

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	11	Mes:	04	Año:	2022
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Unidad Auditada:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN (GECO)
Dependencia(s):	Secretaría General
Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)	Rodrigo José Gómez Ocampo – Secretario General
Objetivo de la Auditoría:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la evaluación en la ejecución de controles de la matriz de riesgos de gestión y de corrupción asociados al proceso CA-GECO-001– Gestión de Contratación. 2. Verificar el nivel de cumplimiento de los indicadores del proceso CA-GECO-001– Gestión de Contratación. 3. Evaluar las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación gestionados por la entidad y su debida publicación en el sistema SECOP. 4. Verificar del nivel de cumplimiento de los lineamientos en materia del Sistema de Control Interno, respecto del proceso CA-GECO-001– Gestión de Contratación. 5. Verificar el nivel de cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República y la Oficina de Control Interno en materia de contratación pública. 6. Verificación y análisis de los instrumentos archivísticos y los soportes que evidencien el desarrollo de las actividades propias de la gestión documental al interior de la entidad, por lo cual se tendrá en cuenta lo definido en los procedimientos asociados al proceso de gestión documental, cuyo alcance contemple la organización de los archivos de gestión de la entidad y por ende sean aplicables al proceso de Gestión de Contratación
Alcance de la Auditoría:	<p>El alcance del presente trabajo de aseguramiento comprende el periodo del 1 noviembre de 2021 hasta el 31 de enero de 2022, en lo concerniente al desarrollo de los procesos de contratación.</p> <p>Para los demás puntos relacionados en el objetivo de la auditoría, el alcance corresponde a la vigencia 2021.</p>
Criterios de la Auditoría:	<p>Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”</p> <p>Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”</p> <p>Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

	<p>sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”</p> <p>Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”</p> <p>MA-GECO-001 Manual de Contratación</p> <p>MA-GECO-002 Manual de funciones y responsabilidades de interventoría y supervisión de contratos</p>
--	--

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría									Reunión de Cierre		
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
N.A	N.A	N.A			10	02		2022		31	03	2022	N.A	N.A

Jefe oficina de Control Interno	Auditor
Mabel Astrid Neira Yepes	Daniel Ricardo González Cuadros - Contratista

I. DECLARACION

La auditoría se realiza con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el auditor y se fundamenta en el siguiente soporte documental: expedientes fuente, procesos y procedimientos del sistema de gestión, reportes de los sistemas de información, cruces y validaciones, página web y normas internas y externas.

En aplicación al Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.8, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes instrumentos para la Actividad de la Auditoría Interna:

- i. Código de Ética del Auditor Interno que tiene como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de esté.
- ii. Estatuto de auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

II. COMPROMISO DEL AUDITADO

Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

III. NOTA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Este documento contiene información de interés exclusivo del auditor y el auditado para surtir los trámites establecidos en la Guía de Auditoría. En ese sentido, hasta tanto no se constituya como informe final y sea publicado en la página Web de la Superintendencia de la Economía Solidaria, no podrá ser distribuido ni utilizado por terceros, ni se podrá hacer referencia a él en ningún otro asunto, sin el consentimiento previo y por escrito del Jefe de Control Interno.

IV. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría efectuada al proceso de Gestión de Contratación y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, los cuales fueron presentados a la Dependencia a través del memorando 20221300008973 del 10 de febrero de 2022, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Entendimiento del proceso: Se indagó sobre el estado del arte del proceso de Gestión de Contratación, identificando la normatividad externa y documentación interna (manuales y procedimientos) adoptados para el cumplimiento de las directrices en materia de gestión del riesgo.
- b) Diseño del plan de auditoría: Se estableció la programación del plan de trabajo para el desarrollo de la auditoría, de modo que permitiera lograr el objetivo propuesto.
- c) Reunión de apertura: Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria del país (COVID 19) que tuvo efectos en el normal desarrollo de las actividades en la entidad, la apertura de la auditoría se realizó a través del memorando 20221300008973 del 10 de febrero de 2022 donde se describió la metodología a utilizar para esta actividad.
- d) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada la información suficiente, relacionada con la gestión de los procesos de contratación desarrollados dentro del alcance propuesto.
- e) Ejecución de pruebas: Se realizó la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos, sobre la identificación de riesgos, diseño y ejecución de controles.
- f) Definición de observaciones y recomendaciones: Surgieron producto de la comparación entre el estado correcto del requisito (criterio) y el estado actual, socializando cada uno de ellos con el líder del proceso y personal a cargo de la gestión.

RIESGOS EVALUADOS (Riesgos evaluados en el proceso de auditoría)

Riesgos de gestión del proceso:

La Oficina de Control Interno tomó como insumo la matriz de riesgos del proceso de Gestión de Contratación publicada en la página web de la Superintendencia a corte 01 de marzo de 2022, la

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

cual cuenta con tres (3) riesgos asociados a la gestión de los procesos de selección de contratistas, los cuales en estado inherente se encuentran dos (2) clasificados en “alto” y uno (1) en nivel “moderado”; luego de aplicados los controles, la calificación de los riesgos se mantiene en el estado inicial para el riesgo residual.

Los riesgos descritos en la matriz se presentan a continuación:

Descripción del riesgo	Zona de riesgo inherente	Zona de riesgo residual
Inobservancia de la aplicación de los requisitos legales en los procesos de selección.	Alto	Alto
Declaración de incumplimiento Contractual.	Alto	Alto
Inadecuada supervisión de contratos y convenios.	Moderado	Moderado

Riesgos de corrupción del proceso:

Sobre los riesgos de corrupción, el proceso de Gestión de Contratación cuenta con un (1) riesgo y tres (3) controles asociados. El riesgo de corrupción, cuenta con calificación inherente en zona “extremo” y después de la aplicación de controles, se ubica en zona de riesgo residual “alto”. Dicho riesgo se describe a continuación:

Descripción del riesgo	Zona de riesgo inherente	Zona de riesgo residual
Direccionamiento de contratación a favor de un tercero	Extremo	Alto

Adicionalmente, la matriz de riesgos de corrupción de la entidad, cuenta con un control asociado al proceso de “SUPERVISIÓN” y cuya ejecución se encuentra a cargo del Coordinador del Grupo de Contratación:

Descripción del riesgo	Acciones preventivas
Expedición de actos administrativos o decisiones en los que se señalen u omitan hechos, con el fin de beneficiar intereses particulares o privados.	El coordinador de contratación reporta mensualmente al grupo de talento humano la relación del número de contratistas que ingresaron a la entidad para apoyar la gestión de las áreas misionales. Como evidencia quedará base con la relación de contratistas que ingresaron a la entidad.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

DESARROLLO DEL EJERCICIO DE AUDITORÍA (Resultados de los Aspectos Evaluados)

Como parte de la ejecución del trabajo y en virtud de la mejora continua, la Oficina de Control Interno desarrolló las siguientes actividades a saber:

1. MATRIZ DE RIESGOS

Fueron evaluados los controles diseñados y ejecutados en la matriz de riesgos del proceso publicado en la página web de la Superintendencia, para lo cual fueron solicitados los soportes suficientes de cada uno de ellos, verificando que su desarrollo permita lograr los objetivos propuestos, mitigando los riesgos identificados y generando los soportes y evidencias del control.

Teniendo en cuenta el diseño de los tres (3) controles contenidos en la matriz de riesgos del proceso, se procedió a verificar las evidencias de su ejecución observando lo siguiente:

RIESGO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
Inobservancia de la aplicación de los requisitos legales en los procesos de selección	<ul style="list-style-type: none"> - Pantallazos de flujo de aprobación en SECOP II de algunos procesos de contratación - Correos electrónicos de revisión por parte del Coordinador del Grupo de Contratos - Soportes de realización de un comité de contratación en el mes de enero 2022 	El control se ejecuta de acuerdo a lo diseñado
Declaración de incumplimiento contractual.	Teniendo en cuenta que la aplicación del control se formuló de manera trimestral, a la fecha no se han realizado transferencias de conocimiento para supervisores; sin embargo, se presenta cronograma de ejecución de capacitaciones	Pendiente la ejecución del control en atención a la periodicidad en su diseño
Inadecuada supervisión de contratos y convenios.	Se evidenció soporte de designación de supervisión de los contratos	<p>El control diseñado se ejecuta de acuerdo a lo diseñado, sin embargo, a través de la revisión de los procesos contractuales, fueron observadas algunas debilidades respecto de la supervisión de contratos, concluyendo que el mismo es deficiente.</p> <p>Estas situaciones se detallan en el capítulo de procesos de contratación.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Por otro lado, se verificó la ejecución de los controles asociados a los riesgos de corrupción, evidenciando lo siguiente:

RIESGO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	Pantallazos de flujo de aprobación en el SECOP II Correos electrónicos de solicitud de actualización del PAA	Sin observaciones
	Se evidenció soporte de convocatoria y realización de comité en el mes de enero	Sin observaciones
	Se evidencia soporte de creación del programa de capacitación	N.A - no se ha ejecutado aún el control de acuerdo al diseño y periodicidad del mismo

Se pudo observar de manera general que la matriz de riesgos de gestión y de corrupción del proceso, fue actualizado recientemente, motivo por el cual, algunos controles aún se encuentran pendientes de ejecución debido al periodo en su diseño; sin embargo, los controles ejecutados se ajustan al diseño de la matriz correspondiente.

