiento Normativo SG-PD-005, se solicita la elaboración del plan de mejoramiento, en el módulo Mejora de la Plataforma Isolución, a más tardar a los cinco (5) días hábiles a partir del recibo del informe final, igualmente se hace saber que el plazo máximo para el cierre de cada observación es de tres (3) meses.

Atentamente,

James Jilbert Lizarazo Barbosa
Jefe Oficina Control Interno

Copia: Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Anexos: Informe Final auditoria interna proceso adquisición de bienes y servicios. (Archivo PDF 19 Folios)



Elaboró: Estefanía Caballero Sua

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 1 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

1. DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA

Tipo de Informe: Informe Final de Auditoría.

Unidad Auditable: Proceso Adquisición de Bienes y Servicios.

Responsable Unidad Auditable: Secretaria General - Coordinador GIT Contratación.

Fecha de Apertura: 29/10/2019

Fecha de Cierre: 15/11/2019

Objetivo de la Auditoría: 1) Evaluar el diseño y la eficacia operacional de los controles internos del proceso auditado en lo relacionado con la organización y logística de los XXI Juegos Nacionales y V Paranales 2019 Bolívar 2019 Carlos Lleras Restrepo. 2) Identificar las fortalezas y oportunidades de mejoramiento que permitan agregar valor a los procesos de gestión de riesgos y control de la Entidad.

Alcance de la Auditoría: Comprende las actividades a ejecutar de las etapa precontractual, contractual y seguimiento a la ejecución del contrato relacionado con la organización y logística de los XXI Juegos Nacionales y V Paranales 2019 Bolívar 2019 Carlos Lleras Restrepo, al corte 20 de octubre de 2019.

Criterios de la Auditoría:

- Ley 80 de 1993; Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 1150 de 2007;
- Ley 1474 de 2011; Capítulo VII DISPOSICIONES PARA PREVENIR Y COMBATIR LA CORRUPCIÓN EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- Decreto reglamentario 1082 de 2015.
- Artículo 355 de la Constitución Política,
- Decreto 092 de 2017, Directrices Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente,
- Guía de Colombia Compra Eficiente para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad G-GESAL-03.
- Caracterización proceso Adquisición de Bienes y Servicios (código BS-CP-001); versión 3
- Manual de Contratación (código BS-MN-002); versión 3
- Manual de Supervisión e interventoría (código BS-MN-003); versión 1
- Plan de Acción 2019; versión 3
- Mapa Riesgos;
- Normatividad interna y externa aplicable al proceso.

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 2 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Limitaciones: Durante la auditoria se evidencio la falta de documentación en el expediente contractual que permitiera constatar el cumplimiento de obligaciones por parte de los entes ejecutores. El contrato lleva más de 6 meses en ejecución y en el expediente no se encuentra ningún informe de supervisión donde se demuestre el seguimiento y control realizado a la ejecución.

Equipo Auditor: Estefanía Caballero Sua.

2. TÉCNICAS DE AUDITORÍA APLICADAS

Dentro de las técnicas se aplicó la observación física de expedientes, para la verificación de la existencia de los documentos requeridos para las etapas precontractual, contractual y de ejecución. De igual manera se hizo confrontación entre expedientes físicos y digitales de la plataforma SECOP I.

3. METODOLOGÍA

En el marco de la revisión de la **etapa precontractual** se observaron los estudios previos, a fin de constatar que contengan: el análisis sobre la pertinencia y necesidad de la suscripción del convenio, la justificación de la contratación, la naturaleza jurídica de las entidades con la cual se suscribió el contrato, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas, los compromisos de las partes, el plazo de ejecución, el lugar de ejecución, el valor del convenio, quienes ejercerán la supervisión, la forma de desembolsos, los fundamentos jurídicos para la modalidad de selección, el soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del convenio, el análisis que sustenta la exigencia de garantías y los anexos del estudio previo. Adicional a esto se verificó la existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuesta-CDP, así como lo demás documentos requeridos en la *Hoja de Ruta Contratos de Apoyo a Actividades de Interés Público. BS-FR-042 V.1*

Aunado a lo anterior, se verificó que en la carpeta contractual reposaran los documentos necesarios para la elaboración del contrato, tales como los aportados por los entes ejecutores que los habilitaron legalmente para la celebración del Contrato de Colaboración.

En la **etapa contractual** se verificó que dentro del expediente estuviera el contrato suscrito, la Solicitud de Registro Presupuestal – RP, el Registro Presupuestal – RP, las garantías allegadas por el Comité Olímpico Colombiano y por el Comité Paralimpico Colombiano, el auto aprobatorio de las garantías, la designación de Supervisión y la notificación de la designación.

Adicional a esto se verificó que en la minuta del contrato de colaboración se evidenciaran las condiciones establecidas en los Estudios Previos, los requisitos para el perfeccionamiento del contrato tales como la información de las pólizas aportadas por los Comités, las cuales debían cumplir con lo solicitado en la minuta del contrato.

