



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

COMUNICACIÓN INTERNA



Radicado: 20171100035003 de 07-11-2017

Pág. 1 de 1

Bogotá D.C, martes 07 de noviembre de 2017

PARA: Pilar Avila Reyes

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Final Auditoría Interna Proceso Gestión Contractual

Respetada Doctora:

Con el fin de dar cumplimiento al programa de Auditorías Institucional, la oficina de Control Interno en el rol de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura de control, hace entrega del Informe Final de Auditoría Interna al Proceso Gestión Contractual.

Cabe aclarar que se realizó reunión de apertura el 18 de agosto y se presentó el informe preliminar el 1 de noviembre, en mesa de trabajo, en la cual se realizaron los ajustes correspondientes de acuerdo a las observaciones recibidas.

Se recomienda realizar la respectiva divulgación y elaborar el plan de mejoramiento en un término no mayor a *quince (15) días hábiles*, a partir del recibo del Informe Final, con el acompañamiento del profesional del SIG, y de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad, para tal fin.

De conformidad con lo puntualizado en la Ley 1712 de 2014, Arts. 9, lit d) y 11, lit e), el informe en mención será publicado en la página web institucional, ruta transparencia – Informes de Control Interno.

Cordial Saludo,

Yolanda Herrera Veloza
Jefe Oficina Control Interno

c/c. Dra Mónica María Ramírez Hartman - Directora General.
María Cecilia Quiasua Rincón – Subdirectora de Gestión Corporativa
Sonia Córdoba- Jefe Oficina Asesora de Planeación
Margarita Díaz - Subdirectora para la Gestión del Centro de Bogotá
Gina Agudelo – Subdirectora de Arte y Cultura
Jenny Peña Durán – Profesional SIG
*Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Juan Alfonso Uribe – Profesional Gestión Documental
Claudia Delgado – Profesional Planeación

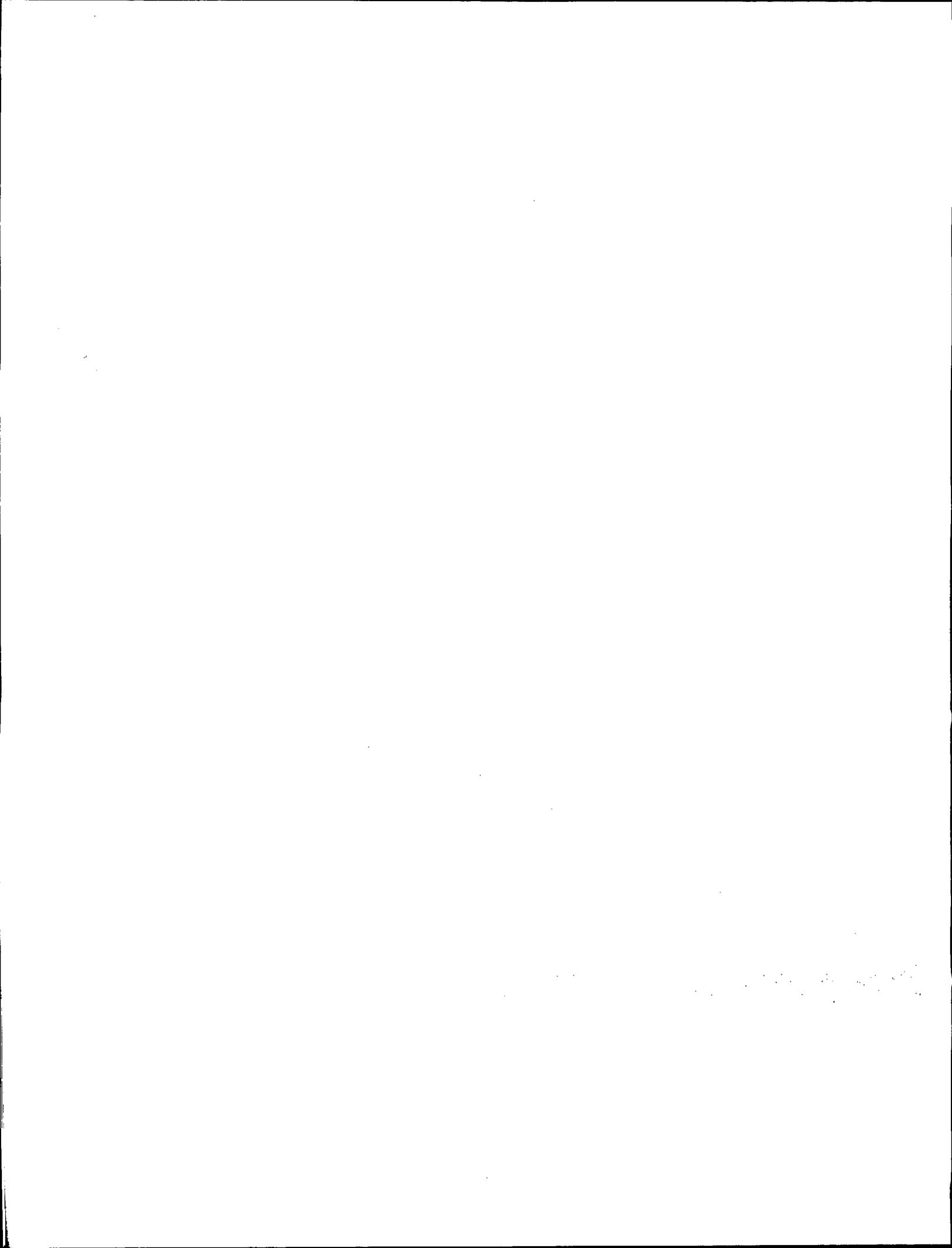
Anexo: (20) folios

Proyectó: Alba Cristina Rojas, P.C.I.

