

INFORME EJECUTIVO AUDITORIA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. **OBJETIVO GENERAL:** Evaluar la eficacia de los controles claves del Proceso de Contratación de la Entidad en todas sus etapas y el cumplimiento de las directrices normativas internas y externas aplicables a este mismo proceso.
2. **ALCANCE:** Confirmación de la efectividad de los controles aplicados en el curso del proceso de contratación, mediante inspección de registros en una muestra de procesos contractuales seleccionados para cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual y pos contractual) para el periodo comprendido entre enero y julio de año en curso.
3. **PRINCIPALES CRITERIOS:**
 - Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
 - Ley 1150 de 2007 (liquidación de contratos, artículo 11).
 - Decreto 1510 de 2013
 - Decreto 1081 de 2015: Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos
 - Decreto Distrital 654 de 2011: Contratación a la vista.
 - Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría 2211200-MA-011 Vs 4 y 5.
 - Procedimiento liquidación de contratos 2211200-PR-022 Vs. 10 y 11
 - Procedimiento Agregación de demanda (Contratación por acuerdo marco de precios) 4231000-PR338. Vs. 2
 - Procedimiento Contratación Directa 2211200 PR-156. Vs. 9
 - Procedimiento Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan anual de adquisiciones 4231000-PR-330. Vs 2
 - Procedimiento Gestión de garantías contractuales 4231000-PR-347. Vs. 2
 - Procedimiento Interventoría y/o supervisión 2211200 PR -195. Vs. 10 y 11
 - Procedimiento mínima cuantía 2211200 PR -284. Vs. 4
 - Proceso de selección pública de oferentes. Vs. 2
 - Instructivo para la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP 4231000-IN-057. Vs. 01
4. **CONCLUSIÓN GENERAL:** Se observó como principal fortaleza del proceso, el desarrollo de la etapa pre contractual y la liquidación de los contratos, con arreglo a las disposiciones normativas exigibles a esta fase de la contratación y atendiendo regularmente (la mayoría de las veces), los procedimientos y controles internos establecidos.

En lo que respecta a la efectividad de los controles definidos en los estándares de calidad del proceso aplicables durante la etapa de ejecución de los contratos (manuales, procedimientos, etc.), se confirmó su parcial eficacia para promover o apoyar el seguimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en los mismos, en tanto que, no obstante establecer esta obligación a cargo del supervisor y referenciar un formato para tal fin, este registro sólo era idóneo y aplicable en la etapa de liquidación de los contratos.

Así mismo y no obstante exigirse un informe de ejecución contractual a cargo del contratista, del mismo no pudo confirmarse su utilización o exigencia por parte del supervisor para los contratos suscritos con personas jurídicas. No así para los contratos suscritos con persona natural para quienes el Sistema de Gestión contractual facilita su elaboración de forma automática o estandarizada.

En esta misma fase del proceso de contratación, se observaron debilidades de control recurrentes que afectan la oportunidad e integridad de la información sujeta de publicación en SECOP II, esta situación, debido principalmente a la falta de capacitación oportuna en el manejo de la plataforma, sin perjuicio de las Circulares y otros comunicados emitidos para requerir a los supervisores el conocimiento de la misma.

En lo referente a las gestiones desarrolladas para asegurar la suscripción, amparo y cubrimiento de las garantías únicas que respaldan la ejecución contractual, se observaron algunas falencias que, sin suponer riesgos considerables para la Entidad, si denotan oportunidades de mejora en los controles de revisión aplicados desde la Dirección de Contratación para apoyar su recibo conforme la oportunidad y condiciones previstas en los contratos y en los controles internos definidos.

Como resultado de las conclusiones y observaciones obtenidas, las principales recomendaciones son:

- Actualizar los expedientes físicos y/o electrónicos de los contratos de la Entidad, con el fin de que los mismos cuenten con información sustancial tal como plan de ejecución contractual, avances del mismo, informes del supervisor, actas de recibo a satisfacción, actas de liquidación, entre otros, que permitan acreditar ante terceros el seguimiento y cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en los contratos.

Para este mismo fin, desarrollar jornadas de capacitación que faciliten a los supervisores el entendimiento y manejo de las plataformas de contratación (SECOP) disponibles para efectos de seguimiento, publicidad y transparencia de la gestión contractual.

- Incluir en la hoja de verificación y control de los documentos, utilizada para cada etapa contractual por parte de la Dirección de Contratación y supervisores de contratos, el registro de confirmación conducente a verificar y asegurar la publicación oportuna de cada uno de los registros exigibles.
- Reforzar a través de jornadas de capacitación dirigidas a los supervisores de contratos y servidores de apoyo a la supervisión, el conocimiento y manejo de los estándares de calidad aplicables al proceso, tales como; manuales, instructivos, formatos, procedimientos, etc.; que deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo del rol asignado a cada uno de ellos.
- Continuar con las gestiones mensuales de mesas de trabajo conducentes a la liquidación de los contratos terminados, dentro del término legal previsto y/o acordado; propiciando la liquidación de mutuo acuerdo o unilateral dentro de los términos legales previstos o acordados para este fin y priorizando aquellos en los que la falta de liquidación pueda constituirse como fuente de riesgo legal para la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Esto también con la finalidad de evitar el mayor costo que supone para la misma, la liquidación judicial, cuando se ha superado el término para su liquidación unilateral o de mutuo acuerdo.