

INFORME DEFINITIVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL VIGENCIA 2020

MACROPROCESO: Apoyo
PROCESO: Gestión Jurídica
SUBPROCESO: Gestión Contractual
LÍDER DE PROCESO / JEFE DE DEPENDENCIA: Martha Lucía Álvarez Castaño – Jefe Oficina Jurídica

EQUIPO AUDITOR: Nora Isnela Gómez Orozco – Profesional Universitario
Stella Colonia Neira – Jefe Oficina Control Interno

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: Auditar el Sistema de Control Interno inherente al proceso de gestión contractual, verificando y evaluando que las actuaciones y procedimientos adelantados, se desarrollen dando cumplimiento a la normatividad que regula la contratación estatal, durante todas sus etapas: precontractual, contractual y postcontractual; y que su ejecución este en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones.

La auditoría estuvo orientada a identificar oportunidades de mejora para el Sistema de Control Interno institucional en las actividades relacionadas con la planeación y ejecución de la contratación a través del análisis de sus objetivos, metas y actividades de acuerdo con las responsabilidades de la Oficina Jurídica de la Institución en su calidad de líder del proceso.

ARTICULACION CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

La presente auditoría interna de gestión se articula con la 7ª Dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG denominada “Control Interno”, que se realiza de conformidad con la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI, verificando principalmente los componentes “actividades de control”, “Evaluación del Riesgo” y “Actividades de Control”. Así mismo, se articula con la 5ª Dimensión del MIPG “Información y Comunicación”.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, la oficina de Control Interno se realizó la auditoría para evaluar la gestión contractual durante el periodo enero a octubre del año 2020.

Es de anotar que la auditoría se basó única y exclusivamente en la información suministrada por el Profesional Especializado de contratación.

METODOLOGÍA:

La auditoría se realizó de acuerdo con el procedimiento de auditorías internas de control interno y a las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales incluyen, indagaciones, entrevistas, sondeo y obtención de evidencias, encaminadas a recopilar la información necesaria para apoyar las conclusiones.

CRITERIOS DE AUDITORIA. Las normativas a utilizar en esta Auditoría se encuentran establecidas en:

- **Constitución Política de Colombia 1991**, artículo 150; compete al congreso expedir el estatuto general de contratación de la administración pública y en especial de la administración nacional
- **Ley 80 de 1993** por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos
- **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.

Carrera 27A No. 48-144 Kilómetro 1 Salida Sur Tuluá - Edificio CAU Ciudadela Universitaria

PBX: (2) 224 22 02 - FAX: (2) 225 90 51 www.uceva.edu.co

Email: info@uceva.edu.co - Peticiones Quejas y Reclamos pqr@uceva.edu.co

TULUÁ - VALLE DEL CAUCA - COLOMBIA

- **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos
- **Ley 1474 de 2011** – Estatuto anticorrupción, Art. 84
- **Ley 1712 de 2014**, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Circular Externa N° 23 de 2017** – Compra Eficiente
- **Guía para la Administración del Riesgo del DAFP, 2018.**
- **Resolución 2193 de 2015** - Manual de contratación UCEVA

FUENTES DE INFORMACIÓN:

- Expedientes Físicos de los procesos contractuales.
- Secop I

DESARROLLO DE LA AUDITORIA.

Mediante memorando 202010100017923 del 30 de octubre, dirigido a la Oficina Jurídica se informa sobre la realización de la Auditoría Interna; se realiza reunión de apertura de forma virtual el día 03 noviembre de 2020 a través de google meet, de igual manera se realizó la solicitud de la información correspondiente a la gestión contractual del período enero a octubre de 2020. Posteriormente se realizó la verificación de los expedientes contractuales y el Plan Anual de Adquisiciones, se elabora el informe preliminar, y luego se elabora el informe definitivo, el cual se envía al Señor Rector y al Auditado, para la respectiva suscripción del Plan de Mejoramiento de acuerdo al resultado de la Auditoría Interna.

El universo de contratos realizados durante el periodo auditado es fue de 112 Contratos, clasificados por tipo así:

CONTRATOS - ENERO a OCTUBRE 2020				MUESTRA SELECCIONADA		
TIPO DE CONTRATO	Nº CONTRATOS	VALOR	PORCENTAJE	Nº CONTRATOS	VALOR	PORCENTAJE
Concurso de Méritos	1	0	0%	0		0%
Contratación Directa	49	\$ 1.641.636.495	44%	27	\$ 793.425.593	21%
Licitación Pública	2	\$ 1.216.731.236	32%	1	\$ 435.608.236	12%
Mínima Cuantía	57	\$ 759.275.324	20%	36	\$ 518.445.745	14%
Selección Abreviada	2	\$ 129.913.136	3%	0	0	0%
Acuerdo Marco	1	\$ 24.923.649	1%	0	0	0%
TOTAL	112	\$ 3.772.479.840	100%	64	\$ 1.747.479.574	46%

RESULTADOS.

A continuación, se presenta el Informe Ejecutivo correspondiente a la auditoría de gestión realizada a los contratos realizados con corte al 30 octubre de 2020.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA):

El Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, es un instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal. Al revisar el proceso de gestión contractual se identifican las siguientes debilidades.