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 3 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

En la **etapa de ejecución** se verificó que estuviera el acta de inicio suscrita por las partes, también se revisó que estuvieran los soportes requeridos para el primer desembolso conforme a lo estipulado en la *Cláusula Cuarta-VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE DESEMBOLSO*.

El contrato, a la fecha del presente informe se encuentra en ejecución, sin embargo en el expediente contractual no reposan informes de supervisión ni demás soportes que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los entes ejecutores, siendo obligación del supervisor realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización.

4. RIESGOS CUBIERTOS EN LA AUDITORÍA

En el desarrollo de la auditoria se evaluaron los controles asociados a los Riesgos de gestión; contratación de bienes y servicios que no estén acordes con las necesidades de la entidad, el riesgo de incumplimiento de las obligaciones contractuales o Inadecuada aplicación de la normatividad vigente en contratación y/o manual de contratación, como es el caso de la publicación. De igual manera se evaluaron los controles asociados al riesgo de corrupción que implica el direccionamiento de la contratación de la entidad y/o favorecimientos a terceros y la Contratación sin cumplimiento de requisitos legales.

También se identificaron factores de riesgo asociados, como las debilidades en los procesos documentales, lo que incluye la organización documental de los expedientes contractuales.

5. FORTALEZAS

- Se comprobó en las actas de reunión del Comité Operativo, las sugerencias realizadas por el supervisor, en las cuales da recomendaciones para la correcta y adecuada ejecución del contrato, con relación al manejo de las líneas de inversión, sobre las obligaciones del ente ejecutor.
- El personal del GIT Contratación siempre dispuesto a colaborar y resolver cualquier duda relacionada con documentos, papeles y la carpeta en general, es decir, hubo de parte del área auditada colaboración durante el ejercicio.

6. RESUMEN DE HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

Código	Título
ABS-01	Falta de organización y conservación de expedientes.
ABS-02	Publicación en el SECOP I.
ABS-03	Soportes de ejecución faltantes en el expediente.
ABS-04	Desembolso que no corresponde a lo pactado en el contrato y documentos faltantes en el expediente.

HALLAZGO ABS-01: FALTA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES

Condición

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 4 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

El expediente contractual del Contrato de Colaboración 310 de 2019, presenta debilidades de gestión documental tales como: no foliación, falta de orden cronológico y desorganización, entre otros.

Criterios

Ley 594 de 2000 – Establece en su artículo 16 que los funcionarios a cuyo cargo estén documentos, en este caso los contratos, como encargados del proceso y por ende los archivos de los mismos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, temporalidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Decreto 2609 de 2012 – Que estipula en su artículo 17 la gestión adecuada de los documentos por parte de las entidades públicas, sus funcionarios y dependencias, haciendo necesario que se responda a las características de conformidad, interoperabilidad, seguridad, meta, descripción, diseño, funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso.

Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 005 de 2013 – Consagra en su artículo 9 que Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental que garanticen un control adecuado de los documentos en cada una de las fases de archivo permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

El mencionado Acuerdo también establece en el artículo 15 la descripción documental y hoja de control de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos, en particular lo referente al parágrafo, que establece la obligatoriedad de la elaboración de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman de tal manera que se garantice la integridad y completitud del mismo. Una de las actividades obligadas en el proceso de ordenación, justamente corresponde a la foliación, y para apoyar en el desarrollo de esta actividad, el Archivo General de la Nación publicó el folleto "Foliación en Archivos" el cual explica el paso a paso para realizar la foliación, además de resolver de manera puntual las diversas situaciones que pueden presentarse durante su desarrollo.

Sobre la foliación en concepto el AGN ha sostenido que *“es uno de los respaldos técnicos y legales de la gestión administrativa y permite además ubicar y localizar de manera puntual un documento, se requiere en los diferentes instrumentos de control y consulta, es un requisito ineludible para la transferencia primaria (Archivo de Gestión al Archivo Central) y la secundaria (Archivo Central al Archivo Histórico). La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B; consignando números ordinales de forma consecutiva en el vértice superior derecho de cada hoja, en caso de ser necesaria la foliación con esfero aludiendo razones de seguridad u otro motivo, se acepta el uso de*

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 5 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble; sin embargo, hay que tener especial cuidado toda vez que este elemento dificulta realizar alguna corrección a foliación mal ejecutada”.

De igual forma, sobre la organización del expediente, la misma corporación sostiene que La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respete el principio de orden original; es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número 1 (uno) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

Mediante acuerdo 002 de 2014, el Archivo General de la Nación ha establecido que el expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración pública, al reunir de forma orgánica los documentos que se producen como desarrollo de un asunto o trámite y se acumulan de manera natural, reflejando el orden en que dicho trámite se está ejecutando, es la base de la organización sobre la que se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.