Por otro lado, en relación con el control diseñado para mitigar el riesgo de inadecuada supervisión de contratos, si bien fue ejecutado, designando para cada contrato al supervisor del mismo, se pudo observar a través de la evaluación de los contratos de la muestra seleccionada, algunas debilidades las cuales serán descritas a través de la observación No. 1 del presente informe, evidenciando que el control no es lo suficientemente efectivo.

2. INDICADORES DEL PROCESO

El proceso de Gestión de Contratación cuenta con dos indicadores en el sistema ISOLUCION, allí se cargan los soportes de acuerdo a las actividades formuladas y de acuerdo a la frecuencia de medición de cada una de ellas.

Los indicadores del proceso son los que señalan a continuación:

Descripción del indicador	Fórmula del cálculo	Frecuencia de medición
Realizar seguimiento a la ejecución de contratos solicitados por los procesos para el cumplimiento de sus objetivos	$(N^{\circ} \text{ contratos celebrados}) / (N^{\circ} \text{ de contratos previstos en el Plan Anual de Adquisiciones} * 100$	Trimestral

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Descripción del indicador	Fórmula del cálculo	Frecuencia de medición
Conocer el número de modificaciones contractuales tramitadas durante el trimestre	(No. de solicitudes contractuales recibidas / No. de trámites contractuales generadas) * 100	Trimestral

La Oficina de Control Interno, realizó la verificación de los soportes cargados para cada indicador en el sistema ISOLUCION, evidenciando lo siguiente:

Descripción del indicador	Observación OCI
Cumplimiento al plan anual de adquisiciones	Se pudo observar el archivo Excel de plan anual de adquisiciones de la entidad
Número de trámites contractuales generados	Se observó un archivo Excel de trámites asignados a cada abogado del área vs trámites gestionados

De acuerdo al análisis realizado, se presentan las siguientes consideraciones para cada uno de los indicadores:

2.1 Plan anual de adquisiciones:

De acuerdo a la verificación efectuada con la persona a cargo del reporte de avance en el cumplimiento del plan anual de adquisiciones, se observó que la información se encuentra acorde con el resultado en la comparación de las necesidades contenidas en el plan y los procesos de contratación gestionados durante el periodo de medición.

Sin embargo, existen algunas debilidades respecto de la fuente de información que se utiliza para generar los resultados del indicador; en primer lugar, el plan anual de adquisiciones es una herramienta informativa, por lo tanto, no vinculante para la entidad. El hecho de no ejecutar la totalidad de necesidades contenidas en el plan no significa una baja gestión por parte del área a cargo del proceso.

Por otro lado, esta herramienta es dinámica, por lo que su actualización es constante en la medida que se vayan generando nuevas necesidades o se tenga conocimiento de la modificación de información de acuerdo a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

Es por lo anterior, que a consideración de esta Oficina en atención a su rol asesor, el resultado del indicador no genera ningún valor agregado, al utilizar una fuente de información que es variable y no vinculante; adicionalmente es utilizado el primer plan anual de adquisiciones publicado en el SECOP por lo que las necesidades sobrevinientes no son incluidas en posteriores reportes alterando el resultado.

En atención a lo mencionado anteriormente, se genera por parte de esta Oficina la siguiente oportunidad de mejora:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

OPORTUNIDAD DE MEJORA 1

Analizar el ajuste del indicador relacionado con la ejecución del plan anual de adquisiciones, toda vez que la información utilizada es variable y no vinculante para la entidad, motivo por el cual, no genera ningún valor agregado que permita medir la gestión en el proceso.

Adicionalmente, y teniendo en cuenta el historial de las publicaciones del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP, se puede observar que a la fecha de elaboración del presente informe, ya existe un total de 37 versiones, lo que denota falta de organización en la planeación de las necesidades de la entidad.

Por otro lado, se pudo observar que hay necesidades en el archivo que se encuentran repetidas, lo que hace dispendioso obtener el dato real de procesos contractuales que se tienen programados.

Teniendo en cuenta lo anterior, se genera la siguiente oportunidad de mejora:

OPORTUNIDAD DE MEJORA 2

Se recomienda establecer un procedimiento documentado donde se establezcan las directrices para la actualización de necesidades en el plan anual de adquisiciones, diseñando puntos de control donde se le informe a las áreas los términos límite para la presentación de documentación requerida por el Grupo de Contratos para la gestión de los procesos de contratación.

2.2 Trámites contractuales generados:

De acuerdo a la revisión efectuada sobre el indicador de trámites contractuales gestionados por el área en atención a las solicitudes allegadas, se pudo evidenciar que no se cuenta con un punto de control eficaz que permita generar un resultado confiable; lo anterior, teniendo en cuenta que al momento de realizar la prueba de campo sobre los trámites gestionados, no coincidió el número de trámites allegados vs número de trámites gestionados cargada en el sistema ISOLUCION.

El área toma como insumo los trámites asignados a cada abogado durante determinado periodo y se coteja con la cantidad de trámites salientes por cada uno de ellos, sin embargo, dicho proceso al realizarse de manera manual (indagando a cada abogado sobre el trámite de las solicitudes) genera valores diferentes cada vez que se realiza la comparación de información.

No existe una base de datos de entradas de solicitudes, lo que dificulta la realización de reportes en el sistema, obteniendo un resultado erróneo al no contar con un punto de control que permita realizar la fórmula del cálculo.

Si bien el reporte se realiza en los periodos del diseño del indicador (trimestralmente), la información que se carga en el sistema no refleja los datos que maneja el área.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Teniendo en cuenta lo anterior, se genera la observación No. 2 del presente informe.

3. PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Se solicitaron las bases de datos de los procesos de selección gestionados durante el periodo establecido en el alcance del presente trabajo de aseguramiento, con el objetivo de seleccionar una muestra objeto de evaluación.

Seleccionada la muestra se procedió a verificar los soportes de cada proceso de contratación a través de los documentos cargados en el sistema SECOP II, para efectos de analizar si los mismos se gestionaron de acuerdo a la normatividad vigente, manuales y procedimientos internos.

Para lo anterior, se tomó una muestra de 93 contratos de manera aleatoria, de un total de 400 contratos gestionados en el periodo establecido en el alcance de la presente evaluación, equivalente al 23% del universo.

Los registros verificados se señalan a continuación:

CONTRATOS									
CD 316-2021	CD 317-2021	CD 322-2021	CD 324-2021	CD 325-2021	CD 334-2021	CD 335-2021	CD 341-2021	CD 342-2021	CD 345-2021
CD 349-2021	CD 351-2021	CD 352-2021	CD 353-2021	CD 354-2021	CD 358-2021	CD 361-2021	CD 362-2021	CD 363-2021	CD 371-2021
CD 372-2021	CD 377-2021	CD 379-2021	CD 311-2022	CD 095-2022	CD 323-2022	CD 073-2022	CD 207-2022	CD 024-2022	CD 264-2022
CD 238-2022	CD 069-2022	CD 032-2022	CD 190-2022	CD 239-2022	CD 230-2022	CD 010-2022	CD 011-2022	CD 030-2022	CD 009-2022
CD 019-2022	CD 158-2022	CD 233-2022	CD 037-2022	CD 244-2022	CD 290-2022	CD 256-2022	CD 033-2022	CD 031-2022	CD 052-2022
CD 104-2022	CD 012-2022	CD 192-2022	CD 175-2022	CD 174-2022	CD 159-2022	CD 228-2022	CD 236-2022	CD 189-2022	CD 157-2022
CD 074-2022	CD 208-2022	CD 287-2022	CD 271-2022	CD 258-2022	CD 251-2022	CD 203-2022	CD 057-2022	CD 171-2022	CD 001-2022
CD 308-2022	CD 321-2022	CD 288-2022	CD 211-2022	CD 242-2022	CD 126-2022	CD 213-2022	CD 027-2022	CD 217-2022	CD 294-2022
CD 309-2022	CD 072-2022	CD 262-2022	CD 306-2022	CD 131-2022	CD 243-2022	CD 044-2022	CD 043-2022	CD 063-2022	CD 206-2022
Orden de compra 78330			Orden de compra 81216			Orden de compra 81232			

