Bogotá DC, 18 de Octubre de 2012
CI091

Doctor:
ANDRES BOTERO PHILIPSBOURNE
Director
Coldeportes

Asunto: Informe de Cierre de la Auditoria a Contratación – **Cuarto Informe**.

Respetado Doctor:

En cumplimiento del Programa de Auditoria de la Oficina de Control Interno al proceso de contratación, me permito remitir informe de cierre de la auditoria de gestión y resultados, con el propósito de que se tomen las acciones pertinentes.

1. ***SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP:***

SITUACIÓN ENCONTRADA

A) Realizada una verificación sobre cumplimiento de la publicación de los procesos de contratación en la página web **www.contratos.gov.co** se pudo determinar que la entidad no tiene actualizada a la fecha la publicación de la contratación directa: Contratos interadministrativos y contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.

Obligación establecida en el Decreto 734 de 2012 Artículo 2.2.5 "Publicidad del procedimiento en el SECOP. La entidad contratante será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a

reserva." Así mismo lo contenido en el Parágrafo 3 del mismo articulo: "….En tratándose de la contratación directa señalada en el numeral 4 del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 sólo se publicará el acto a que se refiere el artículo 3.4.1.1 del presente decreto cuando el mismo se requiere, así como la información señalada en los numerales 18 y 19 del presente artículo".

B. El sistema cuenta con un mecanismo de alertas el cual indica que las publicaciones se encuentran desactualizados, verificados los documentos publicados encontramos que:

- Proceso de Selección abreviada No 02 de 2012 objeto: Contratar una compañía de seguros que maneje el programa de seguros generales que ampare los bienes muebles e inmuebles e intereses patrimoniales de propiedad de COLDEPORTES o aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable. **No se encuentra publicado el contrato.**
- Proceso de Selección licitación pública No 01 de 2012 objeto: Contratar el servicio de vigilancia y seguridad integral, para los bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento administrativo, del deporte la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre Coldeportes y sobre todos los que legalmente es y / o llegue a ser responsable o a tener a cargo, en sus diferentes sedes. **No se encuentra publicado el contrato.**
- Se encuentran procesos de contratación que presentaron errores en su desarrollo como ausencia de publicación del acto que ordena la apertura procesos de selección abreviada No 05 y 06 de 2012; frente a los cuales la entidad tuvo que declarar nulidades a los procesos afectando la eficiencia administrativa de la entidad, retrasando los procesos de selección y la posterior ejecución y cumplimiento de planes de acción del CAR.

RECOMENDACIÓN

- Realizar la publicación de los actos administrativos de justificación de la contratación directa, contratos interadministrativos, sus modificaciones prorrogas o adiciones, contratos de prestación de servicios y acta de liquidación de los mismos si procede; en el portal SECOP.

- Establecer las responsabilidad al interior del grupo de contratación de la publicación oportuna de documentos de procesos contractuales en los términos establecidos en el decreto 734 de 2012 y conforme a las funciones del grupo

de trabajo de contratación establecidas en la resolución 894 del 19 de julio de 2012.

- Actualizar los procesos publicados en el SECOP que presentan faltantes de documentos.

2. ***PLAN DE ACCIÓN DEL GRUPO DE CONTRATACION***

Las siguientes son las actividades que aparecen en el Plan de Acción:

Actividad Principal	**Actividades Especificas**
Actividades precontractuales y contractuales	Contratar personal profesional y de apoyo para el trámite de los procesos
Liquidación de contratos y convenios	Contratar personal profesional y de apoyo para el trámite de liquidación de los procesos
Papelería e insumos	Insumos y papelería
Tiquetes	Tiquetes
Viáticos	Viáticos

Estas actividades no permiten medir la gestión del grupo, ya que no apuntan al cumplimiento del objetivo principal del proceso, no se cuentan con unos indicadores que permitan un seguimiento y evaluación de las acciones del área

En concepto de esta oficina el plan de acción debe permitir organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos, instrumentos y recursos disponibles hacia el logro de objetivos y metas, además definir indicadores que facilitan el seguimiento y evaluación de las acciones que sirven de guía para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN

La oficina de contratación ha venido adelantando acciones para mejorar la gestión del proceso, pero no se ven reflejadas en el plan de acción del área, se recomienda el ajuste del plan de acción.