Posible Causa identificada por la Oficina de Control Interno

Situación que se presenta por debilidades en el proceso “Gestión Documental”, ya que no se tienen controles adecuados para la verificación de la organización del Archivo de Gestión y del Archivo Central en lo concerniente a los expedientes contractuales. No se tienen controles adecuados para el proceso de archivo de documentos en los expedientes contractuales.

Descripción del Riesgo

Pérdida de la trazabilidad de la documentación gestionada.
Desorganización de Archivos de Gestión y Archivo Central.

Efecto

Los impactos asociados a la materialización del riesgo son entre otros los siguientes:

- Daño o pérdida del acervo documental de la entidad.
- Hallazgos en auditorias por parte de la Contraloría de una mala gestión de archivo documental por parte del Ministerio del Deporte.
- Investigaciones por parte del Archivo General de la Nación – AGN.
- Posibles sanciones de carácter disciplinario por incumplimientos normativos.

Al presente Hallazgo se le dará traslado al GIT de Gestión Administrativa quienes tienen los lineamientos para la gestión documental, y, que en conjunto con el GIT de Contratación deben aplicarlos.

HALLAZGO ABS-02: PUBLICACIÓN EN EL SECOP I

Condición

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 6 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Al verificar la información cargada en el SECOP I del Contrato 310 de 2019, se evidenciaron publicaciones extemporáneas, las cuales no atienden el criterio del término de 3 días hábiles establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se encontró que no se publican todos los documentos contractuales, generalmente existe ausencia de documentos importantes en la plataforma de acuerdo a este régimen especial de contratación, como lo son el concepto técnico favorables de los proponente, la notificación de designación y los informes y certificaciones realizadas por el supervisor del contrato como soporte de la ejecución. Ver Anexo 2

Criterios

Ley 80 de 1993 - establece el Principio de transparencia en la contratación estatal en su artículo 24, consagrando de esta forma a la publicidad en la actuación administrativa en aras de garantizar el derecho a controvertir alguno de los documentos y de transparencia del ejercicio de la función pública.

“Artículo 24: 2°. En los procesos contractuales los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

3°. Las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política.”

La Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, de la misma forma ordena la disponibilidad de la información en virtud de los principios administrativos.: *“Deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.”*

El Decreto 105 de 2015, también consagra la publicación de la información contractual de conformidad con el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, para el Sistema de Información del Estado, en el cual los sujetos que contratan con recursos públicos deben cumplir el requisito de publicidad de su gestión contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). La norma sostiene en su artículo 7° que *“Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione. Ordenando el mismo requisito incluso cuando los recursos son mixtos y se comparten recursos públicos y de naturaleza privada en la contratación: “Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la*

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 7 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop).”

Decreto 1510 de 2013 – De manera específica el artículo 19 se refiere a la publicidad en SECOP aduciendo que “*la Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop.*”

La publicación debe ser oportuna, incluyendo el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el Secop para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto.

Decreto 1082 de 2015 - Que dispone el mismo precepto jurídico anterior, en su artículo 2.2.1.1.1.7.1. el deber de las entidades estatales de publicar en SECOP los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los 3 días siguientes a su expedición.

Posible Causa identificada por la Oficina de Control Interno

Débiles controles o verificación por parte del GIT de Contratación del Min Deporte para la publicidad de los documentos del expediente en SECOP.

Igualmente, puede influir la carga laboral del personal encargado en el GIT de Contratación y las demoras en el perfeccionamiento de los contratos, en el caso, por ejemplo, de las firmas requeridas.

Descripción del Riesgo:

Publicación incompleta o inoportuna de los documentos contractuales, riesgo que se encuentra materializado, teniendo en cuenta lo señalado en el Hallazgo No. 2

Efecto:

Teniendo en cuenta la materialización del riesgo, se identifican los siguientes impactos:

- Posibles procesos disciplinarios por incumplimiento de la normatividad.
- Posibles hallazgos administrativos por parte de la Contraloría General de la Republica.
- Imposibilidad para quienes los interesados, el acceso para consulta de los procesos contractuales, por medio de la plataforma SECOP.

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 8 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

HALLAZGO ABS-03: SOPORTES DE EJECUCIÓN Y OTROS DOCUMENTOS FALTANTES EN EL EXPEDIENTE.

Condición

Se evidenció en el expediente contractual, una única Certificación de Supervisión para Pago con fecha del 27 de mayo de 2019, más no existen informes de supervisión o de seguimiento, posteriores a esta fecha, que soporten el cumplimiento, así sea parcial, de las obligaciones del Contrato de Colaboración. Tampoco se encontró la Circular interna No 009 de 26 de abril de 2019 expedida por COLDEPORTES, la cual conforme a la obligación general N° 32, se debía adjuntar al contrato ya que hace parte integral del mismo.

Respecto a las Actas de Comité Operativo, solo se encuentra hasta el comité N° 6 que se realizó el día 23 de julio de 2019, sin haber evidencia de los demás comités operativos realizados hasta la fecha.