3.1 PUBLICACIÓN EN EL SECOP

De la muestra seleccionada, se realizó la verificación del cumplimiento de los términos normativos contenidos en el ordenamiento jurídico, respecto de la publicación en el sistema SECOP de los documentos que se generan en desarrollo del proceso de contratación estatal.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidenciaron ciertos incumplimientos a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, los cuales se señalan a continuación:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Contrato	Observación OCI
CD 379-2021	El acta de inicio se publicó el 6 de enero de 2022 y se realizó la acta el 31 de diciembre de 2021, por ende fue publicado por fuera del término.
CD 358-2021	El certificado de idoneidad y acta de inicio se encuentra publicado por fuera del término No se encuentra publicado en informe final de supervisión de acuerdo al formato establecido por la entidad
CD 316-2021	El certificado de idoneidad se encuentra publicado por fuera del término No se encuentra publicado en informe final de supervisión de acuerdo al formato establecido por la entidad
CD 317-2021	No se encuentra publicado en informe final de supervisión de acuerdo al formato establecido por la entidad
CD 325-2021	La información soporte del contratista cargada en el sistema, no corresponde al del contratista con el que se suscribió el contrato
CD 351-2021	No se encuentran publicados los informes de actividades del contratista teniendo en cuenta que el contrato inicio el 26 de noviembre de 2021
CD 11-2022	Acta de inicio publicada por fuera del término
CD 30-2022	El certificado de idoneidad se encuentra publicado por fuera del término
CD 31-2022	Acta de inicio publicada por fuera del término
CD 32-2022	Acta de inicio publicada por fuera del término
CD 33-2022	Acta de inicio publicada por fuera del término
CD 95-2022	Acta de inicio publicada por fuera del término
CD 207-2022	Acta de inicio publicada por fuera del término
CD 264-2022	Acta de inicio y Certificado de idoneidad publicado por fuera de termino
CD 190-2022	Acta de inicio y Certificado de idoneidad publicado por fuera de termino
CD 311-2022	Acta de inicio publicada por fuera del término
CD 158-2022	No se encuentra publicado el certificado de idoneidad Designación de supervisión publicada por fuera de termino
CD 233-2022	Designación de supervisión publicada por fuera de termino
CD 244-2022	Designación de supervisión publicada por fuera de termino

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Contrato	Observación OCI
CD 290-2022	No se encuentra publicado el certificado de idoneidad
CD 256-2022	Designación de supervisión publicada por fuera de termino
CD 52-2022	Designación de supervisión y Acta de inicio publicada por fuera del término
CD 192-2022	Designación de supervisión y Acta de inicio publicada por fuera del término
CD 159-2022	Designación de supervisión y Acta de inicio publicada por fuera del término
CD 228-2022	Designación de supervisión y Acta de inicio publicada por fuera del término
CD 189-2022	Designación de supervisión y Acta de inicio publicada por fuera del término
CD 157-2022	Idoneidad publicada por fuera de termino
CD 208-2022	Designación de supervisión publicada por fuera de termino
CD 57-2022	Designación de supervisión y Acta de inicio publicada por fuera del término
CD 308-2022	Acta de inicio publicada por fuera del término No se encuentra publicado el memorando de designación de supervisión
CD 321-2022	Acta de inicio publicada por fuera de termino

Como se puede observar, se evidencian algunos incumplimientos de la normatividad vigente en materia del principio de publicidad de los contratos estatales, publicando los documentos en el sistema por fuera de los tres días siguientes a la fecha de su expedición.

Teniendo en cuenta lo anterior, se genera la observación No. 3 del presente informe.

3.2 CONTRATOS COVID-19

Se procedió a realizar la verificación de los contratos celebrados relacionados con la ejecución de recursos públicos en el marco de la emergencia sanitaria, de conformidad a lo señalado en la Circular Conjunta 100-08 de 2020 expedida por la Presidencia de la República.

Sobre el particular y en el periodo del alcance del presente trabajo de aseguramiento, se identificaron tres contratos celebrados a través de los Acuerdos Marco de Precios y son los que señalan a continuación:

ORDEN DE COMPRA 78330: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y BIENES PARA EL MANEJO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19 PARA LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA, QUE PERMITAN PROPORCIONAR Y GARANTIZAR BIENESTAR A LOS SERVIDORES Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

ORDEN DE COMPRA 81216: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y BIENES PARA EL MANEJO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19 PARA LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA, QUE PERMITAN PROPORCIONAR Y GARANTIZAR BIENESTAR A LOS SERVIDORES Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.

ORDEN DE COMPRA 81232: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y BIENES PARA EL MANEJO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19 PARA LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA, QUE PERMITAN PROPORCIONAR Y GARANTIZAR BIENESTAR A LOS SERVIDORES Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.

Verificados los soportes remitidos por la Dependencia a cargo, fueron evidenciados los soportes de planeación de los contratos, esto es, el certificado de disponibilidad presupuestal y estudios previos, junto con la orden de compra respectivamente.

Sin embargo, no fueron allegados los soportes de ejecución del contrato, por lo que se presenta una limitante en el ejercicio de la auditoría, generando la observación No. 4 del presente informe.

3.3 INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

La Superintendencia celebró el contrato de prestación de servicios CD 317 de 2021, cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA LA GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS, APOYO DE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES LOCATIVAS Y OPERATIVAS EN LAS INSTALACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA.

Dicho contrato contaba con un total de diecisiete (17) obligaciones específicas, las cuales, cuatro (4) de ellas no fueron ejecutadas durante el plazo de ejecución del contrato, generando el incumplimiento del mismo.

Sin embargo, el supervisor del contrato certificó el cumplimiento a cabalidad de todas las obligaciones pactadas.

Las obligaciones no ejecutadas son las siguientes:

“1. Gestionar los registros y controles pertinentes para la presentación de informes del mantenimiento técnico preventivo a las tuberías de los lavamanos, sanitarios y lavaplatos, redes eléctricas, bombillas, tubos, balastros y conexiones eléctricas menores de la Entidad, así como verificar periódicamente su correcto funcionamiento.

2. Llevar a cabo los movimientos, traslados o adecuaciones de los muebles y puestos de trabajo de la entidad, evidenciando registros fotográficos e informes de control de estas actividades.

11. Verificar y diligenciar la lista de chequeo para vehículos de transporte de mercancía peligrosa que contrate la Entidad para la disposición final de los Residuos Peligrosos y Especiales.

12. Verificar el cumplimiento de las directrices y parámetros que establezca el sistema de gestión ambiental en la ejecución de todas las actividades a su cargo.”

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Teniendo en cuenta lo anterior, se genera la obligación No. 5 del presente informe de auditoría.

4. LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno procedió a verificar el nivel de cumplimiento de los lineamientos específicos del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública relacionados con el proceso de Gestión de Contratación, evidenciando lo siguiente:

Componente MECI	Lineamiento específico
AMBIENTE DE CONTROL: La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido.	4.7 Evaluación frente a los productos y servicios en los cuales participan los contratistas de apoyo.

Seguimiento OCI: Se observa seguimiento por parte del Coordinador del Grupo de Contratos, sobre la ejecución de actividades por parte de los contratistas a su cargo.

Adicionalmente, a través del Manual de Supervisión de la entidad, se establece que de acuerdo a la forma de pago pactada en el contrato, se debe realizar la evaluación del contratista, para lo cual, se diseñó un formato específico para tal efecto.

Componente MECI	Lineamiento específico
ACTIVIDADES DE MONITOREO: Este componente considera actividades en el día a día de la gestión institucional, así como a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.	17.5 Los procesos y/o servicios tercerizados, son evaluados acorde con su nivel de riesgos.

Seguimiento OCI: Dentro del Manual de Supervisión de la entidad, se cuenta con la obligación por parte de los Supervisores de los contratos para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

el desarrollo de la ejecución contractual e informar a la entidad sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Adicionalmente, debe el supervisor advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.

5. VERIFICACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

5.1 PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La Oficina de Control Interno realizó la verificación del cumplimiento de las acciones de mejora que en la base de datos se encontraban en estado “Abierto”, producto de la auditoría interna del segundo semestre de la vigencia 2021, con el objetivo de señalar las recomendaciones necesarias o proceder a cerrar las mismas.

A corte 01 de marzo de 2022, se encontraban un total de cinco (5) acciones de mejora abiertas, las cuales tienen fecha de terminación 31 de diciembre de 2022.

Verificados los soportes de avance, se evidenció la ejecución de cuatro (4) acciones de mejora formuladas en el plan de mejoramiento suscrito por el área.

La acción de mejora restante cuenta aún con términos de ejecución, sin embargo y de acuerdo a la evaluación de los procesos de contratación para el presente trabajo de aseguramiento, se pudo evidenciar que la debilidad se sigue presentando por lo que se recomienda analizar si la acción de mejora actual es lo suficientemente efectiva para subsanar la causa raíz que genera la observación presentada.

El resultado a la fecha es el siguiente:

INFORME OCI	ACCIONES CUMPLIDAS	ACCIONES EN TERMINO
INFORME DE AUDITORIA INTERNA – PROCESO CONTRATACIÓN (Vigencia 2021)	4	1

El detalle de la verificación, se encuentra en el archivo Excel adjunto (Seguimiento Plan de Mejoramiento)

5.2 PUBLICACIÓN SECOP

A corte 1 de marzo de 2022, el proceso contaba con una acción de mejora abierta, respecto de la publicación de los documentos de los procesos de contratación en el sistema SECOP II.

Realizada la verificación de ejecución de la misma, se evidenció el cumplimiento de lo diseñado por parte del área, sin embargo, a través de la evaluación efectuada en el presente trabajo de

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

aseguramiento, se pudo observar que la debilidad es reiterativa generando la respectiva observación en el presente informe, motivo por el cual, se concluye que no fue efectiva.

Teniendo en cuenta lo anterior, se procede a mantener la observación y se deberá reformular la acción de mejora que permita subsanar la falencia identificada.

5.3 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

A corte 1 de marzo de 2022, se encontraban un total de dos (2) acciones de mejora pendientes de ejecución, respecto de los hallazgos evidenciados por la Contraloría General de la República y cuyo plan es de la vigencia 2021.

Las dos acciones de mejora están relacionadas con debilidades en el ejercicio de la vigilancia y supervisión del contrato, como consecuencia de la inobservancia de las normas aplicables; específicamente por el incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De acuerdo a lo observado por esta Oficina, se evidenció la ejecución de las acciones de mejora formuladas, esto es, la realización de capacitaciones a los supervisores de contratos; sin embargo, la debilidad fue evidenciada de nuevo en la verificación de los contratos de la muestra seleccionada para el presente informe, motivo por el cual, se concluye que la misma no fue efectiva.

Teniendo en cuenta lo anterior, las acciones de mejora en cuestión se mantienen abiertas y se hace necesario re formular las mismas para que la debilidad no se vuelva a presentar.

6. GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión diligenciado

Una vez revisado el documento en Excel denominado “Formato FUID 2021” se hace necesario realizar algunos ajustes en el diligenciamiento de los siguientes campos:

- Es importante que en el campo CÓDIGO de la serie/subserie documental se escriba con puntos, pues se evidencia que está escrito con comas en la primera parte del código.
- En el campo ASUNTO se registra información no pertinente para los fines del Formato Único de Inventario Documental (en adelante FUID) como “*se cancela porque no se recibe la oferta del invitado a participar*”, lo cual genera dudas frente a la conformación de carpetas y expedientes de archivo (ya sea de forma física o electrónica), y, en ese sentido, sobre la pertinencia del registro de esta información en el FUID. Esta situación ya se había notificado y dado el alcance respectivo en el Informe de Auditoría del año 2020, a lo cual se cita: “*Al respecto vale la pena señalar que en el FUID debe registrarse la información correspondiente a las carpetas conformadas de cada uno de los procesos, por tanto en este deberán registrarse los datos que permitan su recuperación, por ejemplo, si un contrato no*”

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

fue suscrito y por ende no hay carpeta con documentos de archivo, no deberá hacerse registro en el inventario de esta situación, por su parte si se existe una carpeta con documentos de un proceso que no culminó en una contratación y se considera necesario remitir estos documentos al archivo central de la entidad, la carpeta debe registrarse en el FUID y en el asunto se debe describir la información que permita ubicar dichos documentos (nombre de la persona, entre otros).” (Pág. 21)

- En el campo NÚMERO DE EXPEDIENTE se recomienda llevar el orden consecutivo dado a los procesos contractuales, dado que el expediente CD-361-2021 se encuentra mal ubicado.
- En lo que concierne al campo FECHAS EXTREMAS, se observó que los Números de Orden 365, 366 y 367 correspondientes a la subserie documental Mínima Cuantía, los cuales están declarados Desiertos (revisar ortografía) deben tener consignadas las fechas extremas en que se generaron, pues no es viable que se registre (N/A) dado que el registro de estos expedientes indica que se tienen documentos asociados al proceso, independientemente si fueron declarados desiertos o no. Se subraya nuevamente la observación que ya se había notificado en el informe de Auditoría del año 2020 sobre la pertinencia del diligenciamiento en este campo, esto es: registrar las fechas extremas del expediente.
De igual modo, llama la atención el Número de Orden 294, pues se digitó como FECHA INICIAL 02/09/2018 lo cual genera dudas para la respectiva conformación del expediente.
- La información registrada en los campos NÚMERO DE FOLIOS, SOPORTE, FRECUENCIA DE CONSULTA y NOTAS se considera acorde con lo que se requiere diligenciar para cada campo.

Acorde con lo observado, se evidencia que hay errores de forma en el diligenciamiento del FUID lo cual afecta la calidad del dato y los procesos de estructuración, registro y digitación de la información para la búsqueda y recuperación de los expedientes contractuales; además de generar dudas sobre la conformación y organización en algunos casos puntuales según lo establecido en la Ley 594 de 2000, el artículo 2 del Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN) y demás normas conexas; adicionalmente, la Superintendencia documentó la actividad mediante el procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primaria en donde se indicó en el numeral 4 del apartado Generalidades y/o políticas de operación que *“el respectivo jefe de cada dependencia será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, área o proceso”*; incluyendo la elaboración y actualización de los inventarios documentales, como se señaló en el numeral 14 del apartado en mención.

6.2 Soporte de la última transferencia efectuada

Se procedió a revisar los soportes de las transferencias efectuadas observando que cuentan con el acta de entrega de transferencia documental del 3 de noviembre de 2021 con su respectivo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

inventario documental firmado correspondiente a los expedientes contractuales del año 2018; por ende, se da por cumplido este requerimiento.

Es importante señalar que las transferencias documentales deberán seguirse efectuando en cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias establecido para cada vigencia, en el cual se dan las recomendaciones para llevar a cabo el proceso y se establece el cronograma con las fechas en que cada dependencia debe realizar su transferencia, ello en cumplimiento a lo referido en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación; por tanto cada dependencia debe tomar las acciones que le permitan efectuar la transferencia de cada uno de sus grupos en las fechas establecidas para tal fin y acorde con el tiempo de retención establecido en Archivo de Gestión indicado en la Tabla de Retención Documental; con el fin de evitar hallazgos (reiterados) internamente ó por parte de un ente de inspección y vigilancia como lo es el Archivo General de la Nación.

6.3 Inventarios documentales de entrega de documentos por desvinculación o retiro de servidores públicos

El proceso auditado remitió los inventarios documentales de entrega de documentos por desvinculación o retiro de servidores públicos (funcionarios y/o contratistas) del área; evidenciando el cumplimiento al procedimiento PR-GITH-002 Desvinculación de funcionarios establecido por la Superintendencia, en el cual se indica que el funcionario que se desvinculará hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien este designe y especifica que en el acta de entrega de cargo se debe detallar los archivos que se entregan, situación que se ratifica con lo dispuesto en el formato FT-GITH-004 Paz y salvo de desvinculación laboral, el cual debe ser firmado por el jefe inmediato del servidor público que se desvincula por concepto de entrega mediante inventario de expedientes a cargo.

Para el caso de los servidores públicos vinculados a la entidad por medio de contrato de prestación de servicios, se ha establecido el formato F-CONT-018 Paz y salvo por prestación de servicios personales en el que se exige el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID para dicho paz y salvo con la entidad, el cual también es requerido en caso de que los contratistas del proceso en mención se han desvinculado.