Calle 10 # 3 - 16
Teléfono: +57(1) 4320410
www.fuga.gov.co
Información: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	1 de 20

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	1	Mes:	11	Año:	2017
-------------------------------------	-------------	---	-------------	----	-------------	------

Proceso:	GESTION CONTRACTUAL.
Líder de Proceso / Responsable Operativo Auditado:	<p>Pilar Ávila Reyes– Jefe Oficina Jurídica Francisco Ramos – Profesional Especializado Jennifer Clavijo – Profesional Contratista Hernán Castellanos – Profesional Contratista Juan Alfonso Uribe – Profesional Gestión Documental Claudia Delgado – Profesional Oficina Planeación</p>
Objetivo de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar el diseño y ejecución de los controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables al proceso auditado conforme al Modelo Estándar de Control Interno - Identificar oportunidades de mejora
Alcance de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Precontractual - Procedimiento Contractual - Procedimiento Poscontractual - Manual de Contratación <p>-Gestión de Julio de 2016 a abril de 2017, desde la actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones hasta las órdenes de pago asociadas a cada contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Mejoramiento por procesos
Criterios de la Auditoría:	<p>Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"</p> <p>Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"</p> <p>Decreto 943 de 2014 - "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) "</p>



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	2 de 20

Decreto 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital".

Demás normas legales y reglamentarias aplicables al proceso

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	18	Mes	08	Año	2017	Desde	30/08/2017	Has	19/10/2017	Día	31	Mes	10	Año	2017
							D/M/A		D/M/A						

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Yolanda Herrera Veloza	Alba Cristina Rojas Huertas

RESUMEN EJECUTIVO

FORTALEZAS – CUMPLIMIENTOS

- Se evidencian **capacitaciones** de la Oficina Asesora Jurídica relacionadas con el Proceso Gestión Contractual, a través de conversatorios y actividades de formación con las áreas, brindando de esta manera herramientas para fortalecer las competencias de los funcionarios, en el desarrollo de la fase precontractual, contractual y poscontractual.

Se evidencia acompañamiento a las diferentes dependencias, sobre liquidación de contratos, recordando e informando a los ordenadores del gasto sobre dicha obligación.

- El proceso se apoya en las guías de Colombia Compra Eficiente, para la elaboración de los **estudios de mercado**. Por regla general los valores de los contratos se establecen a través de estudios de mercado con cotizaciones de proveedores, solicitadas por las áreas técnicas o misionales, que deben atender la necesidad para proveer el bien o servicio.
- Las áreas establecen los **valores de la contratación**, de acuerdo a las cotizaciones de los proveedores, y aplican una fórmula matemática para calcular el promedio. Igualmente, mediante certificaciones, emitidas por la Subdirección Administrativa, establecen las cuantías de contratación para las vigencias 2016 y 2017, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 artículo 20, numeral 2, literal b.

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	3 de 20

En cuanto a la prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión y trabajos artísticos, el valor del contrato toma como referente la resolución por medio de la cual la Entidad adopta los honorarios para dichos contratos en cada vigencia.

- Se evidencia la actualización y **estandarización de herramientas y documentos del proceso** en mayo de 2017. Al respecto, el proceso se apoya en las Guías de Colombia Compra Eficiente, Manual de Contratación, y los formatos del Sistema Integrado de Gestión para los estudios previos y la matriz de riesgos.

Se evidencia para el año 2017, actualización del Manual de Contratación y Supervisión de acuerdo con la normatividad vigente. El Manual fue adoptado mediante Resolución Interna No 75 de mayo de 2017.

Los formatos fueron ajustados con la participación de los funcionarios; la norma contractual se compiló en el Manual de Contratación, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

- Las funciones del **Comité de Contratación** están definidas mediante Resolución Interna 175 de julio de 2015 y en el Manual de Contratación y Supervisión actualizado. El Comité es un órgano asesor de la ordenación del gasto, por medio del cual se llevan los asuntos que los ordenadores del gasto consideran necesarios, respecto a la adquisición de bienes y servicios de las áreas, en asuntos financieros jurídicos, técnicos, ambientales, etc.
- La determinación de los **riesgos contractuales** y la elaboración de la matriz, se realiza de acuerdo con la guía de Colombia Compra eficiente; la matriz de riesgos para el 2016, maneja unos riesgos estándar que se incluían en el formato de los Estudios previos.