- Se evidencia que no se realizaron las modificaciones al PAA inicialmente aprobado, conforme a los cambios presentados durante la vigencia 2020.
- Algunos de los actos contractuales no se encuentran programados en el PAA.
- Se evidencia que se tenía proyectado iniciar los procesos en determinadas fechas y se realizan con fechas anteriores a la misma.
- Se tenía proyectado contratar por un número de meses, en el numeral 2.3.3 de los estudios previos y el contrato se realiza por otro término.
- La descripción en el PAA en la descripción se afirma "Renovación"; en el contrato el objeto es "Suministro".
- El "Valor estimado en la vigencia actual" es inferior o superior al CDP expedido.

- El tiempo de ejecución en el PAA era de 10 meses y el contrato se realiza por 8 meses. Pasa a la otra vigencia, no se tiene contemplado Vigencias Futuras
- El proyecto radicado en la Oficina de Planeación para la vigencia 2020, contempla la adquisición por un valor de inferior al CDP expedido.
- Se tiene estimada una sola compra y se realizan dos para el año.

Documentos del proceso contractual.

Al revisar los expedientes de cada contrato (carpeta), encontramos las siguientes debilidades, de acuerdo al tipo de documento soporte del contrato:

- ✓ Propuestas del contratista:
 - Algunas propuestas del contratista especifican un término de ejecución diferente al de los estudios previos y contrato.
- ✓ Estudios previos: Los estudios previos cumplen con los requisitos de la normatividad contractual aplicable a cada tipo de contrato; sin embargo, se evidencia:
 - Numeral 1, ítem "datos generales" se selecciona "gasto de funcionamiento", se diligencia BPIU "N/A (no aplica)", sin embargo, el CDP afecta Gasto de inversión. Caso Contrato N° 18
 - En los estudios previos numeral 2.3 obligaciones del contratista, se afirma que se realizaran 4 entregas parciales al año, se recomienda definir con el proveedor la terminación del contrato con justificación de la pandemia. Caso Contrato N° 32
 - En algunos contratos no se evidencia el cumplimiento del total de las obligaciones del contratista, Caso Contrato N° 35 – 39 – 40 – 41 – 66
- ✓ Acta de evaluación: Es el formato en el cual queda consignado la verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité Evaluador designado en cada Propuestas a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección; los contratos auditados cumplen con este formato sin embargo en los expedientes encontramos situaciones como:

- Se afirma que "CUMPLE" con los requisitos y no se encuentran en el expediente toda la documentación.
- Los documentos anexos presentan fecha posterior al Acta de Evaluación.
- Los documentos anexos presentan fecha desactualizada o sin fecha.
- Los documentos anexos no certifican las exigencias de los estudios previos.
- En algunos contratos no se evidencia Acta de Evaluación.
- En algunas evaluaciones se presentan interpretaciones erróneas con respecto al IVA.
- No se encuentra diligenciada por el total de funcionarios que componen el comité evaluador.

Para las contrataciones directas en todos los estudios previos numeral 8.2 Capacidad Jurídica: se afirma que: "dentro de la verificación jurídica, además de los documentos exigidos en el presente numeral anteriormente descrito, se tendrá en cuenta que los proponentes cumplan con las siguientes condiciones:

- Que no esté sujeto a inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el estado.
- Se realizará verificación de antecedentes judiciales, de procuraduría y de responsabilidad fiscal.

En el Acta de Evaluación en el numeral 4.3 Requisitos Habilitantes 4.3.1 Evaluación Jurídica se verifica únicamente antecedentes de procuraduría y de responsabilidad fiscal. Contrato 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – 16 – 26 – 28 – 30 – 48

- ✓ Informes de Supervisión: Documento a través del cual el interventor o el supervisor designado para el contrato, da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del mismo. Las debilidades evidenciadas son:
 - En algunos contratos el informe de supervisión su rendición no se realiza en los términos establecidos en los estudios previos. Contrato No. 02 – 03 – 21 – 22 – 23 – 25 – 27 – 30 – 31 – 35 – 36 – 39 – 40 – 41 – 42- 43 – 61
 - Para efectos de pago los lineamientos indican que se deben anexar el soporte de pago de seguridad social, en algunos se evidencio que soportan con la seguridad social de otro período, o no se aportan algunos meses, o el pago es por solo por el contratista y no el total del personal a cargo, se presenta mal liquidado el IBC en los pagos de

Carrera 27A No. 48-144 Kilómetro 1 Salida Sur Tuluá - Edificio CAU Ciudadela Universitaria

PBX: (2) 224 22 02 - FAX: (2) 225 90 51 www.uceva.edu.co

Email: info@uceva.edu.co - Peticiones Quejas y Reclamos pqr@uceva.edu.co

TULUÁ - VALLE DEL CAUCA - COLOMBIA

seguridad social de algunos contratistas. Caso contratos Nos. 06 – 09 – 10 – 11 – 13 – 15 – 16 – 20 – 22 – 23 – 35 – 36 – 39 – 40 – 41 – 62 – 69

