

INFORME DEFINITIVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL PROCESO DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

MACROPROCESO:	Apoyo
PROCESO:	Gestión Jurídica
SUBPROCESO:	Gestión Adquisición de Bienes y Servicios – Procedimiento Supervisión Contractual
LÍDER DE PROCESO / JEFE DE DEPENDENCIA:	Vivian Zuelima Echeverry Henao – 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 subproceso de gestión Adquisición de Bienes y Servicios en el procedimiento de Supervisión contractual; para verificar y evaluar las actuaciones y procedimientos desarrollados por los supervisores asignados a cada contrato.

La auditoría estuvo orientada a identificar oportunidades de mejora para el Sistema de Control Interno institucional en las actividades relacionadas la supervisión contractual.

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



Institución de Educación Superior

UCEVA[®]

Unidad Central del Valle del Cauca

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 y a solicitud de la oficina Jurídica se realizó revisión a los informes de Supervisión presentados por los funcionarios designados como supervisores durante el mes de septiembre.

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.
- **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, 2020.**
- **Resolución 2193 de 2015** - Manual de contratación UCEVA

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

FUENTES DE INFORMACIÓN:

- Expedientes Físicos de los procesos contractuales.
- Informes de actividades y supervisión a la ejecución contractual – Formato GAD-G-JUR-F-033 – Versión 2
- Secop I
- Secop II

DESARROLLO DE LA AUDITORIA.

La revisión por parte de la Oficina de Control Interno, inicia con la verificación de la información contenida en los informes de supervisión presentados por cada supervisor previo a su radicación en el aplicativo SIIFWEB para la generación de la orden de pago; para lo cual se validan con los expedientes contractuales. Esta actividad generó los siguientes hallazgos.

1. Etapa precontractual

Constituye el período de planeación, en el cual se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de la Unidad Central del Valle del Cauca. Comprende los trámites desde la presentación de requerimientos al Comité de Orientación de la Contratación hasta la adjudicación o hasta la declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.¹

- 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 2021; conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

¹ Resolución No. 2193 de 2015 - Manual de Contratación UCEVA

Algunos de los actos contractuales no se encuentran programados en el PAA.

No se evidenció seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia

➤ Estudios Previos

Los Estudios Previos sirven de base para la elaboración del pliego de condiciones, o del contrato a suscribir.

Las condiciones establecidas en algunos casos para seleccionar el contratista, no se están verificando como son requisitos técnicos, experiencia.

Los códigos de clasificación UNSPSC no están en el PAA (Plan Anual de Adquisiciones), el cual se encuentra publicado en página web institucional.

La información correspondiente a deducciones como son impuestos y tasas sus tarifas no están actualizadas conforme a lo establecido con la normatividad vigente.

En análisis de estimación y cobertura de riesgos no es concordante con el objeto contractual, además no se realiza seguimiento a los riesgos que identifican en el desarrollo contractual.

En los criterios de selección no se indican los factores de desempate.

➤ Invitación

En algunos expedientes se encuentra que no se cumple con los cronogramas descritos en las invitaciones.

➤ Documentos del proponente

Al revisar los documentos que presentan los proponentes, se encontraron las siguientes debilidades.

Registro Único Tributario - RUT, no se encuentra actualizado, por ende, la actividad económica no es concordante con el nivel de riesgo al que se encuentra afiliado el contratista.

El formato de hoja de vida anexos no se encuentra en los formatos vigentes por el DAFP.

En los estudios previos no se solicita el Certificado de medidas correctivas

➤ Acta de Evaluación

Al revisar las actas de evaluación se evidencian que se evalúan algunos proponentes que presentan sus propuestas por fuera de los términos establecidos.

Se presentan errores de digitación en fechas con respecto a los estudios previos.

2. Etapa Contractual

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.²

- Elementos del Contrato, es necesario validar el plazo de ejecución del objeto contractual, toda vez que en algunos contratos su vigencia abarca días del mes de enero de la siguiente vigencia. Caso contrato No. CCS 061 – CPS 038.
- Vigilancia y control de la ejecución del contrato. La supervisión o interventoría de los contratos presentan debilidades en su ejecución como son:
 - a. Relación de actividades no correspondientes al objeto contractual.
 - b. No soportar (evidenciar) las actividades realizadas por el contratista.

² Resolución No. 2193 de 2015 - Manual de Contratación UCEVA

- c. No seguimiento a la matriz de riesgos establecida en los estudios previos.
- d. No verificación del cumplimiento de lo establecido en la seguridad social, conforme al Decreto 1278 de 2018.

➤ Al revisar el Sistema Publicación en SECOP:

En el Sistema Electrónico de Información Pública – SECOP I; de los informes revisados se evidencia que la publicación de los documentos a publicar, se realiza en un gran porcentaje por fuera de los términos establecidos.

También se evidencian errores de digitación en diferentes publicaciones.

Se evidencian documentos en SECOP diferentes a los que reposan en los expedientes.

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.
- Algunos contratos son “copias escaneadas” no documentos originales.
- Casi todos los informes de supervisión que se encuentran en los expedientes presentan formatos desactualizados.

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.
2. 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”.
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.

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, tecnológicos y de 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.
- Actualizar el Manual de Contratación y Manual de Supervisión conforme a los lineamientos actuales.



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