Así mismo, a partir de la capacitación realizada en mayo de 2017 por la Oficina Asesora Jurídica, se fortaleció el concepto y método con toda la comunidad institucional, y se estandarizó en el Sistema Integrado de Gestión, un formato independiente para la estimación de los riesgos.

- Una vez las áreas radican en la Oficina Asesora Jurídica el expediente, con la documentación asociada a la fase precontractual, se asigna un abogado para iniciar la asesoría, quien **verifica y controla** que se cumpla con todos los requerimientos jurídicos conforme a la ley y a la naturaleza del contrato.

En la etapa precontractual de los contratos de Prestación de Servicios la Oficina Asesora Jurídica revisa el estudio previo, idoneidad, experiencia, insuficiencia de planta; En los procesos de selección revisa estudio previo, riesgos, estudio de mercado, análisis del sector, la clasificación – codificación, entre otros.

En cuanto a los convenios de Asociación, la Entidad preparó la documentación previa, y

f

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	4 de 20

dependiendo la naturaleza de la vinculación se solicitaba, antes de junio de 2017, una autorización previa a la Secretaría de Cultura. A partir de julio, ya no se requiere esta autorización.

En los contratos de asociación, la Entidad prepara la documentación previa y para la elaboración de los contratos se establecen acuerdos con las entidades.

- El ordenador del gasto es quien define y aplica los criterios para la designación de supervisores desde los estudios previos; igualmente, es quien realiza y notifica los cambios de supervisión durante la ejecución del contrato.
- Sobre el manejo de los expedientes contractuales, la oficina Asesora Jurídica hasta el momento de la celebración del contrato, verifica que la carpeta cuente con todos los documentos soporte que legalmente se exigen; una vez se expide la aprobación de la garantía y la comunicación de la designación del supervisor, se hace entrega del expediente al proceso de Gestión Documental quien custodia lo custodia en el Archivo Central.

Cuando se presenta alguna modificación del contrato (adiciones, prorrogas o modificaciones, etc.) la Oficina Asesora Jurídica, documenta la actividad y la entrega a Gestión Documental para que haga parte del expediente.

- Una vez se suscribe un contrato de prestación de servicios con persona naturales, la Oficina Asesora Jurídica, informa al proceso de Talento Humano, los efectos de su competencia sobre la afiliación a la ARL.
- La responsabilidad en la ejecución de la contratación es de los supervisores y ordenadores del gasto
- Identifican **riesgos del proceso-procedimiento**, con acciones de control programadas a Diciembre de 2017.
- El proceso presenta en la vigencia 2017, medición de **indicadores** en términos de eficacia

OBSERVACIONES- CUMPLIMIENTOS PARCIALES

ETAPA PRECONTRACTUAL

Plan de Adquisiciones

- Se observan diferencias entre la "modalidad de selección" registrada en los Planes de Adquisiciones auditados (Versión 6 de 2016 y versión 8 de 2017) con las modalidades desarrolladas en los procesos del Anexo 1.

Al respecto es importante precisar la importancia de mantener actualizada la información, para tal efecto se recuerda que de conformidad con el Art. 2.2.1.1.1.4.4. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. (Decreto 1510 de 2013, artículo 6) " (...) La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	5 de 20

Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones"

Plan de Acción del Proceso

La Oficina Asesora Jurídica evidencia un Plan de Acción por Dependencias para la vigencia 2016 y 2017, el último con seguimiento de la ejecución en el primer semestre, al respecto se observan doce (12) actividades programadas, de las cuales cinco (5) que corresponden al 42%, evidencian debilidad metodológica en la formulación de los indicadores. Ejemplo: Indicadores: "realizar por lo menos cuatro actividades de divulgación en Comité de Conciliación de la entidad, realizar por lo menos cuatro actividades de formación; 12 publicaciones de PAA, actualizado en los portales respectivos"; como se observa, esto corresponde a una meta y no a un indicador.

Controles y Seguimiento

- Se observa en el Contrato No 48 de 2017, diferencias en el PMR-Productos- registrado en el sistema de información Predis, CRP 212 (7 Actividades Artísticas y Culturales) con el CDP No. 112 (8Articulaciones para el desarrollo del centro de la ciudad)
- En la revisión realizada, se observa que algunos expedientes contractuales: no contienen, el examen médico pre-ocupacional, se observa que algunos formatos de la hoja de vida que no se diligenciaron totalmente por el responsable de contratación, se observa que se omite la matriz de riesgos, se observa que se adjuntaron documentos que no se encuentran actualizados, de igual manera se observa que se emite certificado de idoneidad con información que no corresponde, respecto a las garantías se observa que se emite la aprobación de garantías y/o actas de inicio con inconsistencias y por último no se observa el soporte referido a cambios de supervisor, lo cual puede generar debilidades en la contratación, como se observa en el **Anexo 2**.
- Se observa algunas debilidades en planeación y coherencia entre los estudios previos tramitados por el área que manifiesta la necesidad, documentos del proceso, y lo efectivamente acordado en el contrato, (objetos contractuales, considerandos, obligaciones específicas, información presupuestal, designación de supervisores), de algunos contratos. **Anexo 3**
- Se observa que la información relacionada con la suscripción de Garantías (tiempos y/o cantidad de amparos) presenta en algunos contratos , diferencias entre lo registrado en estudios previos documentos del proceso contractual y el contrato suscrito, como se observa en el **Anexo 4**



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	6 de 20

Procesos y Procedimientos

- Si bien e cuenta con un procedimiento para el Plan de Adquisiciones, no es menos cierto que no es conocido por los profesionales del Área Jurídica.