- En el contrato 29 se realiza solicitud con fecha posterior al evento relacionado.
- Se presentan solicitudes previas al inicio del contrato por parte del supervisor. Caso Contrato no. 16 – 17 – 18 – 22 – 23 – 30 – 31 – 70
- Los ítems descritos no son los relacionados en el contrato. Caso contrato No. 29 -

Publicación en SECOP:

Al revisar el Sistema Electrónico de Información Pública – SECOP I de la muestra analizada se evidencia que se realizó la publicación de los documentos correspondientes a los informes de supervisión posteriormente al plazo establecido en la normatividad vigente, desatendiendo lo preceptuado en los lineamientos normativo, además de:

- Algunos presentan como “Estado del Proceso” celebrado, y algunos ya se encuentran liquidados.
- No se cumple con la publicación de acuerdo al cronograma propuesto en la invitación.
- Algunos documentos no se evidencian la publicación y otros están extemporáneos.
- En algunos casos se evidencia diferencia en los valores de los CDP.

En la página web institucional no se encuentra actualizado los vínculos que direccionen a la información publicada en el SECOP por parte del sujeto obligado, se encuentra a junio de 2020. Lo anterior teniendo en cuenta que la publicidad de la contratación está regulada en el literal e) del artículo 9 y 10 de la Ley 1712 de 2014, concordante con el Decreto 1082 de 2015, donde nos indica que es obligación realización la publicación de todos los actos que prueben la ejecución de los contratos en la página web de las entidades.

<https://www.uceva.edu.co/institucional/contratacion/informes-de-contratacion-secop/>



Liquidación de Contratos.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes que intervinieron en el contrato pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.

En la muestra realizada evidenciamos que algunos contratos ya finalizados no se evidencia el Acta de Evaluación Final, ni el Acta de Liquidación del contrato, caso Contrato N° 25 – 26

Gestión Documental

En la revisión de los expedientes contractuales se identifica que los documentos que los conforman presentan errores en su contenido, entre otros:

- En algunos informes de supervisión el nombre del supervisor, no concuerda con el designado en el contrato.
- En algunas fechas y valores de los informes de supervisión no corresponden a los soportes.
- Algunos contratos presentan error de digitación en el objeto del contrato, de acuerdo a los estudios previos.
- Se evidencian fechas de compromisos posteriores a la firma del contrato.

Es de anotar que el Archivo General de la Nación como ente regulador de los lineamientos de archivística, estableció las directrices para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación en el SECOP II; los cuales la dependencia ha cumplido.

ANÁLISIS DE RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN.

El proceso de Gestión Contractual, presenta los siguientes riesgos de gestión y de corrupción

- Publicación extemporánea de los documentos del proceso contractual en el SECOP.
- Debilidad en el proceso de supervisión en los contratos.

Conclusiones Generales:

1. No se está dando cumplimiento a la Circular Externa N° 23 de 2017 – Compra Eficiente, en cuanto a la Oportunidad en la publicación de la información en el SECOP (numeral 2). "Oportunidad en la publicación de la información en el SECOP la información registrada por las Entidades en el SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano está disponible en tiempo real. Las Entidades que aún utilizan el SECOP I están obligadas a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición".
2. El almacén no realiza el ingreso de acuerdo a la fecha de la factura del proveedor, caso Contrato 21 – 26 – 28 – 56 – 69
3. Los supervisores delegados por la Institución no están realizando su labor en concordancia con la Ley 1474 de 2011 – Estatuto anticorrupción, Art. 84.
4. Sobre la administración de riesgos del proceso de Gestión Contractual se observa que el riesgo más común que se ha materializado es el de incumplimiento de disposiciones normativas en especial lo referente a la publicidad; que requieren de acciones correctivas que permitan mejorar la Gestión de la Entidad en la planeación y ejecución de la contratación.

5. El control sobre las actas de liquidación de los contratos y convenios, así como la publicación de los informes de supervisión y los demás documentos en el SECOP deben ser temas sobre los cuales se generen controles permanentes para prevenir incumplimientos por parte de la Institución.

Recomendaciones

Dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente en materia contractual, para garantizar que todos los documentos que se produzcan en cada etapa del proceso contractual cumplan los términos establecido en la Ley 1712 de 2014.

Actualizar y documentar todos los procedimientos que se derivan del proceso de gestión contractual; de forma tal que se permita el control efectivo.

Actualizar el mapa de riesgos de gestión y corrupción, como mecanismo de control que permita tomar decisiones oportunas y la minimización de los riesgos.

Socializar y sensibilizar a los responsables de la elaboración de estudios previos, supervisión y liquidación de contratos y demás formatos que sirven de soporte al pago de las obligaciones ejecutadas por el contratista.

Generar un procedimiento que permita mantener control sobre los cambios y/o actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones.



STELLA COLONIA NEIRA
 Jefe de Oficina Control Interno

*Proyectó: Nora Isnela Gómez Orozco – Profesional Universitario
 Revisó y Aprobó. Stella Colonia Neira – Jefe Oficina Control Interno*