Criterios

- Art. 4 de la Ley 80 de 1993 – Consagra como uno de los fines de la contratación estatal exigir al contratista (en este caso ente ejecutor), la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, por lo que constituye el cumplimiento de unas de las cláusulas del convenio darle efectivo cumplimiento a la ejecución de la que trata esta norma.
- Art. 24 de la Ley 80 de 1993 – Que trata sobre el principio de transparencia en la contratación pública, pues cada actuación administrativa y de los contratistas deben ceñirse a este principio, que a falta de cumplimiento de una cláusula contractual no puede considerarse cumplido.
- Art. 4 Ley 80 de 1993 – Establece que corresponde a las entidades del estado exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato; y no es otro que el supervisor quien tiene la responsabilidad de seguimiento del estado y ejecución del mismo, lo cual debe evidenciar con la elaboración de los informes mensuales al área de contratación encargada.
- Art 83 de la Ley 1474 de 2011 sostiene que la supervisión debe realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.
- Art 84 de la Ley 1474 de 2011 – dispone las facultades y deberes de los supervisores e interventores, los cuales implican *el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*
- Concepto No. No. 162-97771 de 2004 de la Procuraduría General de la Nación – sostiene que, en virtud de los poderes de la entidad, quien ejerce la dirección, control y vigilancia del contrato. El interventor o supervisor del contrato, según sea el caso, tiene el deber legal de

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 9 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación de los servicios, que pretende satisfacer con el objeto contratado.

En este sentido es claro que la vigilancia del supervisor se dirige a que debe examinar permanentemente el estado de ejecución del objeto contratado, así el cumplimiento de las funciones, propenden y garantizan el aseguramiento jurídico de las actividades involucradas por la naturaleza del objeto contractual en ejecución, su normal desarrollo y el cabal cumplimiento de lo contratado.”

-Numeral 4.7. “*Actividades a cargo del supervisor*” del Manual de Supervisión (BS-MN-003 V.1) donde se establecen algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, que deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

-Cláusula 8 del contrato “Obligaciones de Coldeportes”, en los siguientes numerales: “(...) N° 2: *Ejercer la supervisión del cumplimiento del objeto y de las obligaciones a cargo de cada COMITÉ estipuladas en el contrato. N° 3: Exigir a cada COMITÉ la ejecución idónea y oportuna del objeto. (...) N° 5: Realizar un seguimiento financiero, de gestión y de ejecución de los recursos asignados en el contrato con la posibilidad de solicitar información en el momento en que se considere necesario. N° 6: Llevar actualizada y organizadamente la información documental que en relación con el objeto del contrato surja (...)*”

Posible Causa identificada por la Oficina de Control Interno

Falta de gestión por parte del supervisor del contrato en la remisión de documentos para que se archiven en el expediente contractual, o el desconocimiento de esta cláusula contractual.

Descripción del Riesgo

Debilidades en la supervisión y en la gestión del seguimiento de los convenios y/o contratos.

Efecto

Teniendo en cuenta la materialización del riesgo, se identifican los siguientes impactos:

- Posibles procesos disciplinarios por incumplimiento de la normatividad.
- Posibles hallazgos administrativos por parte de la Contraloría General de la Republica.
- Posible incumplimiento de las obligaciones del contrato.

HALLAZGO ABS-04: DESEMBOLSO QUE NO CORRESPONDE A LO PACTADO EN EL CONTRATO Y DOCUMENTOS FALTANTES EN EL EXPEDIENTE.

Condición

Conforme al reporte del SIIF de los pagos al contrato N° 310-2019, se evidencia un desembolso al Comité Olímpico Colombiano realizado el día 31 de octubre de 2019 por valor de \$3.160.514.531 por concepto de: “*ABONO AL SEGUNDO PAGO DEL CONVENIO*”

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 10 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

310/2019 ORGANIZACION, MANEJO TECNICO DE ATLETAS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LOS XXI JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES Y LOS V PARANACIONALES DEL BICENTENARIO”, del cual no se encuentra en el expediente contractual los soportes para realizar dicho desembolso y tampoco corresponde a lo descrito en la “Cláusula Cuarta- Valor del contrato y forma de desembolso”.

Criterios

- Art. 4 de la Ley 80 de 1993 – Consagra como uno de los fines de la contratación estatal exigir al contratista (en este caso ente ejecutor), la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, por lo que constituye el cumplimiento de unas de las cláusulas del convenio darle efectivo cumplimiento a la ejecución de la que trata esta norma.

- Art. 24 de la Ley 80 de 1993 – Que trata sobre el principio de transparencia en la contratación pública, pues cada actuación administrativa y de los contratistas deben ceñirse a este principio, que a falta de cumplimiento de una cláusula contractual no puede considerarse cumplido.

- Art. 4 Ley 80 de 1993 – Establece que corresponde a las entidades del estado exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato; y no es otro que el supervisor quien tiene la responsabilidad de seguimiento del estado y ejecución del mismo, lo cual debe evidenciar con la elaboración de los informes mensuales al área de contratación encargada.