ETAPA CONTRACTUAL

Supervisión (Observación reiterada en Informes de Auditoría Interna y de entes externos)

- Se observas algunas debilidades en el ejercicio de la supervisión, como se relacionan en el Anexo 5, lo cual dificulta la trazabilidad y control de la información, y puede evidenciar "riesgos" por posible no cumplimiento normativo de la Ley 1474 de 2011 Artículos 83 y 84, y Decreto 371 de 2010 Artículo 2. Numeral 5 , así:

Ley 1474 de 2011

Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el 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.

Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista

Decreto 371 de 2010

Artículo 2. Numeral 5: La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos.

- Algunos expedientes contractuales, no contienen el Informe Final de Actividades del contratista que da cuenta de la ejecución total del contrato, y omiten el informe de supervisión final correspondiente, como lo establece la Obligación General No. 2 del contrato No. 47, 52, 60, 64, 91 de 2016 y No. 29 de 2017

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	7 de 20

- Algunas Órdenes de Pago generadas por el procedimiento de Tesorería, verificadas en la carpeta compartida de gestión documental del 2016 / Pagos (ruta: \\192.168.0.34\Documentos\Gestion Documental\CONTRATOS\CONTRATOS 2016) (Ordenes de Tesorería de la SDH) y el sistema de información Orfeo del 2017 (Ordenes de pago en formato de la entidad), no registran validaciones, ni firmas de Ordenador del Gasto, Tesorero y Presupuesto, para los contratos relacionados a continuación:

Contratos No. 46, 47, 52, 60, 61, 64, 91 suscritos en el 2016

Contratos No. 1, 10, 18, 21, 46, 29, 31, 35, 40, 74 suscritos en el 2017

- Los paz y salvos registrados en los formatos GDO-FT-79, no registran la firma de algunas áreas y omiten fechas de diligenciamiento, en los Contratos No. 55,59,60,61,64, de 2016 y No. 29 y 40 de 2017

- Se evidencia uso de formatos "obsoletos" del Sistema Integrado de Gestión en los siguientes casos:

Contrato No. 47 de 2016- Formato Estudios previos CON - FT-176 versión 2, de 8 de julio del 2017, ya se encontraba vigente el formato de estudios previos con versión 3.

Contrato No. 55 y 74 de 2016 -- Formato Solicitud modificación Contrato GJY-FT-62 versión 1 del 28 de noviembre del 2016, de acuerdo con listado maestro de documento se encontraba vigente el formato CON-FT-52 versión 2 de agosto de 2016.

Contrato 1 de 2017 - Formato Solicitud modificación Contrato GJU-FT-52 versión 1 del 6 de junio del 2017, de acuerdo con listado maestro de documento se encontraba vigente la versión 2 desde agosto de 2016

- Algunos expedientes contractuales omiten la Hoja de Ruta, otros relacionan en la lista de chequeo, los documentos con orden diferente al de los documentos foliados y/o contienen documentos sin foliar, para los siguientes casos.

Contrato No. 47, 55 de 2016. Contrato No. 35 de 2017

- Con la verificación realizada en la carpeta compartida administrada por el proceso Gestión Documental (ruta: \\192.168.0.34\Documentos\Gestion Documental\CONTRATOS\CONTRATOS 2016), se observa en la ubicación de los soportes de los pagos, lo siguiente:

Contrato No. 55 de 2016: La orden de Pago No. 3 no está archivada en la carpeta del Contrato, subcarpeta "Pagos".

Contrato No. 60 de 2016: La subcarpeta "Pagos", del contrato contiene la Orden de Pago No. 000896- no corresponde al contrato.

Contrato No. 61 de 2016: La subcarpeta "Pagos", del contrato contiene las órdenes de Pago No. 00288, 00363, 000498- , 000625- 000703 que no corresponden al contrato.

Contrato No. 71 de 2016: la carpeta del contrato no contiene soportes de pagos

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	8 de 20

Acciones Correctivas, preventivas y/o de mejora

Si bien en cierto se evidencia la acción Correctiva No. 13 en la vigencia 2016 sobre los hallazgos de la auditoría interna al proceso contractual, realizada en el 2016, no es menos cierto que no fue efectiva.