3. ***MAPA DE RIESGOS:***

Revisado el mapa de riesgos de la entidad se puede ver que dentro de los riesgos asociados a la contratación aparecen:

MAPA DE RIESGOS CONTRATACION			
Riesgo	**Acciones de Control Propuestas**	**Indicador**	**Seguimiento**
Debilidades en la elaboración de los pliegos de condiciones por insuficiencia de los estudios previos	Solicitar capacitación para las áreas en materia de contratación y formulación de proyectos ante el Grupo de Talento Humano	Observaciones y/o devoluciones de estudios para ajustes.	El indicador no corresponde con la acción de control propuesta; Se han realizado capacitaciones al personal en materia de contratación a través del grupo de talento humano.
Deficiencias en el seguimiento a la ejecución de los contratos, que afectan el ejercicio de acciones de control.	Solicitar la implementación de un mecanismo informático que permita vincular la información de la ejecución en términos de inmediatez para que lo supervisores incorporen la información.	Número de contratos elaborados en la respectiva vigencia/ Número de contratos verificados.	El indicador no corresponde con la acción de control propuesta. No se ha implementado mecanismo informático de seguimiento a la ejecución.
Deficiencias en el manejo de archivo de contratos (tales como foliación, supresión o ausencia de	Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera, la asignación de espacio físico para la organización del	Solicitud radicada	Se han implementado acciones de mejora, pero no se ha logrado intervención conforme a las normas de archivo

MAPA DE RIESGOS CONTRATACION			
Riesgo	**Acciones de Control Propuestas**	**Indicador**	**Seguimiento**
documentos)	archivo contractual y a talento humano la asignación de personal para manejo del mismo.		
Vencimiento de términos para liquidación de contratos y convenios.	Capacitar a las áreas en materia de liquidación de contratos. Requerir semestralmente a las áreas ejecutoras para que remitan la información necesaria para la liquidación de contratos o informar los inconvenientes presentados en esta materia	Número de contratos elaborados en la respectiva vigencia frente al número de contratos liquidados, así como la utilización de aplicativo que refleja el cumplimiento de la obligación legal	La oficina de contratación ha venido implementando plan de trabajo para liquidación conforme a su competencia.

RECOMENDACION

Realizado el seguimiento al mapa de riesgos, se evidencia que las acciones de control no han sido implementadas en su totalidad y los indicadores del mapa de riesgos no permiten medir los avances al mismo.

Los riesgos definidos en el mapa se han materializadado, las acciones de control han sido insuficientes, persisten deficiencias en el manejo del archivo que requieren intervención inmediata; dada la responsabilidad en la custodia y organización de expedientes contractuales, definida en la resolución 894 de 2012, funciones grupos internos de trabajo.

La no presentación del informe final de convenios y contratos, y la no liquidación de contratos y convenios dentro de los términos establecidos en el mismo, genera un riesgo adicional por el no control de los recursos públicos y verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales. Por lo anterior es necesario que se establezcan puntos de control dentro del procedimiento de gestión contractual.

4. PROCEDIMIENTO GESTION CONTRACTUAL.

SITUACION ENCONTRADA

Se evidencia que los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, se encuentran desactualizados, no se encuentran estandarizados formatos para la elaboración de estudios previos, el manual de contratación aun no ha sido adoptado, por lo anterior los controles asociados a este proceso son débiles generando riesgos en el proceso contractual.

Los controles ejercidos por el grupo de contratación a la etapa precontractual presentan debilidades al no encontrarse estandarizados, generando devoluciones a los procesos sin que se resuelvan de manera oportuna y concertada junto con las áreas encargadas de realizar los estudios.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda la actualización del procedimiento de gestión contractual, adopción del manual de contratación, de formatos estandarizados y socialización de los mismos.

2. De acuerdo con la revisión realizada en los cuatro informes de la presente auditoria, se recomienda la implementación de las siguientes acciones de control en la fase precontractual específicamente en la estructuración de

estudios previos independiente de la modalidad de contratación incluyendo los convenios asociación, apoyo o cofinanciación :

a) La forma de pago o desembolso de recursos debe contener criterios que permitan controlar los avances en ejecución frente al porcentaje de desembolsos y pactar el último desembolso sometido a la presentación de informe final de gestión y financiero y certificación cumplido a satisfacción por parte del supervisor.
b) El objeto y los productos esperados del proceso de contratación deben articularse y contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias contempladas en el proyecto de inversión y en el plan de acción del área.
c) La definición del presupuesto del proceso de contratación debe obedecer a un ejercicio juicioso de costeo de actividades y en ningún caso a una cifra global calculada o proyectada sin respaldo técnico.
d) Las especificaciones técnicas deben contener las actividades específicas, los beneficiarios definidos, el ámbito geográfico y los plazos para ejecutarlas; tener en cuenta que las especificaciones técnicas son el desarrollo operativo del objeto y deben apuntar a mitigar las causas y efectos de la problemática identificada.
e) Especificar claramente cuál será el producto final, el cual debe responder a las especificaciones técnicas, es decir es la forma cuantificable de estos, y es lo que permite medir el cumplimiento de las actividades o especificaciones técnicas.
f) Aquellos proyectos que por su naturaleza requieran de viabilidad técnica, financiera y social, antes de pasar a estudio por parte del comité de contratación, deben contar con la viabilidad técnica definitiva; igualmente las adiciones y/o modificaciones, deberán soportarse por el áreas respectiva con una nueva viabilidad que incluya estas modificaciones, en concordancia con lo establecido en el articulo 87 de la ley 1474 de 2011.
g) La figura de la adición debe responder, a causas exógenas a la Administración que la obligan a incrementar el valor del contrato por razones del servicio o de la imprevisibilidad y no, a omisiones en los estudios respectivos a cargo de la entidad.
h) El grupo de contratación no es una oficina de tramite, este grupo debe convertirse en una oficina asesora de las áreas técnicas y de la dirección en la consolidación de procesos contractuales en sus diferentes etapas;