- Art 83 de la Ley 1474 de 2011 sostiene que la supervisión debe realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

- Art 84 de la Ley 1474 de 2011 – dispone las facultades y deberes de los supervisores e interventores, los cuales implican *el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

- Concepto No. No. 162-97771 de 2004 de la Procuraduría General de la Nación – sostiene que, en virtud de los poderes de la entidad, quien ejerce la dirección, control y vigilancia del contrato. El interventor o supervisor del contrato, según sea el caso, tiene el deber legal de asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación de los servicios, que pretende satisfacer con el objeto contratado.

En este sentido es claro que la vigilancia del supervisor se dirige a que debe examinar permanentemente el estado de ejecución del objeto contratado, así el cumplimiento de las funciones, propenden y garantizan el aseguramiento jurídico de las actividades involucradas por la naturaleza del objeto contractual en ejecución, su normal desarrollo y el cabal cumplimiento de lo contratado.”

-Numeral 4.7. “*Actividades a cargo del supervisor*” del Manual de Supervisión (BS-MN-003 V.1) donde se establecen algunas de las actividades y funciones principales a cargo del

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 11 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

supervisor o interventor, que deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

-Cláusula 8 del contrato “Obligaciones de Coldeportes”, en los siguientes numerales: “(...) N° 2: *Ejercer la supervisión del cumplimiento del objeto y de las obligaciones a cargo de cada COMITÉ estipuladas en el contrato. N° 3: Exigir a cada COMITÉ la ejecución idónea y oportuna del objeto.*(...) N° 5: *Realizar un seguimiento financiero, de gestión y de ejecución de los recursos asignados en el contrato con la posibilidad de solicitar información en el momento en que se considere necesario. N° 6: Llevar actualizada y organizadamente la información documental que en relación con el objeto del contrato surja (...)*”

-Lo dispuesto en la cláusula 4 del contrato “Valor del contrato y forma de desembolso”.

Posible Causa identificada por la Oficina de Control Interno

Falta de gestión por parte del supervisor del contrato en la remisión de documentos soportes del desembolso para que se archiven en el expediente contractual, así como el posible desconocimiento de la cláusula del contrato donde se describe la forma de desembolso.

Descripción del Riesgo

Debilidades en la supervisión y en la gestión del seguimiento de los convenios y/o contratos.

Efecto

Teniendo en cuenta la materialización del riesgo, se identifican los siguientes impactos:

- Posibles procesos disciplinarios por incumplimiento de la normatividad.
- Posibles hallazgos administrativos y fiscales por parte de la Contraloría General de la Republica.
- Posible incumplimiento de las obligaciones del contrato.

7. OBSERVACIONES

- En general las mayores debilidades fueron presentadas en el archivo y gestión documental de expedientes, debido a la falta de organización, inadecuada gestión en el archivo.

- Falta de publicidad en SECOP I de la mayoría de documentos esenciales en el proceso contractual.

- Ausencia de documentos que deberían estar en el expediente y de los cuales es responsable el supervisor tales como los que soporten la ejecución del contrato, el seguimiento de cumplimiento de obligaciones y Actas de Comité Operativo desde julio de 2019 hasta la fecha.

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 12 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

Mediante radicado por Gesdoc No. 2019IE005989 del 21 de noviembre de 2019, la Oficina de Control Interno remitió el informe preliminar de auditoría al GIT de Contratación, con el fin de que se realizaran las observaciones que se consideraran pertinentes frente a los resultados del seguimiento, soportando las evidencias y/o documentos que puedan desvirtuar tales observaciones, con un plazo de tres (3) días para respuesta.

Por medio del radiado por Gesdoc No. 2019IE0006119 del 29 de noviembre de 2019, se recibió replica al informe preliminar de auditoria interna, por parte del supervisor del contrato 310 de 2019 donde indica:

“Respecto al hallazgo ABS-04. DESEMBOLSO QUE NO CORRESPONDE A LO PACTADO EN EL CONTRATO Y DOCUMENTOS FALTANTES EN EL EXPEDIENTE: En primer lugar, se adjuntan los soportes relacionados con el pago y que en su momento fueron entregados al área correspondiente para que se efectuara el mismo.

Por otra parte y en relación con la afirmación “... tampoco corresponde a lo descrito en la “Cláusula Cuarta-Valor del contrato y forma de desembolso” es importante realizar las siguientes precisiones:

- a) *A pesar de que, como bien explica el informe, el valor del segundo desembolso no corresponde con el valor efectivamente abonado según lo establecido en la cláusula cuarta de la minuta, ello encuentra justificación en el PARAGRAFO PRIMERO de la misma CLAUSULA CUARTA. Dicho párrafo reza:*

“EN TODO CASO LOS DESEMBOLSOS ESTARÁN SUJETOS A LA EXISTENCIA Y DISPONIBILIDAD DEL RECURSO ASÍ COMO LA PROGRAMACIÓN DEL PACQUE EFECTÚE EL TE”

Respuesta Oficina de Control Interno

Es función del supervisor realizar la gestión administrativa necesaria para que en el expediente contractual reposen los documentos correspondientes a la ejecución del contrato y los soportes para cada uno de los desembolsos. Así como conforme al manual de supervisión en el numeral 4.8.13 el supervisor debe presentar los informes de seguimiento de cada contrato cuando menos previo a la realización de cada desembolso programado, y en el caso específico se ha realizado dos desembolsos al Comité Olímpico Colombiano, y en el expediente contractual no se encuentra ningún informe.