Anexo 6

DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS

DEBILIDADES

No.	Requisito	Descripción hallazgo / Recomendación
1	<p>"Artículo 2.2.1.1.1.4.3. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. (Decreto 1510 de 2013, artículo 6)</p>	<p>ETAPA PRECONTRACTUAL- Plan de Adquisiciones:</p> <p>El área de Planeación aplica controles sobre la actualización y consolidación del plan anual de adquisiciones, y la Oficina Asesora Jurídica realiza la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la página web y SECOP, no obstante se observa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la vigencia 2016, no se publicaron las actualizaciones realizadas al Plan de Adquisiciones posteriores al mes de julio, toda vez que la última versión del Plan de Adquisiciones 2016, publicada en SECOP y web institucional es la No. 6 con fecha 11/07/2016, y la Oficina de Planeación evidencia que el último Plan con modificaciones y seguimiento se realizó a 21/12/2016, versión No. 15, éste último no publicado en los sitios oficiales. - Las necesidades de compra – contratación, que originaron los contratos de prestación de servicios No. 60, 91, 95 de 2016 no se encuentran en el Plan de Adquisiciones versión 6, publicado en SECOP y en la web institucional. <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia que no se dio cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.4.3 Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. (<u>Decreto 1510 de 2013, artículo 6</u>) que establece "Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente"</p>



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	9 de 20

RECOMENDACIONES

Planes	<p>Documentar y estandarizar en el SIG actividades para la oportuna elaboración, actualización, aprobación, publicación y seguimiento del plan de adquisiciones, lo anterior, en aplicación de los principios del Sistema de Control Interno – Autogestión, Autocontrol y Autorregulación; de manera que se garantice el ciclo PHVA.</p> <p>Teniendo en cuenta que el Plan de Acción del proceso es un insumo para los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos y de la Evaluación de Desempeño. Se recomienda como herramienta de gestión periódicamente revisarlo, ajustarlo, monitorearlo y registrar seguimiento, con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación</p>
Procesos	<p>Teniendo en cuenta la obligatoriedad en la implementación de SECOP II a partir del 2018, se recomienda ajustar los procesos y procedimientos del SIG en la nueva vigencia.</p> <p>Garantizar la socialización e implementación de los procedimientos y formatos, con el fin unificar criterios y disminuir riesgos.</p>
Supervisión	<p>Establecer puntos de control para evaluar oportunamente la labor que desarrollan los supervisores. Garantizar que los supervisores periódicamente revisan el expediente contractual y verifican la trazabilidad de la información y documentos.</p>
Gestión Documental	<p>Realizar revisiones periódicas a los expedientes contractuales para garantizar la trazabilidad de la información.</p>
Riesgos	<p>Se recomienda a supervisores y ordenadores del gasto realizar seguimiento a los riesgos contractuales definidos en cada contrato; de igual manera, se recomienda que ante cambios organizacionales se identifiquen con oportunidad los riesgos correspondientes, aplicando la metodología establecida para tal fin.</p>
Acciones de mejoramiento	<p>Como oportunidad de mejora del Proceso de Gestión de Talento Humano, se recomienda vincular los diferentes mecanismos de capacitación (conversatorios, talleres, etc.) realizados por la Asesoría Jurídica, en el Plan Institucional de Capacitación.</p>

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	10 de 20

FICHA TECNICA

Herramientas Utilizadas:

- Lista de Verificación
- Entrevistas
- Actas de Reunión
- Correos electrónicos
- Comunicados internos

Muestra:

- Cálculo de la Muestra Aplicación del Formato 2 CEM-FT-15 Versión 1.
- Error Muestra 10%. Nivel de Confianza 90%.
- Periodo: Contratos (Julio 2016 - Abril 2017)
- Tamaño de la Población 128
- Muestra Optima : 32 Contratos

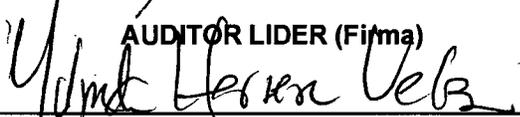
Nota: se escogieron aleatoriamente los contratos por tipo de proceso y monto, de acuerdo con cada una de las muestras

CONCLUSIONES DE AUDITORIA

(El proceso cumple con los requisitos establecidos, es eficaz, eficiente y efectivo)

El proceso evidencia fortalezas en la etapa precontractual, con oportunidades de mejora en la etapa contractual (supervisión).

Se cumple con los requisitos de eficacia, eficiencia y presenta algunas oportunidades de mejora en efectividad.


 AUDITOR LIDER (Firma)

 JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (firma)

No. Radicado de entrega:
20171100035003

FECHA ENTREGA	7	11	2017
----------------------	----------	-----------	-------------

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	11 de 20

ANEXO 1

Diferencias entre la "modalidad de selección" registrada en los Planes de Adquisiciones auditados con las modalidades desarrolladas en los procesos

Nro. Contrato	Modalidad de Selección Plan Adquisiciones	Modalidad de Selección desarrollada
46 de 2016	Prestación de servicios profesionales	Contratación Directa
47 de 2016	Proceso Mínima Cuantía	Contratación Directa
52 de 2016	Proceso Mínima Cuantía	Contratación Directa
95 de 2016	Prestación de servicios profesionales	Contratación Directa
18 de 2017	Prestación de servicios profesionales	Contratación Directa
21 de 2017	Prestación de servicios profesionales	Contratación Directa
29 de 2017	Prestación de servicios profesionales	Contratación Directa
48 de 2017	Prestación de servicios profesionales	Proceso Mínima Cuantía

f

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	12 de 20

ANEXO 2

- Algunos expedientes contractuales: no contienen, el examen médico pre-ocupacional, se observa que algunos formatos de la hoja de vida que no se diligenciaron totalmente por el responsable de contratación, se observa que se omite la matriz de riesgos, se observa que se adjuntaron documentos que no se encuentran actualizados, de igual manera se observa que se emite certificado de idoneidad con información que no corresponde, respecto a las garantías se observa que se emite la aprobación de garantías y/o actas de inicio con inconsistencias y por último no se observa el soporte referido a cambios de supervisor, lo cual puede generar debilidades en la contratación.