Vale la pena resaltar lo estipulado en el Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación respecto a los inventarios documentales de entrega de documentos por desvinculación, en el procedimiento para la entrega y recibo de los documentos y archivos por inventario, señala que el jefe de la dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo; en este sentido y teniendo en cuenta que estos inventarios documentales son el instrumento en el que se describen los expedientes o documentos objeto de entrega y por tanto son los que permitirán tener un control sobre éstos, es apropiado que reposen en primera instancia en el grupo al cual corresponden para garantizar continuidad en la gestión de éste.

6.4 Compromisos con la Gestión Documental (funcionarios y contratistas)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

El proceso auditado remitió los Compromisos con la Gestión Documental tanto de funcionarios como contratistas, cumpliendo con lo requerido en este ítem. Es pertinente señalar que la firma de este documento indica el conocimiento y la pertinencia de los funcionarios y contratistas pertenecientes al proceso de Contratación sobre los lineamientos, directrices y procedimientos que se emanan en lo que compete a la Gestión Documental al interior de la Supersolidaria, en aras de fortalecer la cultura archivística, el compromiso con la gestión y administración de los documentos (físicos y electrónicos) y la concienciación de que los documento que se gestionan en el proceso son la base para la toma de decisiones al interior de la entidad, además de asegurar su funcionamiento y la pervivencia de la memoria institucional del Supersolidaria, en concordancia con el fin último de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)

1. MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO

Observación 1: Se evidenció que el control asociado al riesgo de la “inadecuada supervisión de contratos y convenios” no es efectivo teniendo en cuenta las debilidades evidenciadas en algunos procesos de contratación.

Condición (Descripción de lo evidenciado)

A continuación se presentan la descripción de la debilidad evidenciada:

Contrato	Observación OCI
CD 134-2021	Las obligaciones específicas pactadas en el contrato no son las relacionadas y ejecutadas por parte del contratista a través de los informes de supervisión
CD 316-2021	No se evidencia soporte o ubicación sobre la descripción de la actividad ejecutada
CD 317-2021	No se ejecutaron la totalidad de obligaciones específicas pactadas en el contrato Nos. 1, 2, 11 y 12
CD 358-2021	No se evidencian soportes de ejecución del contrato, teniendo en cuenta que el mismo inicio el 23 de noviembre de 2021 y a la fecha no se reportan facturas en el SECOP
CD 325-2021	El plazo de ejecución del acta de inicio no corresponde al plazo de ejecución pactado en el contrato y se encuentra mal diligenciado en cuanto a fecha de terminación
CD 363-2021	A la fecha del presente informe no se observan informes de actividades de ejecución del contrato, ni cuentas de cobro.
CD 362-2021	Dentro de los informes de actividades, no se observa el link, donde se pueda consultar los documentos elaborados.
CD 358-2021	A la fecha del presente informe no se observan informes de actividades de ejecución del contrato, ni cuentas de cobro
CD 354-2021	No se observa los soportes de las actividades ejecutadas
CD 353-2021	A la fecha del presente informe no se observan informes de actividades de ejecución del contrato, ni cuentas de cobro
CD 24-2022	No se describe la ubicación de los productos entregados por el contratista
CD 30-2022	No se describe la ubicación de los productos entregados por el contratista
CD 31-2022	No se observa ejecución del contrato teniendo en cuenta que inició el 13 de enero de 2022
CD 37-2022	No se describe la ubicación de los productos entregados por el contratista
CD 264-2022	No se describe la ubicación de los productos entregados por el contratista

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Contrato	Observación OCI
CD 238-2022	No se describe la ubicación de los productos entregados por el contratista
CD 230-2022	No se evidencia ejecución del contrato, las dos cuentas de cobro presentadas no señalan avance en el cumplimiento de las obligaciones
CD 244-2022	No se describe la ubicación de los productos entregados por el contratista
CD 159-2022	No se describe la ubicación de los productos entregados por el contratista
CD 271-2022	Se señala un drive de ubicación de soportes pero no se incluyen en el informe
CD 258-2022	Se señala un drive de ubicación de soportes pero no se incluyen en el informe
CD 251-2022	No se describe la ubicación de los productos entregados por el contratista
CD 203-2022	Se realizó la cesión del contrato pero no se evidencia el informe final de ejecución por parte del supervisor respecto de las actividades ejecutadas a la fecha por parte del cedente
CD 171-2022	No se describe la ubicación de los productos entregados por el contratista
CD 321-2022	No se describe la ubicación de los productos entregados por el contratista
CD 211-2022	No se describe la ubicación de los productos entregados por el contratista
CD 242-2022	No se describe la ubicación de los productos entregados por el contratista

Criterio: (norma, política, manual, procedimiento, etc)

MA-GECO-002 Manual de funciones y responsabilidades de interventoría y supervisión de contratos

Causa identificada

Desconocimiento de las funciones de supervisión de los contratos

Efecto identificado

Incumplimiento contractual
Inadecuada supervisión de contratos

Recomendación:

Capacitar al personal al cual se le asigna la supervisión del contrato antes de la suscripción del acta de inicio, incluyendo directrices que abarquen la totalidad de etapas del proceso de contratación (pre contractual, contractual y post contractual) señalando las responsabilidades y consecuencias de su incumplimiento.

Observación Secretaría General:

“Para dar respuesta a ella, es necesario traer a colación, lo preceptuado en la Ley 1474 de 2011:

(...) 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.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

PARÁGRAFO 1o. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento". (...)

Así las cosas, se acepta parcialmente la observación, pues resulta evidente que, es en el supervisor en quien recae la obligación de desarrollar las actividades de seguimiento, control y vigilancia en la ejecución de los contratos encomendados.

Sin embargo, desde el Grupo de Gestión Contractual para efectos de facilitar el ejercicio de la supervisión y fortalecer las debilidades en materia de supervisión de los contratos, se han desarrollado transferencias de conocimiento encaminadas a retroalimentar y concientizar a los supervisores sobre la responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal que asumen al supervisar un contrato estatal, para realizar seguimiento, control y vigilancia en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en lo que respecta a la estructuración de estudios previos, modificaciones de los contratos y liquidaciones, entre otras; aplicando las directrices establecidas en el "Manual de funciones y responsabilidades de interventoría y supervisión de contratos" de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Por lo tanto, en esta observación efectuada, dentro del Informe de auditoría se ha podido constatar que a través de las diferentes vigencias resulta reiterativa, el actuar del supervisor por lo que se sugiere implementar un control de tutela a los funcionarios líderes de las áreas u oficinas para que el riesgo tenga distintas formas de ser mitigado y no solo de manera preventiva como actualmente se ha desarrollado, teniendo en cuenta las funciones del grupo de contratación, mediante transferencias de conocimiento.

Bajo este contexto, la Procuraduría General de la Nación en fallo dentro del proceso disciplinario número 162-97771 de 2004, sobre la función del supervisor, indica:

(...) Es necesario destacar la importancia de la actividad que debe desplegar el supervisor del contrato, en cumplimiento de las funciones señaladas, concretamente referidas a la responsabilidad que adquiere de ejercer un seguimiento permanente y continuo que le permita verificar la ejecución normal del contrato para prevenir, situaciones de dilación, demoras o, incumplimientos parciales que a la postre conlleven a un incumplimiento total que motive dar por terminada la relación contractual en forma anticipada y por ende, a declarar la caducidad del contrato. (...) Lo subrayado no hace parte del texto original

Por último, desde el Grupo de Contratos se han adelantado jornadas de transferencia de conocimiento y socialización, de temas directamente relacionados con el ejercicio de la supervisión de contratos, cuya finalidad es la de concientizarlos sobre la responsabilidad que les atañe con ocasión de su ejercicio de la supervisión, sin que eso signifique que se le pueda endilgar responsabilidad a esta Oficina por la debilidad en la supervisión de contratos y convenios.

A continuación, se relacionan algunas de las socializaciones dictadas durante la vigencia 2021:"

(Ver cuadro memorando 20225100012913)

"En línea, con lo antes dicho, es oportuno resaltar lo señalado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en su Artículo 26 DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD.

(...) 1o. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. (...) Lo subrayado no hace parte del texto original

En suma, desde el Grupo de Contratos se dará continuidad a las transferencias de conocimiento, haciendo especial énfasis en la supervisión de contratos y el correcto ejercicio de la actividad delegada."