Si bien, el supervisor adjunta a la réplica un informe de supervisión con fecha del 10 de octubre de 2019 y entrega los soportes del pago realizado, a la fecha, estos no reposan en el expediente contractual, el cual está en custodia de la Oficina de Control Interno. No se evidencia soporte o número del radicado con el cual se remitió al GIT de Contratación dichos

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 13 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

documentos para que fueran archivados en la carpeta del contrato. Por lo anterior no se desvirtúa el hallazgo así que se mantiene la Observación de Auditoría.

Recomendación(es) Específica(s):

Se recomienda al GIT de contratación realizar alertas a los supervisores e interventores de los contratos, recordándoles sus obligaciones y la importancia de mantener el expediente contractual actualizado con los informes de supervisión y demás soportes de la ejecución de los mismos, así como los documentos requeridos para cada uno de los desembolsos pactados.

8. RECOMENDACIÓN(ES) GENERAL(ES):

Establecer o evaluar la efectividad de los controles internos existentes que garanticen:

- Activar y utilizar las herramientas para realizar una adecuada publicidad en SECOP como pilar fundamental de la contratación estatal.
- Cada vez que se archive un documento al expediente, llevar la foliación con el objetivo de lograr la adecuada conservación de la información.

Recomendaciones hallazgo No.1

Realizar controles y chequeos periódicos por parte del GIT de contratación con el apoyo del GIT Gestión Administrativa, para verificar la correcta y adecuada conservación y organización documental, acorde con la normatividad vigente.

Analizar la posibilidad de implementar un plan de acción que permita la adecuada organización de los expedientes contractuales.

Recomendaciones hallazgo No.2

Tomar medidas preventivas en cuanto a la implementación del Secop II, debido a que a partir del 1º de enero del 2020, todos los procesos de contratación deberán gestionarse exclusivamente en el Secop II. Es importante capacitar a los diferentes colaboradores de la Entidad que intervengan en los procesos de contratación, tanto desde la etapa pre contractual como a quienes supervisan la ejecución de los contratos debido a que la plataforma tiene un control automático que no permite ampliación de los plazos para el cargue de los documentos o soportes de ejecución. Con estas medidas se podrá evitar posibles sanciones tanto al ordenador del gasto como a los supervisores de contratos.

Recomendaciones hallazgo No.3

Continuar realizando por parte del GIT Contratación alertas tempranas las cuales queden documentadas por medio de memorandos, circulares u otros, a los supervisores de los contratos del Min Deporte, para que remitan oportunamente los informes de supervisión para

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 14 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

que éstos reposen en el expediente contractual teniendo en cuenta que algunos de los objetivos de la supervisión de acuerdo al Manual de Supervisión de la entidad y demás normas relacionadas están los de controlar, verificar, exigir, prevenir y documentar todas las gestiones adelantadas dentro de la ejecución de los contratos. En caso de no realizar dichas funciones de manera eficaz podría generar posibles incumplimientos a las obligaciones como supervisor.

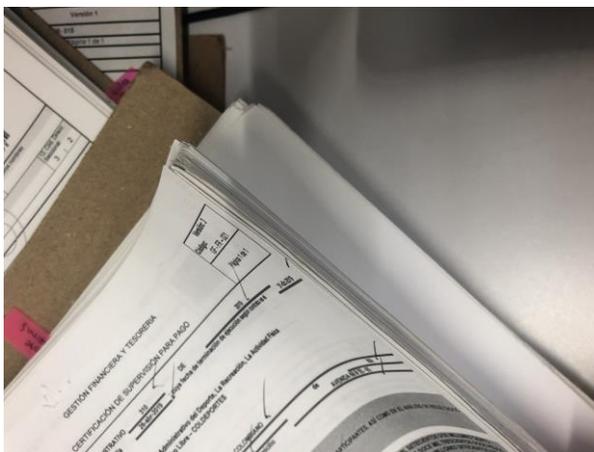
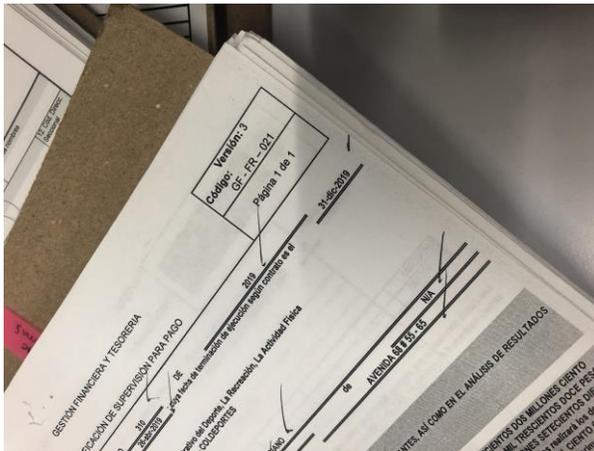
Cordialmente,