Observación	Expedientes Contractuales
Sin examen Médico Pre Ocupacional	No. 61 y 75 de 2016 No. 21 y 40 de 2017
Hojas de Vida sin diligenciar por el responsable de contratación	No. 46, 47, 55, 60, 61, 64, 91 de 2016 No. 40 de 2017
Solicitud y certificación e inexistencia e insuficiencia de personal de planta sin firma	No. 91 de 2016 - Documento Solicitud y certificación e inexistencia e insuficiencia de personal de planta (folio 12) sin firma de ordenador del gasto.
Matriz de Riesgos	No. 35 de 2017, si bien es cierto los estudios previos enuncian la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económicos de la aceptación de la oferta, no es menos cierto que el expediente contractual no contiene el documento, como tampoco lo contiene el expediente publicado en la plataforma SECOP I.
Aprobación de Garantías	No. 71 de 2016, contiene a Folio 39, el documento de Aprobación Garantías, registrando en un amparo un periodo diferente al emitido en la garantía.
Acta de Inicio	No. 61 de 2016, contiene a folio 99, Acta de inicio con valor de pago mensual diferente al pactado en el contrato.



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	13 de 20

Cambios de supervisión	No. 71 de 2016, el expediente contractual contiene el comunicado de designación de supervisión a la Jefe Asesora Jurídica, no obstante el Informe de supervisión a folio 49 y 50 registra firma de supervisión de un Profesional Contratista del área. El expediente no contiene el documento que acredite el cambio de supervisión realizado por el ordenador del gasto.
Certificado de Idoneidad y Certificaciones laborales	<p>No. 95 de 2016. El expediente contractual contiene certificaciones laborales que no llenan los requisitos exigidos ni acreditan el tiempo inicial, ni final laborado; certificaciones expedidas antes de finalizar el periodo laboral; certificado de idoneidad (folios 12, 13,14) registra información con periodos que no corresponden a los registrados en las certificaciones.</p> <p>Lo anterior, se observa en las certificaciones laborales de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conalvias Contrato IDU 138 de 2007 y 130 de 2007(folio 12)- Capital Humano (folio 42),- Conconcreto S.A. (folio 45)- Ingenieros Constructores José Joaquín Salomón (folio 47)-- Inesco S.A. (Folio 48)- Velnec Interventores S.A. – Contrato Interventoría 401. (Folio 50)

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	14 de 20

ANEXO 3

- Se observa algunas debilidades en planeación y coherencia entre los estudios previos tramitados por el área que manifiesta la necesidad, documentos del proceso, y lo efectivamente acordado en el contrato, (objetos contractuales, considerandos, obligaciones específicas, información presupuestal, designación de supervisores), como se observa en el anexo 3

Nro. Contrato	Descripción
No. 59 de 2016	Diferencias entre la información registrada en los estudios previos (folio 3, 5) y el Contrato suscrito (folios 59,60,62), relacionada con: <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto oficial (considerando No. 5) y - Supervisión - omite en el contrato la designación del supervisor (clausula 9 de estudios previos), -
No. 64 de 2016	Diferencias en el objeto contractual registrado en los estudios previos (folios 1,3) y el Contrato suscrito (folios 49 y 50).
No. 74 de 2016	Diferencias entre el CDP Nro. 323 de 2016 generado (folio 19), registrado en estudios previos (folio 21), con el publicado en el aviso de convocatoria (folio 45) y con el del proyecto del pliego de condiciones (folio 58); no obstante en el contrato quedo registrado el CDP correcto. Diferencias entre la designación de supervisión registrada en estudios previos (folio 31), con la registrada en los pliegos de condiciones proyectados y definitivos (folio 69, 94, 310); no obstante el supervisor designado corresponde finalmente al designado en la supervisión.
No. 10 de 2017	Diferencias en el objeto contractual registrado en los estudios previos (folio 3) y el Contrato suscrito (folio 55) Diferencias entre las obligaciones específicas registradas en los estudios previos (folio 5) y las registradas en el Contrato suscrito (folio 57). El contrato establece una obligación adicional (numeral 7) a las definidas en los estudios previos.
No. 29 de 2017	Diferencias entre las obligaciones específicas registradas en los estudios previos (folios 7 y 8) con 12 obligaciones y las registradas en el Contrato suscrito (folio 57). El contrato adiciona las obligaciones No. 10, 14, y, 15 no contempladas en estudios previos.
No. 35 de 2017	Diferencias entre la designación de supervisión registrada en estudios previos, con la registrada en la invitación pública (folio 29) y el documento de aceptación de oferta (folio 66).