garantizando la aplicación de controles a los contenidos de los estudios previos, el cumplimiento de la normatividad vigente en materia contractual, la completitud de los expedientes precontractuales y la presentación al comité de contratación una vez cumplidos los requisitos legales; en cumplimiento de lo establecido en el numeral 9 Funciones Grupo de Contratación Resolución 894 del 19 de Julio de 2012.

3. **En la etapa contractual y de seguimiento a la ejecución, adicional a la recomendaciones realizadas para cada uno de los proyectos auditados, nos permitimos recomendar:**

La Oficina de Control Interno observa que el Plan de Liquidación de convenios y contratos de no muestra resultados satisfactorios, se presentan inconsistencias en la designación de supervisores dada la rotación de personal, lo cual se constituye en un obstáculo para avanzar en el proceso; adicional a riesgos de perdida de recursos públicos por no control a la ejecución.

Frente a lo anterior se solicita a la oficina de contratación la revisión de los convenios y contratos vigentes; para que el representante legal de la entidad realice la designación de supervisores y requiera a los supervisores respecto al cumplimiento de las obligaciones contenida en las minutas contractuales.

Definir el Plan de liquidación conforme a competencias institucionales, este plan debe contener como mínimo actividades, recursos y tiempos en los que se realizará la intervención; con el propósito de dar cumplimiento a las acciones de mejora establecidas con la Contraloria General y permitir el ejercicio del control interno institucional.

Se hace necesario actualizar las herramientas de apoyo al supervisor como la resolución de funciones y responsabilidades conforme a las disposiciones de la ley 1474 de 2011 y manual del supervisor, establecer lineamientos, reglas y responsabilidades del supervisor en la revisión, vigilancia, control, colaboración, prevención y verificación o comprobar la ejecución y el cumplimiento a satisfacción de los contratos o convenios suscritos.

Frente al cumplimiento de obligaciones del supervisor realizado a través del desarrollo de la auditoria se recomienda incluir y capacitar a supervisores principalmente en las obligaciones que se enumeran a continuación:

a. Llevar un control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado, en términos o plazos y en recursos y sobre todas y cada una de las obligaciones del contratista.

b. Recibir y revisar los informes del contratista, o en su defecto, solicitar o requerir al contratista para que los allegue en los términos y condiciones previsto.

c. Verificar materialmente y contra especificaciones técnicas exigidas, las cantidades y calidades, así como las garantías propias de los bienes o servicios adquiridos.

d. Informar oportunamente y por escrito al ordenador del gasto sobre cualquier novedad o situación que afecte los términos y condiciones del contrato, y en todo caso, la normalidad de su ejecución, máxime si de los hechos se puede establecer un posible incumplimiento del contratista.

e. Controlar y hacer seguimiento a todos los aspectos de carácter financiero, contable y presupuestal derivados de la ejecución del contrato o convenio, para el efecto deberá llevar un registro de cuentas y facturas, o cualquier otro documento que refleje pago o contraprestación.

f. Llevar el control del presupuesto asignado al contrato en porcentaje de ejecución en recurso y tiempo, velando porque la ejecución se mantenga soportada en recursos hasta su finalización.

g. Informar por escrito y de inmediato a la Oficina de Contratación respecto a incumplimientos del contratista, presentando los argumentos concretos y soportes respectivos.

h. Atender las quejas de terceros en razón o como consecuencia de las ejecuciones del contratista e impartir las instrucciones correctivas y en caso de ser necesario, poner en conocimiento del funcionario o autoridad competente.

CONCLUSIONES

La oficina de control interno considera, que es necesario implementar plan de mejoramiento del área, con base en cada una de las observaciones formuladas en los 4 informes presentados producto de la auditoria; el cual debe ser liderado por el grupo de contratación.

Cordial saludo,

Original firmado
NORMA LUCIA AVILA QUINTERO
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Dra. Fidelia Isabel Barrios – Asesora de Contratación

Dra. Carolina Bolivar- Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: Ana Patricia Pineda-Profesional Especializada OCI

Norma Lucia Avila Q.-Jefe Oficina de Control Interno