JAMES LIZARAZO BARBOSA
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Estefanía Caballero Sua
Anexos: 3

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	FORMATO	CÓDIGO: SG-FR-022
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		Página 15 de 19

Anexo 1: En la carpeta no. 3 del Contrato de Colaboración 310 de 2019 se evidencia que no se continuo con la foliación de los documentos que se han archivado.



	PROCESO		Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO		Página 16 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA			

Anexo 2: Tabla de observaciones específicas de la publicidad en SECOP I

	Número de Folio en el Expediente Contractual		Fecha de Elaboración	Fecha de Publicación en SECOP I	N° Días de diferencia
ETAPA DE PLANEACIÓN					
Proyecto o propuesta debidamente suscrito por el representante legal	1-30	126-178	24/04/2019	09/08/2019	107
Concepto técnico favorable	244-246		Sin Fecha	<u>No está publicado</u>	N/A
Estudios Previos debidamente suscritos y con anexos	247-257		Sin Fecha	06/08/2019	N/A
CDP	258-260		26/04/2019	08/05/2019	12
Certificado Plan Anual de Adquisiciones	261-264		24/04/2019	08/05/2019	14
Acta de comité de contratación	265-266		24/04/2019	<u>No está publicado</u>	
ETAPA CONTRACTUAL					
Contrato suscrito	267-278		26/04/2019	08/05/2019	12
Solicitud de RP	279				
RP	280-283		26/04/2019	08/05/2019	12
Garantía	284-289	290-298	29/04/2019	08/05/2019	9
Auto aprobatorio de la garantía	299	300	29/04/2019	06/08/2019	99
Designación de supervisión	301		Sin Fecha	06/08/2019	N/A
Notificación de designación	302		08/05/2019	<u>No está publicado</u>	
ETAPA DE EJECUCION					
Acta de inicio	303		07/05/2019	06/08/2019	91
Informes de ejecución	Sin Folio	Sin Folio	28/05/2019	14/08/2019	78
Certificados de supervisión autorizando pagos	Sin Folio	Sin Folio	27/05/2019	<u>No está publicado</u>	

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 17 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

6/11/2019		Detalle del proceso: 000310-2019				
Unidad/Subunidad ejecutora (SIIF)	43-01-01 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES - GESTIÓN GENERAL					
Numero compromiso presupuestal	200819					
Destinación del Gasto	Inversión					
Origen de los recursos	Presupuesto Nacional/Territorial					
Codigo Rubro Presupuestal						
Nombre Rubro Presupuestal						
Valor Rubro Presupuestal						
Documentos del Proceso						
Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Versión	Fecha de Publicación del Documento (dd-mm-aaaa)	
Documento Adicional	PRIMER DESEMBOLSO		640 KB	1	14-08-2019 09:34 AM	
Documento Adicional	METODOLOGIA		4.33 MB	1	14-08-2019 09:34 AM	
Documento Adicional	PRIMERA VERSION PROYECTO		3.25 MB	1	12-08-2019 10:26 AM	
Documento Adicional	PROPUESTA		1.47 MB	1	09-08-2019 08:13 PM	
Documento Adicional	PROYECTO		5.77 MB	1	09-08-2019 08:13 PM	
Documento Adicional	ACTA INICIO		406 KB	1	06-08-2019 04:30 PM	
Documento Adicional	SUPERVISOR		285 KB	1	06-08-2019 04:30 PM	
Documento Adicional	ESTUDIOS		599 KB	1	06-08-2019 04:30 PM	
Documento Adicional	AUTO APROBATORIO		841 KB	2	06-08-2019 04:29 PM	
Documento Adicional	POLIZA		2.95 MB	1	08-05-2019 09:13 AM	
Documento Adicional	REGISTRO		1.56 MB	1	08-05-2019 09:13 AM	
Contrato	CONTRATO		7.76 MB	1	08-05-2019 09:13 AM	
Documento Adicional	CDP		965 KB	1	08-05-2019 09:13 AM	
Documento Adicional	PLAN ANUAL		2.14 MB	1	08-05-2019 09:13 AM	

Hilos del Proceso

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 18 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Anexo 3: Tabla de observaciones específicas Hallazgo ABS-03