Respuesta OCI:

Como se menciona en las conclusiones del presente informe de auditoría, es claro que el Grupo de Contratos no está a cargo de la supervisión de los contratos celebrados por la entidad, sin embargo,

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

la observación hace parte del proceso de Gestión de Contratación, motivo por el cual se incluye en el presente trabajo de aseguramiento.

Por otro lado, el Grupo tiene como función el asesoramiento en materia de gestión de la contratación estatal, la cual incluye la etapa de ejecución de los contratos, sin que signifique que el área sea responsable de la causa que genera la debilidad.

Finalmente es pertinente señalar, que de acuerdo a las líneas de defensa del Sistema de Control Interno, el líder del proceso tiene el deber de generar los puntos de control necesarios para que se puedan mitigar los riesgos asociados al mismo, por lo que en principio, el área es la llamada en primer lugar a establecer ese control de tutela a los funcionarios líderes sugerido.

Teniendo en cuenta lo anterior, la observación se mantiene en los términos presentados y se recomienda incluir en la formulación de la(s) acción(es) de mejora, a los supervisores de contratos, de acuerdo a lo manifestado en la respuesta.

2. INDICADORES DEL PROCESO

Observación 2: La información reportada en el sistema ISOLUCION sobre el indicador de “trámites contractuales solicitados” no corresponde a la realidad de la información a cargo del Grupo de Contratación.

Condición (Descripción de lo evidenciado)

Realizada la prueba de campo sobre el cotejo de información de solicitudes allegadas a la dependencia vs trámites gestionados por los abogados del Grupo de Contratación, no coincide con el reporte cargado en el sistema ISOLUCION.

Criterio: (norma, política, manual, procedimiento, etc)

Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión

MA-PLES-005 Manual para el diseño e interpretación de indicadores

Causa identificada

Ausencia de puntos de control que permitan obtener información adecuada para la realización de la fórmula del cálculo del indicador.

Efecto identificado

Información errónea sobre la gestión del proceso

Recomendación:

Establecer un punto de control que permita obtener el insumo adecuado para la realización de la fórmula de cálculo del indicador, bien sea a través de una base de datos de entradas de solicitudes

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

de contratación donde se incluyan fechas de entrada y asunto, entre otras; con el objetivo de cotejar la información con otra base de datos de salidas que contenga las mismas variables y poder así establecer puntos iguales de comparación para el reporte de la información.

Observación Secretaría General:

“Sobre las oportunidades de mejora establecidas en el numeral 2.1 del informe de auditoría, ambas se acogen de la siguiente manera:

Se solicitará acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas encargada de administrar el aplicativo ISOLUCION para su respectiva formulación.

Lo anterior, no es óbice para informar las actividades que ha venido desarrollando la Coordinación del Grupo de Contratos y la Oficina de Planeación y Sistemas, en relación con la necesidad de crear un procedimiento efectivo que organice las actividades en torno al Plan Anual de Adquisiciones. En dichas actividades se han expuesto diferentes puntos de vista y efectuado consensos dirigidos a mejorar este procedimiento.

Es así, como la OAPS viene trabajando en el diseño y creación de una herramienta virtual que permita llevar un control eficiente de las necesidades de la Entidad, a través de la cual el Grupo de Contratos podrá acceder a diligenciar información real y concreta de las necesidades contractuales ejecutadas en un periodo de tiempo determinado disminuyendo la inexactitud de la información reportada en cada versión del Plan Anual de Adquisiciones.

Para concluir, como resultado de las diferentes mesas de trabajo articuladas con la Oficina de Planeación, la Secretaría General y el Grupo de Contratos se encuentran en la FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, MODIFICACIONES, Y EVALUACIÓN del Plan Anual de Adquisiciones, documento que actualmente se encuentra en fase de proyección y revisión de las oficinas.”

(Ver cuadro memorando 20225100012913)

Respuesta OCI:

Sobre el particular, es necesario hacer la aclaración sobre las oportunidades de mejora y observaciones que se presentan en el informe de auditoría.

Sobre las primeras, corresponden a recomendaciones en cumplimiento del rol de asesoría por parte de esta Oficina, por lo que el área tiene la discrecionalidad de acogerlas y establecer acciones de mejora; por otro lado, las observaciones corresponden a la trasgresión de un criterio (norma, proceso, procedimiento, manual, guía, etc) por lo que es obligatorio establecer acciones de mejora que permitan subsanar de manera preventiva o correctiva la debilidad evidenciada.

Aclarado esto, se tomará en cuenta la manifestación del área sobre la adopción de las mejoras para la gestión y reporte de indicadores correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, el informe las oportunidades y observación presentada sobre el reporte de indicadores de gestión se mantiene en los términos presentados.

3. PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Observación 3: Se evidenció el incumplimiento a los términos señalados en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Condición (Descripción de lo evidenciado)

Se evidenció la publicación de algunos documentos de los procesos de selección de la muestra seleccionada, por fuera de los tres días siguientes a la fecha de expedición del mismo, generando el incumplimiento a lo señalado en la norma.

Criterio: (norma, política, manual, procedimiento, etc)

2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015

Causa identificada

Ausencia de puntos de control respecto de la fecha de expedición de los documentos de los contratos para efectos de realizar su publicación en los términos normativos

Efecto identificado

Incumplimiento de la norma

Recomendación:

Establecer un punto de control a través de una base de datos que permita diligenciar la fecha de expedición de los documentos de los procesos contractuales y formularlo de tal forma que genere alertas previas al vencimiento de los términos normativos para su publicación en el SECOP.

Observación Secretaría General:

“Se acepta la observación y al respecto, se acoge la recomendación. Sin embargo, es pertinente señalar que, en gran medida de la extemporaneidad del cargue de documentos de los contratos 2022 publicados en SECOP II, es atribuible a la entrada en vigencia la ley de garantías, por las elecciones legislativas, tanto es así, que se presentaron fallas e indisponibilidad en los diferentes sistemas y/o plataformas a través de las cuales se realiza todo el proceso de contratación en línea SIGEPII y SECOP II.

Ahora bien, el Grupo de Contratos de la entidad para la vigencia 2022, implementará el Plan de Mejoramiento encaminado a superar las debilidades que la Oficina de Control Interno ha evidenciado, en el que se dispondrá de un colaborador, para que inicialmente recepcione (SIC) la información pertinente a la creación de procesos contractuales en todas sus etapas, a fin de implementar una base de datos que permita mantener un control y registro de las actividades derivadas de la suscripción de contratos centrado específicamente en la publicidad y el responsable de su publicación.”

Respuesta OCI:

De acuerdo a lo manifestado por el área, se tendrá en cuenta las acciones de mejora a implementar y podrán ser incluidas en el respectivo plan de mejoramiento.

Observación 4: No se evidencia soporte de ejecución de los contratos celebrados en el marco de la emergencia sanitaria de conformidad a lo señalado en la Circular Conjunta 100-08 de 2020.

Condición (Descripción de lo evidenciado)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Solicitada la información al Grupo de Contratación sobre los soportes de planeación y ejecución de las órdenes de compra señaladas en el presente informe, fueron remitidos únicamente los documentos que certifican la etapa de planeación de los contratos, es decir, certificado de disponibilidad presupuestal y estudios previos; sin embargo, no fueron remitidos los soportes de ejecución de los bienes adquiridos, tales como informes de supervisión, facturas e ingresos a la entidad, entre otros.

Lo anterior, se genera como consecuencia de la falta de directrices claras sobre la organización de la información de los contratos, por lo que se requiere solicitar a cada supervisor de estos contratos, la remisión de la documentación soporte.

Causa identificada

Ausencia de directrices para la organización de los archivos de las órdenes de compra

Efecto identificado

Riesgo de pérdida de la información

Recomendación:

Activar el procedimiento de los Acuerdos Marco de Precios en el sistema ISOLUCION, incluyendo la disposición de los documentos soporte de las órdenes de compra; a su vez, solicitar a los supervisores de los contratos remitir la información al Grupo de Contratos para su respectivo archivo.

Observación Secretaría General:

“No se acepta la observación. Es necesario manifestar a la Oficina de Control Interno que, de acuerdo al numeral 2 de la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, el repositorio de la información por usted requerida se encuentra custodiada como un expediente electrónico en la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente. Al respecto el Grupo de Contratos efectuó una consulta a la Mesa de Servicios de Colombia Compra Eficiente, quien al respecto manifestó:

(Ver cuadro memorando 20225100012913)

Es necesario reiterar las funciones que tienen asignadas el Grupo de Contratos, como de quien genera la necesidad. Corresponde al Grupo de Contratos atender las solicitudes de las diferentes áreas de la entidad, bajo ese entendido el proceso inicia con la solicitud de contratación y culmina con la verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, vale decir, solicitud de registro presupuestal, validar su expedición y dar trámite a la aprobación de las garantías si de ello es el caso. Por su parte, una vez reunidos los requisitos de ejecución corresponde al supervisor en el marco de la función asignada velar por el cargue de la información en la tienda virtual, o sea que, verificada la ejecución de la orden deberá el proveedor cargar la factura del servicio (todo ello en el repositorio de la tienda virtual de CCE). Una vez verificado el cargue de la información el supervisor dará trámite al pago del bien o servicio adquirido por la entidad.