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	15 de 20

ANEXO 4

La información relacionada con la suscripción de Garantías (tiempos y/o cantidad de amparos) presenta en algunos contratos, diferencias entre lo registrado en estudios previos documentos del proceso contractual y el contrato suscrito.

Nro. Contrato	Descripción
No. 74 de 2016	En estudios previos y pliego de condiciones se establecen 3 amparos; no obstante el contrato registra 4 amparos
No.61 de 2017	Constitución de garantías por la vigencia del contrato más 6 meses en estudios previos y 7 meses en contrato
No. 10 de 2017	En estudios previos se establece amparo por el Cumplimiento del Objeto y Obligaciones: Constitución de garantías por el 20% del valor del contrato la vigencia del contrato más 6 meses en estudios previos y 30% más 7 meses en el contrato
No. 35 de 2017	En estudios previos se establecen 2 amparos; la invitación pública a folio 29 registra 3 amparos, aceptación de oferta a folio 65 modifica el amparo adicional. El amparo adicional consiste en "Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el 5% del valor del contrato con una vigencia de cuatro 4 años contados a partir de la fecha de expedición.", no obstante se evidencia que la Póliza suscrita a folio 73 registra la vigencia del amparo por Pago de Salarios y Prestaciones sociales entre el 24mar2017 y 31dic2020 (3 años y no los 4 requeridos)
No. 48 de 2017	En estudios previos e invitación pública se establecen 3 amparos; la aceptación de la oferta a folio 204 registra 4 amparos.

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	16 de 20

ANEXO 5

Se observan algunas debilidades en el ejercicio de la supervisión, lo cual dificulta la trazabilidad y control de la información.

Nro. Contrato	Descripción
No. 55 de 2016	<p>Si bien es cierto el contrato presenta una suspensión, justificada a (folio 196), no es menos cierto que "la situación que justificaba la suspensión" no fue superada, el expediente contractual contiene el informe final de supervisión certificando que la obligación fue cumplida, y el expediente contractual no contiene la información sobre las actividades pendientes de ejecución (Obligación No. 6, Fase 3 "Recolección de Fuentes Primarias, ni la aplicación de encuestas").</p> <p>Adicionalmente no se observa la coherencia sobre la información de los documentos que respaldan el último pago del contratista (Informe de Actividades No. 4 – Informe Final) como se relaciona a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diferencias en el valor del pago registrada entre el certificado de cumplimiento (folio 209) con el valor del valor del pago autorizado en el informe de supervisión (folios 235 y 236) - Diferencia en el objeto contractual registrado en Informe final de supervisión a folio 232 con el del contrato. <p>Expediente no contiene el Informe Final de actividades</p>
No. 95 de 2016	<p>Si bien es cierto, la Clausula Quinta: "Obligaciones Específicas" del Contratista, establece en el numeral 1. <i>"Participar en las reuniones con las entidades invitadas o con un grado de responsabilidad en la problemática de palomas (se tiene estimado reuniones p.e. con la UAESP, SDA, FUGA, SALUD, CULTURA, IDRD, TC)"</i>, no es menos cierto que el Informe único de actividades del contratista como el Informe de Supervisión se evidencia reunión con la Secretaria de Ambiente, pero no se hace claridad sobre las reuniones adelantadas con las otras entidades.</p>
No. 1 de 2017	<p>No se evidencia en la carpeta contractual (para cada certificación de cumplimiento y autorización de pago) los soportes que permitan inferir la prestación de los servicios puntualizados en la Orden de Compra No. 13465, relacionados a continuación:</p>

 	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	17 de 20

	<p>- r11 Operario de aseo y cafetería tiempo completo 3</p> <p>- r11 Operario auxiliar tiempo completo 1</p> <p>- r11 recargo por Trabajo nocturno, extra dominical y festivo</p> <p>De otra parte, la justificación que soporta la solitud de cambio de supervisión (folio 136), sobre "<i>reiterados retrasos presentados por la Empresa Contratista</i> ", no se encuentran debidamente soportados en la carpeta contractual.</p>
No. 46 de 2016	Informe de Actividades No. 1 (folio 77) adjunta CD sin evidencias Informe de Supervisión No. 1 (folio 76) sin firmas
No. 59 de 2016	<p>Diferencias en la información registrada entre Informe de Actividades del Contratista e Informe de Supervisión,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Actividades No. 4, (folio 111-113) omite las obligaciones específicas del periodo objeto de pago, registra obligaciones generales. - Informe de Supervisión No. 4 (folio 116-117), certifica cumplimiento de las obligaciones específicas y no certifica cumplimiento de las obligaciones generales. - Informe "Final" de Actividades (folio 118-124), presentado con periodo de ejecución parcial, no el periodo de ejecución total del contrato, registra las obligaciones específicas, y omite las generales. - Expediente contractual no contiene el Informe de Supervisión Final del Contrato.
No. 61 de 2016	Informe de Actividades No. 2 adjunta CD sin evidencias Las actividades registradas en todos los informes del contratista y el informe final, no dejan constancia de la ubicación de las evidencias
No. 10 de 2017	No se evidencia en la carpeta contractual (para cada certificación de cumplimiento y autorización de pago) los soportes que permitan inferir la prestación de los servicios puntualizados, respecto de la Obligación Específica No. 1 y 6 establecida en el contrato.
No. 18 de 2017	No se evidencia en la carpeta contractual (para cada certificación de cumplimiento y autorización de pago) los soportes enunciados en los informes, que permitan inferir la prestación de los servicios puntualizados, en cada obligación específica del contrato.

[Handwritten signature]

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	18 de 20

No. 21 de 2017	No se evidencia en la carpeta contractual (para los certificados de cumplimiento No. 1 y 6 e informes de supervisión) los soportes enunciados en los informes, que permitan inferir la prestación de los servicios en cada periodo de conformidad con la obligación específica del contrato.
No. 40 de 2017	Informe de Actividades No. 2 adjunta CD sin evidencias -
No. 74 de 2016	<p>Debilidades en el diligenciamiento de tres (3) Informes de Supervisión (folios 955-956, 983-984, 990-991) no registran frente a cada obligación específica los productos o actividades desarrolladas.</p> <p>Se observan dos (2) prorrogas por "falta de Tiempo", no obstante no se argumenta cual es la causal de la ampliación del tiempo.</p> <p>Si bien el Acta de Liquidación del Contrato se encuentra publicada en SECOP en agosto de 2017, no es menos cierto que este documento no hace parte del expediente contractual, el cual registra su última página con folio No. 991 (Informe Final de Supervisión).</p>



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	19 de 20

ANEXO 6

SEGUIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO AUDITORIA INTERNA VIGENCIA ANTERIOR

No.	Vigencia	Informe Auditoría Interna Fecha	Hallazgo	Estado Acción * A - C	Observación
1	2016	2017	El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad no es consultado por los funcionarios que tienen el rol de Supervisores.	A	<p>Acción Correctiva No. 13 – Programada entre el 03/10/2016 y 14/10/2016. Al respecto Control Interno realizó la evaluación correspondiente el 4/12/2016 con los siguientes resultados:</p> <p>Acciones Correctiva Inefectiva.</p> <p>Se evidencia cumplimiento parcial del plan de acción en un 53%. No se elimina la No Conformidad</p> <p>Se recomienda dar continuidad a las actividades descritas en el procedimiento Acciones Preventivas, Correctivas y/o de Mejora de la Entidad</p>
2			No se evidencia la presentación de informes finales de acuerdo a las directrices dadas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Fundación Gilberto Alzate.		
3			No se evidencia, en algunos informes de actividades del Contratista y Seguimiento de la Supervisión o interventoría, coherencia entre las obligaciones contractuales y las evidencias que soportan su cumplimiento. lo cual da como resultado deficiencias en el seguimiento correspondiente		
4			No hay claridad ni lineamientos sobre como presentar evidencias referidas a fotográficas, CDs y otros medios que sirven para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		
5			No hay claridad sobre cuál es el rol del Funcionario que es designado como apoyo a La Supervisión.		
6			No hay claridad sobre como los Supervisores deben recibir las facturas para autorizar los respectivos pagos.		
7			No existen lineamientos sobre cómo se debe presentar un informe financiero.		
8			Se evidenció que algunos informes de Supervisión no tienen la misma periodicidad del certificado de cumplimiento de obligaciones.		
9			Se observo en este seguimiento que se realizo sobre la Supervisión Contractual, la necesidad de fortalecer las competencias de los funcionarios que adelantan la elaboración de estudios previos para que estos permitan establecer con precisión los entregables en la ejecución contractual, a fin de garantizar el resultado satisfactorio de los contratos.		
10			Se observo que en algunos casos las minutas		



Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	20 de 20

			contractuales, no son coherentes con los tiempos de ejecución de los contratos.		
11			Sobre el contrato del Festival Centro en particular, se recomienda una revisión sobre la elaboración de los estudios previos, con el fin de hacer coherente la parte técnica con la parte jurídica, contable y financiera.		
12			Se recomienda la revisión del Manual de Contratación, Supervisión en Interventoría de la Entidad, Código CON-MN-01, de 15 de Julio del 2015, que si bien hace referencia a las normas que en materia contractual se han expedido desde la Constitución Política y todas aquellas leyes que le aplican, se observa que la forma como estas se operacionalizan a nivel interno en algunos ítems no obedecen a la realidad de la Fundación.		
13			Se recomienda establecer lineamientos sobre el "cómo" se deben presentar las evidencias, para unificar criterios y minimizar el uso del papel (cero papel).		

* A: Abierta; C: Cerrada

OBSERVACIONES GENERALES PLAN MEJORAMIENTO

Si bien es cierto se evidencia la acción correctiva No 13 relacionada con los hallazgos de la auditoría interna al proceso contractual realizada en el 2016, no es menos cierto que no fue efectiva.

Se recomienda documentar las acciones correctivas, preventivas y /o de mejora- planes de mejoramiento de conformidad con el procedimiento CEM-PD-05 Acción correctiva, acción preventiva, oportunidad de mejora del Sistema Integrado de Gestión. Lo anterior dando cumplimiento al componente 2.3 del Modelo Estándar de Control Interno.