CLÁUSULA SEXTA- OBLIGACIONES GENERALES DE LOS COMITÉS			
N°	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	CUMPLE / NO CUMPLE	OBSERVACIONES
6	Apoyar en la organización de los XXI Juegos Deportivos Nacionales Bolívar 2019 y de los V Juegos Deportivos Paranales Bolívar 2019 Carlos Lleras Restrepo con el personal necesario para la ejecución de los componentes previstos en el contrato en las diferentes sedes y sub sedes aprobadas por el Comité Organizador .		No hay evidencia del cumplimiento de esta obligación. Evidencia tal como listado del personal contratado.
7	Ejecutar los componentes propios del contrato de acuerdo a los cronogramas suministrados por Coldeportes , en función del calendario de competencias previstos para los XXI Juegos Deportivos Nacionales Bolívar 2019 y de los V Juegos Deportivos Paranales Bolívar 2019 Carlos Lleras Restrepo.		No hay evidencia del cumplimiento de esta obligación. No se encuentra el cronograma suministrado por Coldeportes.
9	Realizar un inventario y tener control de los bienes muebles que disponga para su uso.		No hay evidencia del cumplimiento de esta obligación. No se encuentra el inventario.
11	Establecer, alimentar y administrar un base de datos que comprenda toda la organización, autoridades, eventos, personal, deportistas y demás actores involucrados.		No hay evidencia del cumplimiento de esta obligación. No se encuentra soporte de la base de datos.
13	Realizar el montaje y desmontaje para la puesta a punto de escenario para el desarrollo de las competencias.		
16	La contratación derivada de la ejecución del contrato a suscribirse, en ningún caso podrá superar el plazo de ejecución de éste.		No hay evidencia del cumplimiento de esta obligación. No se encuentra soporte de la contratación derivada.
17	Celebrar todos los actos y contratos que permitan materializar adecuada y acertadamente el objeto del Contrato, cumpliendo con los principios de selección objetiva y transparencia y aplicar las prácticas en materia de prohibiciones, inhabilidades y conflicto de intereses.		No hay evidencia del cumplimiento de esta obligación. No se encuentra soporte de la contratación derivada.
19	Incorporar y hacer valer en los contratos que celebre para la ejecución de la propuesta objeto del contrato, como obligación contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al Sistema Integral de la Seguridad Social y Parafiscales de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.		No hay evidencia del cumplimiento de esta obligación. No se encuentra soporte de la contratación derivada.

	PROCESO	Versión: 3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 19 de 19
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

23	Administrar los riesgos que eventualmente se puedan presentar en los contratos que suscriba para el cumplimiento del presente contrato, tanto en aspectos favorables como adversos con el fin de asegurar los fines que el estado persigue con la contratación e incorporar su regulación en los procesos de selección que adelante según la normatividad vigente.		No hay evidencia del cumplimiento de esta obligación. No se encuentra soporte de la contratación derivada.
32	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Circular interna No 009 de 26 de abril de 2019 expedida por COLDEPORTES o aquellas que la modifiquen o adicionen, la cual establece el procedimiento para el ingreso al almacén de los elementos adquiridos mediante contratos y/o convenios suscritos por la entidad, la cual se adjunta al presente contrato y hace parte integrante del mismo.	NO CUMPLE	En el expediente contractual no se evidencia copia de la Circular, la cual conforme a la obligación debería estar adjunta al contrato.

CLÁUSULA SEPTIMA- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS COMITÉS

	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	CUMPLE / NO CUMPLE	OBSERVACIONES
2	Mantener el control contable y financiero en el que se refleje la realidad económica y el manejo de los recursos de COLDEPORTES para el cumplimiento del objeto contractual.		No hay evidencia del cumplimiento de esta obligación. No se encuentra soporte del control financiero de los recursos girados.
8	Mantener la custodia de los bienes adquiridos para el desarrollo del objeto contractual durante la vigencia del contrato. Una vez finalizado el contrato, hacer entrega de tales elementos a quien defina COLDEPORTES como destinatario final de los mismos. De conformidad con el manual de almacén de COLDEPORTES. (...)		No hay evidencia del cumplimiento de esta obligación. No se encuentran soportes en el expediente de la custodia de los bienes adquiridos.
12	Garantizar que los proveedores sean personas naturales y/o jurídicas idóneas para el cumplimiento del contrato y no haber incurrido en incumplimiento alguno con entidades públicas o privadas.		No hay evidencia del cumplimiento de esta obligación. No se encuentra soporte de la contratación derivada.
13	Las marcas de la implementación que se suministren deben ser avaladas por la respectiva federación internacional o su homologación respectiva y se priorizará las que hayan sido utilizadas en eventos recientes del ciclo olímpico y paralímpico. En el caso que existan varias marcas avaladas se tendrá en cuenta la de mayor categoría y calidad acorde al presupuesto.		No hay evidencia del cumplimiento de esta obligación. No se encuentran soportes de las marcas de los implementos adquiridos.
14	Garantizar los procesos de compra, importación, nacionalización, transporte, seguro e instalación según sea el caso.		No hay evidencia del cumplimiento de esta obligación. No se encuentran soportes de los procesos de compras realizados.