Hecha esta delimitación la información por usted requerida podrá ser revisada y verificada en el link ya expuesto. En caso de requerir información adicional con gusto será remitida de acuerdo a las funciones del Grupo de Contratos.

En relación con la recomendación de activar el procedimiento de los Acuerdos Marco de Precios en el sistema ISOLUCION, amablemente informo que se efectuará el procedimiento que corresponda en la mencionada plataforma entre las cuales se encuentran:

1. *Modificación del procedimiento de las órdenes de compra publicado en ISOLUCION.*

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

2. *Solicitar a los supervisores, que los proveedores (es decir, las personas jurídicas contratadas) realicen el cargue de las facturas en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.*
3. *Solicitud de información a supervisores, en lo concerniente a la ejecución y liquidación de las órdenes de compra.”*

Respuesta OCI:

Verificado el enlace de Colombia Compra Eficiente sobre las órdenes de compra que fueron objeto de evaluación, no fueron evidenciados los soportes de ejecución de los contratos, motivo por el cual, se requirió al área para que fueron suministrados los mismos.

Es pertinente señalar que de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 2020410003045 del 3 de marzo de 2020, a través del cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria, es responsabilidad del Grupo de Contratos, entre otros:

(...)

7. *Mantener actualizada la información básica de los archivos de contratación y las estadísticas de contratistas, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.*

(...)

13. *Custodiar y mantener actualizado el archivo de contratos de conformidad con las normas vigentes y propender por la seguridad de la información.*

Si bien es cierto el supervisor del contrato es el responsable de cargar la información relacionada con la ejecución del contrato, el Grupo de Contratos es el responsable de la Gestión Documental en materia de contratación estatal.

Es pertinente aclarar que no se está auditando una dependencia sino el proceso de Gestión Documental y en este orden de ideas, no se evidencian los soportes de ejecución de las órdenes de compra en el sistema SECOP.

Teniendo en cuenta lo anterior, la observación se mantiene en los términos señalados inicialmente.

Observación 5: Se evidenció el incumplimiento de algunas obligaciones específicas pactadas en el contrato CD 317 – 2021

Condición (Descripción de lo evidenciado)

Verificada la ejecución del contrato CD 317 – 2021, se pudo evidenciar que no fueron ejecutadas la totalidad de obligaciones específicas pactadas durante el plazo de ejecución del contrato, generando el incumplimiento del mismo. El Supervisor del contrato aun así, certificó el cumplimiento de la totalidad de obligaciones.

Causa identificada

Desconocimiento de las directrices del Manual de Supervisión de la entidad

Efecto identificado

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Incumplimiento del contrato

Recomendación:

Capacitar al personal al cual se le asigna la supervisión del contrato antes de la suscripción del acta de inicio, incluyendo directrices que abarquen la totalidad de etapas del proceso de contratación (pre contractual, contractual y post contractual) señalando las responsabilidades y consecuencias de su incumplimiento.

Observación Secretaría General:

“Se solicitó respuesta al supervisor del contrato, quien se apoyó en el abogado del área y respondió lo siguiente: “Frente a las obligaciones señaladas dentro del hallazgo, indicadas como no realizadas dentro del plazo de ejecución del contrato en mención, debe precisarse como bien se indica en el documento, que el objeto contractual se divide en 2 partes, de la siguiente manera: 1) GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS; 2) APOYO DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES LOCATIVAS Y OPERATIVAS EN LAS INSTALACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA.

Ambos aspectos, configuran en sí, dos elementos esenciales para la función administrativa de la entidad como lo son la gestión de los recursos que permiten un adecuado funcionamiento de la misma, y por otra parte el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las plantas físicas y áreas en las que se desarrollan las distintas actividades.

Conscientes de lo anterior, ambos campos de acción contemplan en sí, diferentes actividades, como lo son las enunciadas en el hallazgo, que surgen de manera aleatoria en el transcurso del tiempo y que de no estar previstas en esta clase de contratos pueden llevar a interrumpir el cumplimiento de obligaciones de la entidad o poner en riesgo a los funcionarios, contratistas o visitantes de la entidad.

Aunado a lo anterior, se debe señalar de igual manera, que dichas actividades encuentran su ejecución en el día a día de la entidad, y su constatación se encuentra en el permanente buen funcionamiento de las áreas físicas de la entidad y de los distintos recursos de la misma.

Por lo tanto, pongo de presente que dichas obligaciones se han desarrollado de acuerdo con la necesidad de la entidad y que las mismas son fundamentales para el buen funcionamiento de la misma, prueba fehaciente de esto, el correcto estado de los distintos bienes e instalaciones de la Supersolidaria”.

Así las cosas, como ya se ha reiterado, las actividades de supervisión de contratos como el del caso expuesto, desborda las funciones propias del Grupo de Contratos, por lo que se requiere que dicha observación sea retirada de esta dependencia y endilgada al responsable.”

Respuesta OCI:

Para dar respuesta a la observación presentada, se dividirá en los puntos:

1. Sobre el incumplimiento de las obligaciones específicas pactadas: Es pertinente tener en cuenta las obligaciones por parte de los supervisores de contratos y las cuales se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión adoptado por la entidad; específicamente en su numeral 14 que señala:

14. INFORMES DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION

La interventoría en el transcurso de la ejecución del objeto del contrato y/o convenio, debe presentar los informes necesarios que reflejen el avance y demás aspectos relevantes del proyecto, en particular las siguientes:

INFORME DE AVANCE PERIÓDICO: Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato y/o convenio, y que mínimo debe contener:

- **Descripción completa de las actividades ejecutadas:**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

- *Inconvenientes, compromisos o soluciones planteadas o asuntos pendientes por resolver.*

Este informe será presentado por el interventor en los términos pactados en el contrato y por el supervisor de acuerdo con los requerimientos que efectúe el superior inmediato o el ordenador del gasto.

*INFORME FINAL: Una vez terminado el proyecto, la interventoría y/o supervisión debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del proyecto, estableciendo el estado de cumplimiento del objeto y **de todas las obligaciones pactadas**, así como el balance financiero del contrato y/o convenio.*

Este informe no será obligatorio en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que se requiera la terminación anticipada o liquidación de los mismos. (Subrayado por fuera de texto)

Como se puede observar, la certificación de cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato debe hacerse por escrito a través de los informes de supervisión o interventoría. Si el supervisor del contrato constató el cumplimiento de las obligaciones pactadas, debió incluir esta manifestación en los informes de actividades; situación que no se evidenció.

2. Sobre la solicitud de eliminar la observación del informe de auditoría ya “desborda las funciones propias del Grupo de Contratos”, no es procedente toda vez que esta Oficina no realiza la evaluación de áreas o dependencias en específico, sino que en atención al Sistema de Control Interno de la entidad, verifica el cumplimiento del PROCESO adoptado por la entidad.

Observado el alcance del proceso Gestión de Contratación, “*inicia con la definición de las necesidades de bienes o servicios de las dependencias, las cuales deberán estar plasmadas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), continúa con el cumplimiento de las etapas precontractual, **contractual** y post-contractual, incluida la liquidación del contrato.*” (Subrayado por fuera de texto)

La inclusión de la observación en el presente informe de aseguramiento, no significa que el Grupo de Contratación sea el responsable de la causa que genera la debilidad, sino que se incluye toda vez que hace parte del proceso adoptado por la Superintendencia y relación con la gestión de los contratos estatales.

Teniendo en cuenta lo anterior, la observación se mantiene en los términos señalados inicialmente.

4. PLANES DE MEJORAMIENTO

Observación 6: Inefectividad de las acciones de mejora suscritas para el proceso de Gestión de Contratación

Condición (Descripción de lo evidenciado)

Efectuada la revisión de la ejecución de las acciones de mejora suscritas relacionadas con el proceso de Gestión de Contratación, se pudo observar que se presentan de manera reiterativa algunas debilidades, observaciones o hallazgos presentados por la Oficina de Control Interno o órganos externos de control.

Las observaciones reiterativas son las siguientes, por lo que se concluye que las acciones de mejora formuladas y ejecutadas no fueron lo suficientemente efectivas para subsanar la falencia identificada:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Acción de mejora	Observación OCI
Publicación SECOP – Informe de seguimiento vigencia 2021 Oficina de Control Interno	La observación se presenta de manera reiterativa, al evidenciar el incumplimiento de los términos legales para la publicación de los documentos en el SECOP
Supervisión de contratos – Contraloría General de la República	El hallazgo se evidencia de manera reiterativa en el presente trabajo de aseguramiento, evidenciando debilidades en la función de supervisión de los contratos de la entidad

Causa identificada

Falta de análisis en la identificación de la causa raíz de las debilidades evidenciadas

Efecto identificado

Incumplimiento reiterativo de las normas, manuales y procedimientos vigentes

Recomendación:

Reformular las acciones de mejora que presentan falencias reiterativas, identificando la causa raíz, con el objetivo de establecer las acciones a que haya lugar para que las mismas no se vuelvan a presentar.

Observación Secretaría General:

“Se acepta la observación. Por favor remitirse a la respuesta de la observación No 3.”

Respuesta OCI:

Se reitera la respuesta para la observación No. 3

5. GESTIÓN DOCUMENTAL

Observación 7: Debilidad en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión

Condición (Descripción de lo evidenciado)

se evidencia que hay errores de forma en el diligenciamiento del FUID lo cual afecta la calidad del dato y los procesos de estructuración, registro y digitación de la información para la búsqueda y recuperación de los expedientes contractuales; además de generar dudas sobre la conformación y organización en algunos casos puntuales según lo establecido en la Ley 594 de 2000, el artículo 2 del Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN) y demás normas conexas; adicionalmente, la Superintendencia documentó la actividad mediante el procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primaria en donde se indicó en el numeral 4 del apartado Generalidades y/o políticas de operación que “e/

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

respectivo jefe de cada dependencia será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, área o proceso”; incluyendo la elaboración y actualización de los inventarios documentales, como se señaló en el numeral 14 del apartado en mención.

Causa identificada

Incumplimiento del procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias para realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Incumplimiento de lo establecido en las normas legales vigentes relacionadas con la materia.

Efecto identificado

Lo anterior evidencia que el proceso de Contratación tiene fallas en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID que afectan la finalidad del mismo en cuanto a la recuperación y búsqueda de información; a la vez que impide llevar el control integral de la toda la producción documental, administración, actualización y gestión de los mismos de una manera autocontrolada y autogestionada, tal como se establece en la norma; lo que conlleva a que la entidad pueda incurrir en incumplimientos frente a lo establecido en la normatividad archivística y la posible identificación de hallazgos (reiterados) internamente por parte de un ente de inspección y vigilancia como lo es el Archivo General de la Nación – AGN, aunado a otras oportunidades de mejora en distintos procesos, puede repercutir en la imposición de sanciones o multas a la entidad.

Recomendación

Solicitar asistencia técnica al Grupo de Gestión Documental y Administrativo para conocer el procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias en lo concerniente al diligenciamiento de inventarios documentales de su archivo de gestión

Observación Secretaría General:

“Se acepta la observación. Lo anterior teniendo en cuenta que, verificada la información efectivamente se encontraron inconsistencias que afecta la gestión realizada en materia documental para la vigencia 2021. Evidenciadas estas, se procedió en el FUID 2021, con las correcciones y se subsanaron las inconsistencias halladas en los campos detallados a continuación:

- *“CODIGO” de la serie/subserie documental cambiando la coma (,) por el punto(.)*
- *“ASUNTO” se realiza consulta con el Grupo de Gestión Documental y de acuerdo a las instrucciones dadas, en la casilla del asunto se deja el número del contrato y en notas se deja la observación.*
- *“NUMERO DE EXPEDIENTE” se realiza la ubicación del contrato quedando el orden según consecutivo.*
- *“FECHAS EXTREMAS” en los números de orden 365,366 y 367 se corrigió la ortografía y ubicando fechas extremas.*
- *En la orden 294 se realizó la modificación de la fecha inicial.”*

(Ver cuadro memorando 20225100012913)

Respuesta OCI:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

De acuerdo a lo manifestado por el área, fueron implementados los correctivos necesarios para subsanar las debilidades evidenciadas en materia de Gestión Documental, por lo que las mismas deberán ser incluidas en el respectivo plan de mejoramiento y los cuales serán objeto de verificación posterior por parte de esta Oficina.

RESUMEN DE OBSERVACIONES

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, fueron evidenciadas las siguientes observaciones las cuales requieren de la formulación de acciones de mejora que permitan subsanar la causa que las generó:

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Se evidenció que el control asociado al riesgo de la “inadecuada supervisión de contratos y convenios” no es efectivo teniendo en cuenta las debilidades evidenciadas en algunos procesos de contratación.	SI
2	La información reportada en el sistema ISOLUCION sobre el indicador de “trámites contractuales solicitados” no corresponde a la realidad de la información a cargo del Grupo de Contratación.	NO
3	Se evidenció el incumplimiento a los términos señalados en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	SI
4	No se evidencia soporte de ejecución de los contratos celebrados en el marco de la emergencia sanitaria de conformidad a lo señalado en la Circular Conjunta 100-08 de 2020.	SI
5	Se evidenció el incumplimiento de algunas obligaciones específicas pactadas en el contrato CD 317 – 2021	SI
6	Inefectividad de las acciones de mejora suscritas para el proceso de Gestión de Contratación	SI
7	Debilidad en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión	NO

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1. Analizar el ajuste del indicador relacionado con la ejecución del plan anual de adquisiciones, toda vez que la información utilizada es variable y no vinculante para la entidad, motivo por el cual, no genera ningún valor agregado que permita medir la gestión en el proceso.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

- Se recomienda establecer un procedimiento documentado donde se establezcan las directrices para la actualización de necesidades en el plan anual de adquisiciones, diseñando puntos de control donde se le informe a las áreas los términos límite para la presentación de documentación requerida por el Grupo de Contratos para la gestión de los procesos de contratación.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA (Pueden incluir, antecedentes y resúmenes)
--

Producto de la evaluación efectuada por parte de la Oficina de Control Interno al proceso de Gestión de Contratación, se puede observar de manera general, la existencia de debilidades reiterativas en el desarrollo y gestión de los contratos celebrados por la entidad.

El mayor problema evidenciado se relaciona con la supervisión de los contratos, función que es fundamental para la consecución de los objetivos propuestos y satisfacción de las necesidades de la administración; si bien el área de contratación no está directamente implicada en la ocurrencia de estas falencias, es la encargada de asesorar en materia de contratación estatal a las demás dependencias de la Superintendencia, por lo que se incluye como coadyuvante en la formulación de acciones de mejora tendientes a subsanar estas observaciones presentadas.

Precisamente uno de los riesgos identificados en el proceso, está relacionado con la supervisión de los contratos, sin embargo, el control diseñado no es lo suficientemente eficaz para atacar la causa raíz que genera las observaciones evidenciadas.

Respecto de los planes de mejoramiento, si bien son ejecutadas las acciones de mejora diseñadas, se evidencia en algunos casos, la reiteración de las debilidades que en principio generaron la obligación de establecer planes de mejoramiento, por lo que se hace necesario realizar un trabajo conjunto entre las demás áreas involucradas y re formular las acciones de mejora que se mantienen abiertas, especialmente las suscritas con los entes de control externos, como la Contraloría General de la República.

De manera reiterada se presenta la debilidad en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma para la publicación de los documentos contractuales en el sistema SECOP II, por lo que se genera la observación y deberá ser reformulada la acción de mejora que en vigencias anteriores se ha venido enunciando.

Respecto del cumplimiento de las directrices en materia de la gestión documental del proceso, es necesario tener en cuenta los requisitos adoptados por la entidad a través del proceso de archivo, acorde con lo señalado en la ley 594 de 2000, específicamente el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión.

Finalmente, se solicita coordinar la elaboración de un plan de mejoramiento con el área auditada, en el formato "F-COIN-016 Seguimiento Cumplimiento Planes de mejoramiento" adjunto al presente informe, que permita subsanar las debilidades identificadas, el cual deberá ser presentado a la

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del presente informe.

(Original Firmado)

MABEL ASTRID NEIRA YEPES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Daniel Ricardo González Cuadros - Contratista

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno