

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Fecha de Ejecución: Del 01/07/2021 al 23/08/2021

1. OBJETIVO

Verificar que las etapas Precontractual y Contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios y prestación de servicios profesionales ejecutados durante el periodo evaluado, cumplen con los lineamientos internos vigentes en los procedimientos, el Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría y si se ajustan al Estatuto General de Contratación Pública, sus reglamentos y si se observaron los principios orientadores de la contratación administrativa y llevar a cabo la evaluación del Sistema de Control Interno del proceso Gestión Contractual.

2. ALCANCE

Se realizó muestreo selectivo de los contratos de bienes y servicios, servicios profesionales o de apoyo a la gestión con corte a julio de 2021.

Para la evaluación del Sistema de Control Interno se realizó muestreo selectivo de las funciones establecidas en el Decreto 006 de 2007 y de las actividades desarrolladas por el proceso de Gestión Contractual con corte a julio de 2021.

3. CRITERIOS

Para el desarrollo de la Auditoría Interna los criterios utilizados fueron los siguientes:

Documentación SIG.

- ✓ Caracterización del proceso de Gestión Contractual IDPAC-GC-CA-01 versión 6 del 29/01/2020.

- ✓ Manual de Contratación y Supervisión IDPAC-GC-MA-01 versión 6 del 26/01/2021
- ✓ Procedimiento Etapa Precontractual Contratos y Convenios IDPAC-GC-PR-01 versión 11 del 29/01/2021.
- ✓ Procedimiento Etapa Contractual IDPAC-GC-PR-02 versión 8 del 30/09/2020.
- ✓ Procedimiento liquidación de contratos convenios y seguimiento pos contractual IDPAC-GC-PR-03 versión 7 del 30/09/2020

Normatividad Interna

- ✓ **Acuerdo 002 de 2007:** *"Por el cual se determina el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones".*
- ✓ **Acuerdo 006 de 2007:** *"Mediante el cual se modifica el Acuerdo Número 002 de enero 2 de 2007 "Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones"*
- ✓ **Resolución 261 de 2015:** *"Por medio del cual se adoptan mecanismos de control Interno, para el establecimiento y cumplimiento de acciones de mejora, resultantes de la autoevaluación institucional, de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno, de las observaciones provenientes de los órganos de control y demás que surjan en el ejercicio de Control Interno en el IDPAC"*
- ✓ **Resolución 332 de 2015:** *"Por la cual se modifica la Resolución 261 de 2 de septiembre de 2015 relativa a la adopción de mecanismos de Control Interno para el establecimiento y cumplimiento de acciones de mejora, resultantes de la autoevaluación Institucional de auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno de las observaciones provenientes de Órganos de Control y demás que surjan del ejercicio de Control Interno en el IDPAC"*

- ✓ **Resolución 242 de 2016:** *"Por la cual se actualiza y se adopta el mapa de procesos, la plataforma estratégica, portafolio de bienes y/o servicios del IDPAC y la Política, los objetivos, los niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión"*
- ✓ **Resolución 329 de 2019:** *"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 242 de 2016 y se dictan disposiciones frente al Sistema de Información para el seguimiento y evaluación del desempeño en el IDPAC"*

Normatividad Externa

- ✓ **Ley 80 de 1993:** *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".*
- ✓ **Decreto 1082 de 2015** *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*
- ✓ **Decreto 1150 de 2007** *"Por medio del cual se introduce 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 1474 de 2011:** *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión Pública".*
- ✓ **Acuerdo 257 de 2006:** *"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"* Artículo 55.
- ✓ Documento Único en Contratación – Secretaría Jurídica Distrital – Alcaldía Mayor de Bogotá.
- ✓ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 5 de diciembre de 2020 emitida por el DAFP.

4. METODOLOGÍA

Durante el desarrollo de la auditoría se solicitó al proceso de Gestión Contractual los expedientes contractuales seleccionados en muestra de auditoría con una materialidad por valor total de \$2.288.179.634, así mismo se solicitó información y documentación a través de correos electrónicos, se realizaron mesas de trabajo para aclaración de inquietudes sobre ejecución de actividades de los procedimientos y solicitud de evidencias. Por otro lado, de la herramienta SIGPARTICIPO se “descargó” información correspondiente a riesgos, procedimientos, estado de las acciones del Plan de Mejoramiento Institucional y de la Contraloría.

La verificación del cumplimiento de normatividad aplicable al proceso, ejecución de actividades y registro de evidencias definidas en los procedimientos, se realizó tomando como base la información descargada del SIG PARTICIPO y la entregada por el proceso.

5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

De acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna Vigencia 2021, la Oficina de Control Interno ejecuto la Auditoría Interna al proceso Gestión Contractual, y definió en su Alcance procesos contractuales bajo la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada mediante Acuerdos Marco de Precios, Mínima Cuantía y Servicios Profesionales y la evaluación a los componentes de Evaluación del Riesgo y Actividades de Control, del Sistema de Control Interno del Proceso Gestión Contractual.

En observancia de lo establecido en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna – MIPP del Instituto de Auditores Internos –IIA Global, y de la Guía de Auditoría para Entidades Públicas –v.2 del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Oficina de Control Interno ejecuta las siguientes actividades que forman parte de las fases del proceso de auditoría interna:

- a) Planeación y Planificación del trabajo de auditoría.
- b) Reunión de apertura del proceso de auditoría para comunicar el objetivo y el alcance del trabajo de auditoría.

- c) Solicitud de información y aplicación de pruebas de auditoría.
- d) Identificación de Observaciones, recolección de evidencias y comunicación a los responsables del proceso auditado, a través de reuniones previas y comunicaciones preliminares del trabajo de auditoría.
- e) Comunicación de los resultados y observaciones del trabajo de auditoría a los responsables del proceso auditado, a través de una reunión de cierre.
- f) Emisión y envío Informe Final de Auditoría a la Dependencia auditada para la suscripción de los Planes de Acción o Mejoramiento en el aplicativo SIGPARTICIPO.

5.1. SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

5.1.1. Observaciones Auditoría Interna realizada en la vigencia 2020.

Una vez revisada la más reciente Auditoría Interna de Gestión al proceso de Gestión Contractual desarrollada en la vigencia 2020, se pudo evidenciar que se documentaron cinco (5) observaciones, para las cuales se verificó sus acciones de mejora en el aplicativo SIGPARTICIPO, módulo de mejoras, evidenciando lo siguiente:

1. **Observación 1:** Debilidades en los estudios previos toda vez que, el área técnica desconoció lo dispuesto en Resolución 5679 de 2008 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

- ✓ **Código de Mejora:** Ob-0081
- ✓ **Revisión Oficina de Control Interno:** la acción de mejora se encuentra actualmente en el paso “**Verificación de eficacia**”. Para esta observación el proceso formuló una (1) acción, titulada “*Actualizar el Procedimiento Pre contractual*” la cual tuvo como fecha final de ejecución el 05/02/2021.

Se verificó en el aplicativo SIGPARTICIPO la oportunidad de la acción, la cual describió fecha máxima de realización el 5 de febrero de 2021 y su acción de mejora se cumplió de acuerdo con la fecha de formalización del procedimiento etapa precontractual (29 de enero de 2021), siendo eficaz la acción.

De acuerdo con la verificación realizada a los estudios previos del proceso de contratación LP-IDPAC-002-2021 que tuvo por objeto *“Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC y de los que sea legalmente responsable, con una empresa legalmente constituida y autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada”* se revisó el documento 16- *Documento Complementario del Pliego de Condiciones Definitivo* y se evidenció que para la contratación de la vigencia 2021, no se solicitó como requisito habilitante de calidad la capacitación de supervisores y coordinadores, por lo que no fue posible validar la efectividad de la acción en la contratación de la vigencia 2021, por lo tanto, se determina verificar su efectividad en el próximo ciclo de evaluación que programe la Oficina de Control Interno.

2. **Observación 2:** El expediente digital del contrato 636 de 2020 no cuenta con la totalidad de los documentos emitidos durante su ejecución.

- ✓ **Código de Mejora:** Ob-0082
- ✓ **Revisión Oficina de Control Interno:** la acción de mejora se encuentra actualmente en el paso *“Verificación de eficacia”*. Para esta observación el proceso formuló una (1) acción, titulada *“Adopción del instructivo de gestión documental para el Proceso de Gestión Contractual en el SIG”* la cual tuvo como fecha final de ejecución el 28/02/2021.

Se verificó la oportunidad de la acción de mejora y se evidenció en el aplicativo SIGPARTICIPO que la acción formulada se cumplió el día 17 de febrero de 2021 y su plazo final fue establecido hasta el 28 de febrero de 2021, por lo tanto, la acción fue eficaz.

Una vez revisados los expedientes como se detallan en el numeral 5.2.3 del presente informe, se evidenció que el expediente del proceso contractual No. 460 de 2021 que tuvo por objeto *“Adquisición de elementos tecnológicos, de impresión y accesorios en el marco del modelo de fortalecimiento de las organizaciones sociales del Distrito Capital”*, se evidenció ausencia del documento *“Acta de recibo a satisfacción”*, por lo que el expediente contractual no contaba con todos los documentos emitidos durante su ejecución, por lo tanto, la acción no fue efectiva.

3. **Observación 3:** Se observan actas de recibo a satisfacción de fecha 07/08/2020 de refrigerios y alimentos, que contienen también fechas de entrega posteriores a la fecha de suscripción del acta.

- ✓ **Código de Mejora:** Ob-0083
- ✓ **Revisión Oficina de Control Interno:** La acción de mejora se encuentra actualmente en el paso “Verificación de eficacia”. Para esta observación el proceso formuló dos (2) acciones, tituladas “Creación del Acta de Recibo a Satisfacción” y “Modificación del formato informe y Certificado de Supervisión Recibo a satisfacción Procesos de Selección y/o personas jurídicas” las cuales se finalizó el día 28/02/2021.

Se verificó la oportunidad de la acción de mejora y se evidenció que la acción “*Creación del Acta de Recibo a Satisfacción*” se registró en el aplicativo SIGPARTICIPO con fecha de finalización de 28 de febrero y la misma se ejecutó el día 22 de febrero de 2021, por lo tanto, la acción es eficaz.

Así mismo, la acción *Modificación del formato informe y Certificado de Supervisión Recibo a satisfacción Procesos de Selección y/o personas jurídicas* se registró en el aplicativo SIGPARTICIPO fecha máxima de realización el 28 de febrero de 2021 y la misma se ejecutó el día 22 de febrero de 2021, por lo tanto, la acción fue eficaz.

Se realizó revisión al contrato 493 de 2021 cuyo objeto fue “*Contratar la prestación del servicio de apoyo a la gestión para la ejecución del plan de bienestar e incentivos y el sistema de seguridad y salud en el trabajo que hacen parte del proceso de gestión de talento humano del instituto distrital de la participación y acción comunal para la vigencia 2021, mediante el desarrollo de actividades orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral y el ambiente y desempeño laboral de sus funcionarios y funcionarias*”. Se evidenció que el mismo no ha efectuado el primer pago al contratista, por lo que no es posible validar a la fecha la efectividad frente a las actas de recibo a satisfacción de los bienes y productos a entregar por parte del contratista, por lo tanto, se determina verificar la efectividad de la acción en el próximo ciclo de evaluación que programe la Oficina de Control Interno.

4. **Observación 4:** No se observa en la plataforma transaccional SECOPII ni en el expediente digital, las actas de recibo a satisfacción o planillas de recibo IDPAC-GD-FT-26 Versión 1.

- ✓ **Código de Mejora:** Ob-0084
- ✓ **Revisión Oficina de Control Interno:** la acción de mejora se encuentra actualmente en el paso “**Verificación de eficacia**”. Para esta observación el proceso formuló dos (2) acciones, tituladas “*Creación del Acta de Recibo a Satisfacción*” y “*Modificación del formato informe y Certificado de Supervisión Recibo a satisfacción Procesos de Selección y/o personas jurídicas*” de las cuales se finalizaron el 28/02/2021.

Se verificó la oportunidad de la acción de mejora y se evidenció que la acción “Creación del Acta de Recibo a Satisfacción” se registró en el aplicativo SIGPARTICIPO fecha máxima de realización de 28 de febrero y la misma se ejecutó el día 22 de febrero de 2021, por lo tanto, la acción fue eficaz.

Así mismo, la acción Modificación del formato informe y Certificado de Supervisión Recibo a satisfacción Procesos de Selección y/o personas jurídicas” se registró en el aplicativo SIGPARTICIPO fecha máxima de realización de 28 de febrero y la misma se ejecutó el día 22 de febrero de 2021, por lo tanto, la acción es eficaz.

Se realizó revisión al contrato 493 de 2021 cuyo objeto fue “*Contratar la prestación del servicio de apoyo a la gestión para la ejecución del plan de bienestar e incentivos y el sistema de seguridad y salud en el trabajo que hacen parte del proceso de gestión de talento humano del instituto distrital de la participación y acción comunal para la vigencia 2021, mediante el desarrollo de actividades orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral y el ambiente y desempeño laboral de sus funcionarios y funcionarias*”. Se evidenció que el mismo no ha efectuado el primer pago al contratista, por lo que no es posible validar la efectividad frente a las actas de recibo a satisfacción de los bienes y productos a entregar por parte del contratista, por lo tanto, se determina verificar la efectividad de la acción en el próximo ciclo de evaluación que la Oficina de Control Interno programe.

5. **Observación 5:** No se observa la publicación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta por parte de los contratistas.

- ✓ **Código de Mejora:** Ob-0085

- ✓ **Revisión Oficina de Control Interno:** la acción de mejora se encuentra actualmente en el paso “**Verificación de eficacia**”. Para esta observación el proceso formuló una (1) acción, titulada “*Actualizar el listado de verificación documental para trámite de contrato o convenio con persona jurídica – contratación directa y el listado de verificación documental para contratos de prestación de servicios con persona natural*” la cual se finalizó el 28/02/2021.

Se verificó la oportunidad de la acción en el aplicativo SIGPARTICIPO, y se evidenció que la acción formulada tuvo como fecha límite el 28 de febrero de 2021, y la actualización del procedimiento se efectuó el 25 de febrero de 2021, por lo tanto, la acción fue mayor eficaz.

Para la verificación de efectividad se seleccionó una muestra de contratos de prestación de servicios profesionales como lo fueron los contratos Nos. 1, 15, 18, 48, 52, para estos se verificó en la plataforma SIGEP II el “cargue” de los documentos correspondientes a la declaración de bienes y rentas, el registro del conflicto de interés y la declaración del impuesto sobre la renta por parte de los contratistas, y se evidenció que en todos los casos se realizó la publicación completa de estos documentos, por lo tanto la acción es efectiva.

Por todo lo anterior, y teniendo en cuenta que de las acciones de mejoramiento formuladas para las cinco (5) observaciones del informe de auditoría 2020, se determina que todas las acciones fueron eficaces; en cuanto a la efectividad se determina que dos (2) acciones fueron efectivas, dos (2) no fue posible verificar y una (1) fue inefectiva, se concluye que el proceso de Gestión Contractual ha llevado a cabo de manera oportuna la documentación y ejecución de acciones de mejoramiento encaminadas a subsanar las debilidades evidenciadas las auditorías internas de Gestión, y el porcentaje de efectividad de estas acciones es del 80%.

5.1.2 Hallazgos de la Auditoría Regular de la Contraloría de Bogotá, Vigencia 2019 – PAD 2020 y vigencia 2020 – PAD 2021.

a. Informe Final de Auditoría de Regularidad Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC PAD 2021

Se realizó revisión al *Informe Final de Auditoría de Regularidad Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC PAD 2021* de abril de 2021, en el cual se registraron hallazgos para el proceso de Gestión Contractual, descritos a continuación:

No.	No. de Hallazgo	Descripción	Análisis de causas
	3.1.1.1.	Hallazgo administrativo por cumplimiento extemporáneo en la actualización del formato código IDPAC-GC-FT-15 versión 08 del 14-10-2020 "Justificación para modificación de contrato, convenio y carta de aceptación", correspondiente a la acción código 439, hallazgo 3.1.3.7. Código auditoría 45 PAD 2020.	Ausencia de un control efectivo por medio del cual se verifique y se apruebe el cumplimiento de las acciones antes del respectivo reporte, en el marco de los diferentes planes de mejoramiento.
2	3.1.3.1.	Hallazgo administrativo por no publicar en el SECOP, algunos de los documentos del proceso y/o actos administrativos del Contrato Interadministrativo No. 709/2019; Contrato de Prestación de Servicios No. 941/2020; Contrato de prestación de servicios No. 884/2020; Contrato Interadministrativo No. 397/2020 y Contrato de prestación de servicios No. 670/2020.	1. Ausencia de un control efectivo a la información remitida por parte del Proceso de Gestión Financiera - Tesorería, al Proceso de Gestión Contractual. 2. Desconocimiento de las obligaciones propias de la supervisión de un contrato por parte del área. 3. Ausencia de un control efectivo a la información remitida por parte del Proceso de Gestión Financiera - Tesorería, al Proceso de Gestión Contractual.
3	3.1.3.2.	Hallazgo administrativo por publicar de manera extemporánea en el SECOP I, algunos de los documentos del proceso y/o actos administrativos del Contrato de arrendamiento No. 05/2020; Contrato interadministrativo No. 709/2019; Contrato de arrendamiento N° 269/2018 y Contrato de prestación de servicios No. 884/2020.	1. Desconocimiento de las obligaciones propias de la supervisión de un contrato por parte del área. 2. Falta de verificación a la publicación en las plataformas de Contratación Pública por parte del Proceso de Gestión Contractual.
4	3.1.3.3.	Hallazgo administrativo, por omisión en el tipo de acto administrativo que justifica la contratación directa. Contrato de Arrendamiento No. 05/2020; Convenio Interadministrativo No. 917/2020; Contrato Interadministrativo No. 709/2019; Contrato de Arrendamiento No. 269/2018 y Contrato Interadministrativo No. 397/2020.	El Decreto 1082 de 2015 establece la obligación de la expedición de un acto administrativo de justificación de la contratación directa sin distinción de tipo específico, por su parte el Decreto 430 de 2018 establece las clases de actos administrativos que deben expedir las Entidades Distritales, por lo cual al haber discrepancia entre una norma y otra, el IDPAC dio aplicabilidad a la norma superior.
5	3.1.3.9.	Hallazgo administrativo por diferencias entre la información reportada en la plataforma SECOP II y el documento acta de inicio, sobre la fecha de inicio del contrato 089 de 2020.	Deficiencias en la revisión de la información registrada en la plataforma SECOP II.

No.	No. de Hallazgo	Descripción	Análisis de causas
6	3.1.3.10.	Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la falta de definiciones específicas de las obligaciones técnicas a cumplir por parte del contratista en el contrato 089 de 2020 firmado entre el IDPAC y la ETB.	Falta de observancia por parte del Proceso de Gestión Contractual respecto de la necesidad, existiendo una deficiencia de la revisión de la información detallada.
7	3.1.3.11.	Hallazgo administrativo por falta de vigilancia por parte de la supervisión a la información reportada por el IDPAC en cumplimiento del seguimiento a la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 089/2020	Deficiencia en el diligenciamiento de los formatos establecidos para la realización del trámite de pagos

Tabla No.1: Hallazgos Contraloría 2021.

Se informó por parte del Proceso Gestión Contractual que los planes de mejoramiento de los hallazgos registrados por la Contraloría de Bogotá durante la vigencia 2021 tendrán vencimiento a 15 de diciembre de 2021, por lo que se gestionarán en el transcurso de la vigencia.

Se revisó por la auditoría que a la fecha 26 de julio de 2021 no han sido cargados en la plataforma SIGPARTICIPO las acciones de mejora por el proceso, teniendo en cuenta que la Oficina Asesora de Planeación – OAP, es el área responsable del proceso del “cargue” de los hallazgos, se recomienda a esa Oficina dar cumplimiento con el cargue de las mismas en la plataforma, con el fin de no afectar los términos y/o plazos de la gestión por parte del proceso y evaluación de la Contraloría de Bogotá y la Oficina de Control Interno

Observación No. 1.

La Oficina Asesora de Planeación, incumple con lo descrito en la Guía para la administración del plan de mejoramiento 5. Roles y responsabilidades frente al plan de mejoramiento - Oficina Asesora de Planeación **“Registrar en el SIGPARTICIPO los hallazgos y/o no conformidades y observaciones identificados por los entes de control (...)”** (subrayado y negrilla fuera de texto)

Recomendación No. 1.

Tomar medidas que aseguren el cumplimiento completo y oportuno de las actividades y responsabilidades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, definidas en la Guía para la administración del plan de mejoramiento del Instituto.

b. Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Auditoría Regular de la Contraloría de Bogotá Vigencia 2019 – PAD 2020

De acuerdo con la verificación realizada al Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Auditoría Regular 2019 – PAD 2020, se evidenció que los planes de mejoramiento de la vigencia 2020 y anteriores, se les dio cumplimiento y se encuentran en estado *cerrados* por la Contraloría de Bogotá.

Por lo tanto, el proceso Gestión Contractual para la vigencia 2020 y anteriores dio gestión de las acciones documentadas en el Plan de Mejoramiento Institucional, con los cuales se busca mitigar la materialización de los riesgos del proceso.

5.2. RESULTADOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

5.2.1. Licitación Pública.

Mediante correo electrónico de 16 de junio de 2021, se remitió a esta Oficina el documento *“Radicator de Contratos”*, en el cual se pudo identificar que para este período se llevaron a cabo 2 procesos bajo la modalidad de Licitación Pública, el primero fue declarado desierto y el segundo fue llevado a cabo por la entidad, correspondiente al proceso LP-IDPAC-002-2021, por valor de \$401.554.720 con el Contratista Seguridad Penta LTDA que tuvo por objeto *“Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC y de los que sea legalmente responsable, con una empresa legalmente constituida y autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada”*, del que se pudo evidenciar lo siguiente:

- i. Una vez verificado el Plan Anual de Adquisiciones se evidenció en el mismo se encontraba registrado este proceso mediante el código contractual No. A41-1.
- ii. De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios previos correspondientes a este proceso de selección, contaron con todos los requisitos mínimos descritos en la normatividad, teniendo coherencia con el pliego definitivo de condiciones determinado para el proceso de contratación.

iii. Se pudo constatar la justificación del precio del contrato, mediante el estudio del sector realizado y lo descrito en los Estudios Previos de Necesidad *“Para estos efectos, se solicitaron cotizaciones a través de correos electrónicos y teniendo en cuenta que solamente las empresas SEGURIDAD SURAMERICA LTDA, JM SECURITY LTDA y COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD PRIVADA LTDA aportaron la información completa y en los formatos establecidos, arrojándolos siguientes promedios (...)”* dando cumplimiento a lo definido sobre este aspecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

iv. Se verificó el cumplimiento de la relación del objeto contractual con los requisitos técnicos relacionados en la *“FICHA TÉCNICA LICITACIÓN PÚBLICA No. LP-IDPAC-002-2021”*, y se determinó que los requisitos habilitantes y factores de escogencia fueron adecuados y proporcionados al objeto de la convocatoria y la necesidad que buscaba satisfacer la Entidad.

v. Se verificó la constancia de la *“ACTA DE AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y ACLARACIÓN DE PLIEGO DE CONDICIONES”* en la que se realizó la audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos. Siendo documentada mediante acta y haciendo parte integral del expediente contractual.

Sin embargo, se evidenció que la misma no fue publicada en SECOP II, por lo tanto, se registra:

Observación No. 2

En el caso de la contratación bajo la modalidad de LP el instituto incumple con lo definido en el Decreto 1082 de 2015, *Artículo 2.2.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada 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. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.*

Recomendación No. 2

Tomar las medidas pertinentes con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1083 de 2015, para todos los documentos del proceso de contratación.

vi. Se analizó el documento publicado en SECOP II titulado “*RESPUESTA A OBSERVACIONES PROCESOS DE SELECCIÓN*”, en el cual se consolidaron las observaciones que se presentaron al pliego de condiciones establecido para el proceso contractual y se verificó satisfactoriamente la respuesta de fondo dada por la entidad, en cumplimiento de la normatividad contractual.

vii. Se revisó el perfeccionamiento de las garantías exigibles en los documentos precontractuales y se validó que las mismas se encuentran constituidas correctamente, de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones y la minuta contractual.

viii. De acuerdo con la verificación realizada al “*informe y certificado de supervisión recibo a satisfacción procesos de selección y/o personas jurídicas*”, correspondiente al primer pago realizado a este contrato, se evidenciaron inconsistencias en cuanto a las fechas del período del Informe y fecha del Informe, ya que el periodo registrado no corresponde con el período objeto de pago y la fecha de generación del informe no corresponde con la fecha de trámite del pago referido, como se muestra a continuación:

DATOS GENERALES DEL CONTRATO											
PERIODO DEL INFORME			Del			Hasta			FECHA DEL INFORME		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
11	5	2020	31	5	2021	21	12	2020			
CONTRATO No. 471			FECHA DE CONTRATO 5 5 2021			TIPO CONTRATO			43 43-Suministro de Servicio de Vigilancia		

Imagen No.1: Informe de Supervisión No. 1 Cto. 471 de 2021.

Para el primer pago se evidenció que no se relacionó la verificación de todas las obligaciones con término definido para el primer mes de ejecución, cuya verificación era necesaria para poder aprobar el mencionado pago, el informe de supervisión reflejó lo siguiente:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL			
No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y/O PRODUCTOS VERIFICABLES (1)	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describe las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información, relacionar la cantidad de folios anexos al informe)
1	Realizar para todos los servicios requeridos, por medio del supervisor designado, visitas de inspección una (01) vez en la noche y una (01) vez durante el día, las cuales se deben registrar en la minuta fotada del respectivo puesto. Igualmente ejercer en cada puesto de vigilancia, coordinación, supervisión y control por un coordinador y supervisor ilóneos.	CUMPLE	* Minuta de la empresa de seguridad Penta.
2	Garantizar el funcionamiento de los circuitos cerrados de televisión durante las veinticuatro (24) horas del día.	CUMPLE	* Monitores ubicados en cada una de las sedes de IDPAC
3	Examinar como mínimo una vez al mes los dispositivos y elementos que conforman los circuitos cerrados de televisión, efectuando las pruebas y los preventivos y correctivos que sean necesarios.	CUMPLE	* Informe de medios tecnológicos que reposa en la cuenta de cobro de cada mes. * Certificados de visita por parte de Aspdia y Seguridad Penta
4	Cumplir con todos y cada uno de los requisitos exigidos por la Entidad, tanto de los guardas de seguridad, como el personal operativo y los medios tecnológicos requeridos	CUMPLE	* Aplicativo Secop II * Carpeta del contrato que reposa en archivo de gestión de contractual
5			
6			
7			

Imagen No.2: Informe de Supervisión No. 1 Cto. 471 de 2021.

Omitiendo por parte de la Supervisión en dicha certificación, la verificación realizada a las siguientes obligaciones descritas en la minuta contractual No. 471 de 2021:

“13. Realizar durante la primera semana de ejecución del contrato, visita de inspección a las sedes del IDPAC, donde se hará la prestación del servicio de vigilancia, con el fin de verificar el normal desarrollo de la ejecución, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, verificación y análisis de hecho que puedan alterar la seguridad de las instalaciones de la Entidad y formulando las recomendaciones que reduzcan estos riesgos, todo lo cual quedara consignado en un acta que se levante para el efecto.

14. Presentar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha del acta de inicio del contrato un plan de seguridad para las tres (03) sedes, en el que se recomienden estrategias y medidas de seguridad que puedan ser adoptadas por la Entidad, para minimizar los riesgos que puedan afectar la integridad de los funcionarios, contratistas, terceros y bienes de la Entidad.

15 (...) Presentar a los supervisores designados, a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la adjudicación, una relación de los números de los equipos de comunicación que se destinarán a la prestación del servicio”.

Por lo anterior, se presentó una omisión en la verificación en las obligaciones contractuales realizada (documentada) mediante el formato IDPAC-GC-FT-52 *informe y certificado de supervisión recibo a satisfacción procesos de selección y/o personas jurídicas*, evidenciándose adicionalmente inconsistencias en el diligenciamiento del mencionado formato, situaciones que generan riesgo respecto al proceso de pagos.

Observación No. 3

La supervisión ejercida en la ejecución contractual de los procesos de licitación pública del Instituto incumple con lo establecido en el numeral 8.3.6 Funciones de los Supervisores, *“Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para **verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas** en los mismos (...)*

Página 15 de 67

7. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. 8. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. (...)" (subrayado y negrilla fuera de texto)

Recomendación No. 3

Establecer medidas de control en caminadas a garantizar que, por parte de la supervisión y/o interventoría, se verifique cada una de las obligaciones establecidas en la minuta contractual y que sean exigibles para cada pago certificado.

Se concluye que, el proceso da cumplimiento a lo establecido en las actividades y controles de los procedimientos institucionales y la normatividad contractual que intervienen en la ejecución de la contratación mediante la modalidad de licitación pública, sin embargo, se evidenciaron situaciones susceptibles de mejora, relacionadas con la publicación en SECOP II y el ejercicio de la supervisión.

5.2.2. Acuerdos Marco de Precios.

De acuerdo con el correo electrónico del 16 de junio de 2021 donde se remitió el documento "Radicador de Contratos", con la contratación suscrita a 1 de junio de 2021, se identificó que la entidad suscribió cinco (5) procesos de contratación mediante la modalidad de Acuerdo Marco de Precio, por un valor total de \$663.161.412, los cuales fueron objeto de revisión por la auditora, descritos a continuación:

No.	Modalidad de Contratación	Número del Contrato	Objeto	CONTRATISTA		Valor Inicial
1	Acuerdo Marco de Precio	65267	La Entidad requiere de una plataforma que permita acceso a capacidad de cómputo, redes virtuales, almacenamiento, administración de datos y servicios de aplicaciones, de acuerdo con lo cual se contratará la "Renovación de licenciamiento de la infraestructura tecnológica en la nube".	Unión Temporal Nube Publica 2019	901328065	\$178.490.886

No.	Modalidad de Contratación	Número del Contrato	Objeto	CONTRATISTA		Valor Inicial
2	Acuerdo Marco de Precio	65304	Renovar el soporte y licenciamiento Oracle.	Oracle Colombia LTDA	800103052	\$16.945.722
3	Acuerdo Marco de Precio	66511	Renovación de licenciamiento de correo Office 365.	Unión Temporal DELL EMC	901399373	\$182.350.688
4	Acuerdo Marco de Precio	68469	Contratar la prestación de servicio integral de aseo y cafetería en las instalaciones del IDPAC y sus sedes, incluyendo el suministro de insumos y elementos necesarios para prestar el servicio.	Outsourcing Seasin Limitada	900229503	\$257.537.942
5	Acuerdo Marco de Precio	68983	Compra Argis	Esri Colombia SAS	830122983	\$27.836.174

Tabla No.2: Muestra de Auditoría Acuerdo Marco de Precio.

- i. Se verificó la Ficha Técnica de Necesidad de las cinco (5) órdenes de compra y se evidenció que la misma refleja el análisis realizado por la entidad al Plan Anual de Adquisiciones, lo que refleja un ejercicio orientado a que la contratación se ajuste a lo planeado por la entidad.
- ii. Una vez verificados los cinco Acuerdos Marco de Precios, conforme se establece en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.2.9:

“Utilización del Acuerdos Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente dispon-ga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben

exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario”.

Se verificó por la entidad a través de la Ficha Técnica de Necesidad que la adquisición de los bienes y servicios requeridos, era susceptible de realizarse mediante órdenes de compra de un Acuerdo Marco de Precio, dando cumplimiento a la prevalencia de esta modalidad conforme lo descrito en la normatividad.

iii. Una vez verificados los Acuerdos Marco de Precios que corresponden a cada una de los procesos de órdenes de compra llevados a cabo por la entidad, como lo fueron:

No.	Número del Contrato	Acuerdo Marco de Precios	CONTRATISTA		Valor Inicial
1	65267	Nube Pública II	Unión Temporal Nube Publica 2019	901328065	\$178.490.886
2	65304	IAD Software	Oracle Colombia LTDA	800103052	\$16.945.722
3	66511	IAD Software I - Microsoft	Unión Temporal DELL EMC	901399373	\$182.350.688
4	68469	Aseo y Cafeteria III	Outsourcing Seasin Limitada	900229503	\$257.537.942
5	68983	IAD Software I - ArcGIS	Esri Colombia SAS	830122983	\$27.836.174

Tabla No.3: Acuerdo Marco de Precio suscrito por la entidad.

En el Acuerdo Marco de Precio Nube Pública III mediante el cual se generó la orden de compra No. 65267 de 2021, se establecía:

*“Cláusula 6 Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria. Las Entidades Compradoras **deben cumplir las condiciones** y los pasos descritos a continuación: (...) 6.16. Verificar que el Proveedor que presentó la Cotización con el precio más bajo para el o los Segmentos seleccionados no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional ni legal, para ello la Entidad Compradora deberá verificar antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y RUES”.* (subrayado y en negrilla fuera de texto)

A lo que se manifestó por el proceso mediante mesa de trabajo de fecha 29 de julio de 2021, que la verificación del numeral 6.16 de la cláusula 6 del Acuerdo Marco de Precios Nube Pública III, no fue realizada por la entidad.

Por otra parte, el proceso remitió mediante correo electrónico del 30 de julio de 2021, consulta realizada a Colombia Compra Eficiente el mismo día de respuesta del correo, en el que se manifestando lo siguiente:

- *Frente a este punto, CCE nos informó que al ser una actividad de la entidad compradora, esta no es de obligatorio cumplimiento.*

Pero en este caso al ser una "Actividad de la Entidad Compradora" y no una "Obligación de la Entidad Compradora", la entidad es quien realizaría en ese sentido la respectiva verificación, pero al no ser una "Obligación", la entidad es quien determina si realizar o no esa validación.

Imagen No.3: Correo electrónico de 30 de julio de 2021.

Sin embargo, es pertinente señalar que el verbo *deber* al que se hace referencia en la cláusula 6 del Acuerdo Marco de Precios Nube Pública III, según la Real Academia Española significa “Estar obligado a algo por la ley divina, natural o positiva”, por lo que la omisión por parte de la entidad en la verificación de las actividades de la entidad compradora, por el hecho de ser una actividad no justifica la no revisión de estos documentos en la etapa de planeación contractual.

Adicionalmente, se consideran los términos y condiciones establecidos en el Acuerdo Marco de Precio con los mismos efectos que un contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo 5 numeral 4. Del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 “*La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo marco de precios, les dará a las entidades estatales que suscriban el acuerdo, la posibilidad que, mediante órdenes de compra directa, adquieran los bienes y servicios ofrecidos.*”

En consecuencia, entre cada una de las entidades que formulen órdenes directas de compra y el respectivo proveedor se formará un contrato en los términos y condiciones previstos en el respectivo acuerdo”. (subrayado fuera de texto)

Por otra parte, es un deber de la administración la debida diligencia de los documentos y un deber de los servidores públicos el cumplimiento con diligencia, eficiencia e imparcialidad “*el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función*”, establecido en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

Así mismo, es pertinente señalar que en materia de control interno se podría materializar un riesgo por incurrir en causal de inhabilidad o incompatibilidad, contratista incurso en procesos judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y Registro único Empresarial RUES.

Observación No. 4

El proceso de Gestión Contractual incumple con lo establecido en el numeral 6.16. de la cláusula 6 del Acuerdo Marco de Precios Nube Pública III, que indica: “*Cláusula 6 Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria. Las Entidades Compradoras deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación: (...) 6.16. Verificar que el Proveedor que presentó la Cotización con el precio más bajo para el o los Segmentos seleccionados no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional ni legal, para ello la Entidad Compradora deberá verificar antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y RUES*”.

Recomendación No. 4

Establecer controles orientados a garantizar el total cumplimiento de las actividades y requisitos definidos en los Acuerdos Marco de Precios para todos los procesos que se adelanten bajo esta modalidad de contratación.

iv. Se realizó revisión a los objetos contractuales de los procesos que originaron órdenes de compra al Instituto, se analizaron conforme lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión *“El objeto a contratar, es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar”*. Por lo que a continuación se relacionan tres (3) objetos de los cinco (5) contratos seleccionados en auditoría:

No.	Modalidad de Contratación	Número del Contrato	Objeto
1	Orden de pago	65304	Renovar el soporte y licenciamiento Oracle.
2	Orden de pago	66511	Renovación de licenciamiento de correo Office 365.
3	Orden de pago	68983	Compra Argis.

Tabla No.4: Objetos órdenes de compra.

Se identificaron falencias en la descripción de los objetos contractuales de las órdenes de compra No. 65304, 66511, 68983 de 2021, toda vez que su redacción no refleja de manera clara y detallada, una explicación conforme lo establece el Manual de Contratación y Supervisión, teniendo en cuenta el detalle del bien o servicio y el impacto en la suscripción, no obstante, aunque no se documenta observación, se recomienda que se adopten medidas encaminadas a garantizar una debida estructuración y fortalecimiento de la descripción de los objetos contractuales para las órdenes de compra del Instituto.

v. Se validó la comunicación de designación de supervisión en cada uno de los contratos, evidenciado el documento de la misma en los cinco (5) expedientes contractuales, dando cumplimiento en lo establecido en el procedimiento etapa contractual.

Se concluye que el proceso de cumplimiento a lo establecido en las actividades y controles de los procedimientos institucionales y la normatividad contractual aplicable a la contratación mediante la modalidad de acuerdo marco de precio, sin embargo, se evidenciaron situaciones susceptibles de mejora, relacionadas con el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Acuerdo Marco de Precios y la estructuración de los objetos contractuales en órdenes de compra.

5.2.3. Contratación Mínima Cuantía

Mediante correo electrónico del 16 de junio de 2021 se remitió a la auditora el documento denominado “*Radicador de Contratos*”, el cual contenía los contratos suscritos por la entidad a 1 de junio de 2021, y se observó que bajo la modalidad de mínima cuantía se celebraron cinco (5) procesos contractuales por valor total de \$78,476.000, los cuales en su totalidad fueron objeto de revisión, descritos a continuación:

N°	Modalidad de Contratación	Número del Contrato	Objeto	CONTRATISTA		Valor Inicial
1	Mínima cuantía	460	Adquisición de elementos tecnológicos, de impresión y accesorios en el marco del modelo de fortalecimiento de las organizaciones sociales del Distrito Capital.	SOCH Ingenieros SAS	901188171	\$7.738.000
2	Mínima cuantía	492	Adquirir elementos de promoción institucional para el reconocimiento y divulgación de la imagen y gestión del Instituto en el territorio Distrital	Proyectos Institucionales de Colombia S.A.S	900990752	\$10.000.000
3	Mínima cuantía	499	Apoyar las comunicaciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal en sus diferentes canales de comunicación y difusión, así como en los espacios de participación ciudadana y encuentros que se desarrollen en el marco de sus proyectos de inversión, para garantizar la accesibilidad y el acceso a la información de las personas con discapacidad auditiva, brindando el servicio de interpretación de lengua de señas colombiana	Federación Nacional de Sordos de Colombia	860528224	\$25.000.000

N°	Modalidad de Contratación	Número del Contrato	Objeto	CONTRATISTA		Valor Inicial
4	Mínima cuantía	507	Contratar el suministro de materiales de construcción, eléctricos y elementos de ferretería necesarios para el mantenimiento de las diferentes sedes del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal o por aquellas de las cuales sea responsable	Comercializadora Electrocon SAS	830073899	\$24.195.000
5	Mínima cuantía	527	Adquirir carpas para mejorar la imagen institucional en los eventos de logística programados con las organizaciones sociales	Mosthye Vicente Medina Rodríguez	1102720365	\$11.543.000

Tabla No.5: Muestra de Auditoría mínima cuantía.

i. Se verificó que la invitación pública cumpliera con el término mínimo previsto para presentar ofertas, en los cinco (5) contratos se evidenció que este plazo no fue inferior a un día hábil, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 en su artículo “5. *Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:*

a) *Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;*

b) *El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil (...)*” dando cumplimiento del mismo en los cinco (5) procesos contractuales verificados.

ii. Se verificó que, de acuerdo con las evaluaciones de las propuestas, la entidad haya seleccionado la propuesta con el menor precio y en cumplimiento de todas las condiciones exigidas en cada una de las invitaciones públicas de los cinco (5) procesos contractuales, evidenciándose el cumplimiento a los postulados normativos de la modalidad de mínima cuantía.

iii. Se analizaron las observaciones de la ciudadanía frente a los cinco (5) procesos contractuales y se evidenció que el Instituto dio cumplimiento al principio de publicidad y transparencia de la información, dando respuesta por parte de la entidad a cada una de las observaciones y realizando su debida publicación en SECOP II.

iv. Se revisó que las Comunicaciones de Aceptación de Oferta establecieran las obligaciones específicas y técnicas conforme lo solicitado en la invitación pública de los cinco (5) procesos contractuales, evidenciándose cumplimiento en todos los contratos revisados y teniendo coherencia con lo descrito en cada una de ellas.

v. Se validó la comunicación de designación de supervisión en cada uno de los contratos, evidenciado el documento de la misma en los cinco (5) expedientes contractuales, dando cumplimiento en lo establecido en el procedimiento etapa contractual.

Se concluye que, el proceso da cumplimiento a lo establecido en las actividades y controles de los procedimientos institucionales definidos para la contratación mediante la modalidad mínima cuantía, se recomienda seguir aplicando cada uno de los controles documentados para mitigar la ocurrencia de los riesgos del proceso.

5.2.4. Contratación Directa

De acuerdo con el “*Radicador de Contratos*”, remitido por el proceso Gestión Contractual mediante correo electrónico del 16 de junio de 2021, se evidenció que bajo la modalidad de Contratación Directa - Contrato Interadministrativo se suscribieron dos (2) contratos por el valor total de \$379.902.985, que fueron objeto de revisión así:

N°	Modalidad de Contratación	Número del Contrato	Objeto	CONTRATISTA		Valor Inicial
1	Contratación directa	244	Contratar la prestación de servicios de canales de comunicación, datos, internet y telefonía IP para el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. – ETB S.A. E.S.P.	899999115	\$ 216.000.000

N°	Modalidad de Contratación	Número del Contrato	Objeto	CONTRATISTA		Valor Inicial
2	Contratación directa	493	Contratar la prestación del servicio de apoyo a la gestión para la ejecución del plan de bienestar e incentivos y el sistema de seguridad y salud en el trabajo que hacen parte del proceso de gestión de talento humano del instituto distrital de la participación y acción comunal para la vigencia 2021, mediante el desarrollo de actividades orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral y el ambiente y desempeño laboral de sus funcionarios y funcionarias.	Caja de Compensación Familiar COMPENSAR	860066942	\$163.902.985

Tabla No.6: Muestra de auditoría contratos interadministrativos.

i. Se concluyó que los documentos previos se ajustaran a lo establecido por el procedimiento en etapa precontractual del Instituto, observándose su cumplimiento en los dos (2) procesos de contratación verificados.

ii. Se observó que se verificó la idoneidad de los dos (2) contratistas, teniendo en cuenta la capacidad jurídica, técnica, administrativa, financiera y de experticia, conforme el estudio previo, con el fin de determinar la coherencia entre el objeto de las dos (2) entidades y los bienes a entregar o los servicios a prestar, dando cumplimiento por parte del proceso a la ejecución de tal verificación.

iii. Se verificó que el valor de los contratos se encontrase dentro de los precios del mercado para el bien, obra o servicio, teniendo en cuenta el estudio del sector realizado por la entidad, teniendo como resultado un valor que se encontraba acorde a los resultados del estudio de mercado efectuado.

iv. Se verificó el acto administrativo de contratación directa, necesario para los contratos interadministrativos y se encontró que para el proceso contractual CD-IDPAC-247 de 2021, se registró el *ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA No.2 del 24 de febrero de 2021* y para el proceso de contratación CD-IDPAC-500 de 2021 la *RESOLUCIÓN No. 116 DE 2021 del 27 de mayo de 2021*. En dichos actos administrativos se realizó la justificación de la necesidad de la contratación directa, en los términos de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

v. Se validó la comunicación de designación de supervisión en cada uno de los contratos, evidenciado el documento de la misma en los dos (2) expedientes contractuales, dando cumplimiento en lo establecido en el procedimiento etapa contractual.

Por todo lo anterior, se concluye que los dos (2) procesos de contratación directa suscritos mediante contratos interadministrativos, cumplieron con los controles establecidos en los procedimientos de la entidad y la normatividad contractual en materia precontractual y contractual aplicable.

5.2.5. Contrato de Servicios Profesionales

De acuerdo con el “*Radicator de Contratos*”, remitido por el proceso Gestión Contractual mediante correo electrónico del 16 de junio de 2021, se evidenció la totalidad de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo, de los cuales se seleccionó una muestra de diez (10) contratos de prestación de servicios profesionales por el valor total de \$765.084.517, descritos a continuación:

N°	Modalidad de Contratación	Número del Contrato	Objeto	CONTRATISTA		Valor Inicial
	Contratación directa	1	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para apoyar los procesos administrativos y jurídicos inherentes a la Dirección General del Instituto.	Astrid Lorena Castañeda Peña	1010186337	\$66.000.000
2	Contratación directa	15	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de los documentos que se elaboren en desarrollo de los trámites y procedimientos jurídicos a su cargo y de los actos administrativos que se proyecten para la firma del Director de la Entidad que sean de competencia de la oficina, así como brindar asesoría jurídica a la Dirección y a las áreas del Instituto que así lo requieran.	Luis Fernando Fino Sotelo	80843414	\$71.500.000

N°	Modalidad de Contratación	Número del Contrato	Objeto	CONTRATISTA		Valor Inicial
3	Contratación directa	18	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para orientar y articular temas asociados a los procesos de Planeación Estratégica y Mejora Continua, especialmente en lo relacionado con el Sistema de Gestión - SG, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y demás normatividad vigente.	Nancy Patricia Gomez Martinez	51612876	\$82.500.000
4	Contratación directa	48	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para brindar soporte jurídico a la Secretaría General en los asuntos de su competencia, así como, en los procesos y procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se adelanten en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.	Elkin Leonardo Perez Zambrano	1024485975	\$69.983.333
5	Contratación directa	52	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para asesorar técnicamente el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de Gestión Contractual de la Secretaria Gene	Valentina Vasquez Sanchez	1036619898	\$91.516.667
6	Contratación directa	128	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para realizar las actividades de coordinación requeridas para la implementación del Particilab de la Gerencia Escuela de Participación.	Danny Alexis Ramirez Jaramillo	80037526	\$83.733.333

N°	Modalidad de Contratación	Número del Contrato	Objeto	CONTRATISTA		Valor Inicial
7	Contratación directa	202	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para asesorar, desarrollar, analizar y elaborar el seguimiento a temas de carácter jurídico requeridos en la Subdirección de Promoción de la Participación en el marco de la participación ciudadana incidente e innovadora en los asuntos públicos locales, Distritales y regionales Bogotá.	Sandra Milena Montoya Amariles	53140639	\$81.600.000
8	Contratación directa	261	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para liderar el proceso de reformulación del nuevo sistema de participación incidente del distrito, así como coordinar la articulación interinstitucional y comunitaria a escala local y regional.	Silvia Juliana Becerra Ostos	52715503	\$70.944.517
9	Contratación directa	279	Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para coordinar actividades requeridas a fin de avanzar en el cumplimiento de metas estratégicas de la gestión del Talento Humano del IDPAC	Maritza Melgarejo Mojica	52492844	\$71.040.000
10	Contratación directa	348	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para asesorar, realizar el seguimiento y gestión de las actividades que adelanta el Instituto en lo concerniente a las tecnologías de la información.	Jairo Andres Grajales Salinas	79843759	\$76.266.667

Tabla No.7: Muestra de Auditoría contratos de prestación de servicios profesionales.

i. Se verificó la aplicación del principio de planeación, en los estudios previos quedando establecida la justificación de la necesidad para suscribir por la Administración los contratos de prestación de servicios profesionales, así como las condiciones de ejecución del mismo, observándose su cumplimiento en la descripción de cada uno de los diez (10) estudios previos.

ii. Se evidenció que en los diez (10) estudios previos verificados se incluyó la definición de la idoneidad de los contratistas, con lo cual el proceso dio cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

iii. Se verificaron las actas de inicio de cada uno de los procesos contractuales y se evidenció que las mismas dan cumplimiento a lo establecido en la minuta contractual.

iv. Se validó la comunicación de designación de supervisión en cada uno de los contratos, evidenciado el documento de la misma en los diez (10) expedientes contractuales, dando cumplimiento en lo establecido en el procedimiento etapa contractual.

Se concluye que, de acuerdo con la revisión realizada, el proceso dio cumplimiento a lo establecido en las actividades y controles de los procedimientos institucionales definidos para los procesos adelantados bajo la modalidad de contratación directa - prestación de servicios profesionales, se recomienda seguir aplicando cada uno de los controles que permiten la no materialización de los riesgos del proceso.

5.3. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – SCI EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

Componente - Evaluación de Riesgos:

- ✓ **Lineamiento 6:** Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: **i)** Estratégicos; **ii)** Operativos; **iii)** Legales y Presupuestales; **iv)** De Información Financiera y no Financiera.
- ✓ **Lineamiento 7:** Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).
- ✓ **Lineamiento 8:** Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.
- ✓ **Lineamiento 9:** Identificación y análisis de cambios significativos.

Componente – Actividades de Control:

- ✓ **Lineamiento 10:** Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).
- ✓ **Lineamiento 11:** Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.
- ✓ **Lineamiento 12:** Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).

A continuación, se presenta el análisis hecho a cada uno de los lineamientos:

5.3.1. Componente - Evaluación de Riesgos

5.3.1.1. Lineamiento 6: Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: i) Estratégicos; ii) Operativos; iii) Legales y Presupuestales; iv) De Información Financiera y no Financiera.

Para verificar el cumplimiento de este lineamiento, la Oficina de Control Interno realizó la revisión del objetivo del proceso, de los objetivos de los procedimientos, y analizó si estos se encuentran alineados entre sí encontrando lo siguiente:

i. El objetivo del proceso está alineado con la misión del IDPAC.

Para verificar este aspecto, a Oficina de Control Interno, consulto la página web del Instituto, link:

<https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-manuales/planes-estrategicos-sectoriales-institucionales>

Allí se procedió a “descargar” el Plan Estratégico Institucional 2020-2024, en cuya página 33 se evidencia la misión del IDPAC, la cual establece:

“Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, organizativas y culturales en Bogotá y la región, que incentivan, facilitan y fortalecen la participación y el empoderamiento ciudadano como forma de mejorar el bienestar de los ciudadanos y sus comunidades”.

Así mismo en la caracterización del proceso, se evidenció el objetivo del proceso que indica:

“Establecer lineamientos para las actuaciones administrativas a través del desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual para atender las necesidades institucionales en materia contractual cumpliendo con la normatividad vigente”.

Cabe resaltar que la Oficina de Control Interno, indagó con el proceso de Gestión Contractual sobre el *qué*, *cómo* y el *para qué* del objetivo del proceso a lo que el proceso indicó:

- ✓ **Qué:** *Establecer lineamientos para las actuaciones administrativas*
- ✓ **Cómo:** *A través del desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual*
- ✓ **Para qué:** *para atender las necesidades institucionales en materia contractual.*

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que el Proceso Gestión Contractual es un proceso de apoyo transversal a toda la organización se concluye que este y su objetivo contribuyen al cumplimiento tanto de la misión como de los objetivos estratégicos del Instituto.

ii. El objetivo del proceso está alineado con las funciones del proceso.

Conforme lo establecido en el Acuerdo 006 de 2007, *“Mediante el cual se modifica el Acuerdo Número 002 de enero 2 de 2007 “Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”*, en cuyo artículo 10 estableció las funciones de la Secretaría General – responsable y líder del Proceso de Gestión Contractual, las cuales se revisaron y se verificó si el objetivo del proceso se encontraba alineado con las funciones, encontrando lo siguiente:

Página 31 de 67

Funciones de Secretaría General - Contractual Acuerdo 006 de 2007	¿El objetivo del proceso está alineado con las funciones?
a. Dirigir y ejecutar el proceso de contratación administrativa de acuerdo con los planes, programas y proyectos que manejen las dependencias y efectuar su seguimiento de acuerdo con las normas legales vigentes.	Si , mediante el qué: "Establecer lineamientos para las actuaciones administrativas a través del desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual " el cómo: "para atender las necesidades institucionales en materia contractual cumpliendo con la normatividad vigente ".
b. Verificar la legalidad de los documentos necesarios para los procedimientos de contratación directa, invitaciones públicas, licitatorios y los convenios interadministrativos o de cualquier naturaleza que el Instituto realice.	Si , mediante el para qué: "para atender las necesidades institucionales en materia contractual cumpliendo con la normatividad vigente "
c. Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación conforme con las necesidades del Instituto y las normas legales vigentes.	Si , mediante el cómo: "Establecer lineamientos para las actuaciones administrativas a través del desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual "
d. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo a su competencia.	Si , mediante el cómo: "Establecer lineamientos para las actuaciones administrativas a través del desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual ".
e. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.	Si , mediante el para qué: "Para atender las necesidades institucionales en materia contractual cumpliendo con la normatividad vigente "
f. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad	Si , mediante todo el objetivo del proceso.

Tabla No.8: Análisis objetivo del proceso vs. funciones de la Secretaría General – Gestión Contractual.

Conforme lo anterior, se concluye que el objetivo del proceso se encuentra alineado con las funciones de la Secretaría General relacionadas con la Gestión Contractual y que se encuentran descritas en el Acuerdo 006 de 2007.

iii. Verificar que los objetivos de los procedimientos se encuentren alineados y/o tengan relación con el Objetivo del proceso

De acuerdo con el objetivo del proceso gestión contractual, se validó su alineación con los procedimientos que hacen parte integral del proceso los cuales son tres (3) registrando lo siguiente:

Objetivo del proceso: "Establecer lineamientos para las actuaciones administrativas a través del desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual para atender las necesidades institucionales en materia contractual cumpliendo con la normatividad vigente".	
Objetivos de los procedimientos del proceso de Gestión Contractual	¿Los objetivos de los procedimientos están alineados con el objetivo del proceso?
<p>Procedimiento Etapa Precontractual Contratos y Convenios:</p> <p><i>"Realizar las actividades de planeación y preparación necesarios para adelantar los distintos procesos contractuales, con los actos previos que soporten legalmente las modalidades de contratación, en aras de seleccionar la mejor oferta, o el Contratista o Asociado, de tal forma que el objetivo principal del mismo sea contribuir de manera eficiente al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales a través de la adquisición de bienes, obras y servicios por parte del IDPAC".</i></p>	<p>Si.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentra alineado con el "qué" - Se encuentra alineado con el "cómo" - Se encuentra alineado con el "Para qué" <p>Cumple la alineación con el objetivo del proceso.</p>
<p>Procedimiento "Procedimiento Etapa Contractual":</p> <p><i>Realizar seguimiento a la ejecución del Contrato o Convenio, velando por la aplicación unificada de las normas contractuales e internas de la entidad, así como por la satisfacción de necesidades originarias de los compromisos contractuales.</i></p>	<p>Si.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentra alineado con el "qué" - Se encuentra alineado con el "cómo" - Se encuentra alineado con el "Para qué" <p>Cumple la alineación con el objetivo del proceso.</p>
<p>Procedimiento "liquidación de contratos convenios y seguimiento postcontractual":</p> <p><i>Establecer las actividades a adelantar para la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la entidad, una vez vencido o terminado el plazo de ejecución contractual o acaecidas circunstancias de tiempo, modo o lugar que hayan afectado la continuidad en la ejecución de los mismos, hacer seguimiento a las obligaciones pos contractuales y demás actividades siguientes a la etapa de liquidación.</i></p>	<p>Si.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentra alineado con el "qué" - Se encuentra alineado con el "cómo" - Se encuentra alineado con el "Para qué" <p>Cumple la alineación con el objetivo del proceso.</p>

Tabla No.9: Análisis objetivo del procedimiento vs. Objetivo del proceso.

Conforme el análisis anterior, se evidenció que los objetivos de los procedimientos se encuentran alineados con el objetivo del proceso.

iv. Verificar que el diseño de objetivo del proceso cumpla con los siguientes criterios: específicos, medibles, alcanzables, relevantes, delimitados en el tiempo

Para la verificación de este ítem del lineamiento 6, se indagó con el proceso y se manifestó mediante mesa de trabajo del 22 de julio de 2021, que el proceso hace parte del proyecto de inversión 7712- *Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá*, sin embargo, al no ser el proceso quien gerencia este proyecto, se analizaron los criterios de acuerdo con lo establecido en la caracterización del proceso, de la siguiente manera:

Objetivo del proceso: "Establecer lineamientos para las actuaciones administrativas a través del desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual para atender las necesidades institucionales en materia contractual cumpliendo con la normatividad vigente"	
Específicos	Si, el objetivo si es específico por cuanto se enfoca en actividades particulares "Establecer lineamientos para las actuaciones administrativas a través del desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual".
Medibles	El proceso cuenta con indicadores en la caracterización del proceso, que permiten medir la gestión en cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual: 1. % contratación efectuada oportunamente: N° de contratos suscritos en el tiempo establecido* / N° total de contratos proyectados en el PAA * 100 2. % avance de la ejecución Contractual: Diferencia resultante entre el total del % de avance de ejecución contractual y el total % del avance físico proyectado* 3. % de liquidación de contratos dentro de los 8 meses siguientes a la terminación del mismo: N° de contratos liquidados dentro de los 8 meses siguientes a su terminación / N° total de contratos a liquidar en el rango de tiempo establecido*
Alcanzables	Si, pues de acuerdo con lo evidenciado se han establecidos procedimientos, políticas y lineamientos para el Instituto en materia precontractual, contractual y postcontractual, observando la normatividad aplicable.
Relevantes	Si, el proceso Gestión Contractual es relevante para la consecución de los objetivos y metas del IDPAC, teniendo en cuenta la importancia de una adecuada celebración de contratos y consecuente suministro de bienes y servicios para la entidad.
Delimitados en el tiempo	El proceso no cuenta con una meta delimitada en el tiempo, es un proceso continuo de aplicación constante a través del tiempo.

Tabla No.10: Análisis del objetivo del proceso y el proyecto de inversión.

Del análisis anterior, se concluye que el objetivo del proceso cuenta con las características: específico, medible, alcanzable, relevante y delimitado en el tiempo.

Así mismo en mesa de trabajo realizada el 22 de julio de 2021, con los responsables del proceso Gestión Contractual, se manifestó a la auditora que el proceso realizó mesa de trabajo el día 12 de abril de 2021 remitiendo acta suscrita por los integrantes del proceso, con el siguiente objetivo *“Revisión Procedimientos Gestión Contractual”*, siendo un espacio de dialogo en el análisis de los objetivos y procedimientos del proceso, y su validación si son susceptibles de actualización, de lo que se pudo evidenciar que se registraron compromisos referentes a la actualización de los procedimientos.

Finalmente, se recomienda al líder del proceso y a los integrantes del mismo, realizar monitoreos periódicos al objetivo del proceso verificando que este sea vigente y consistente con la misión y los objetivos estratégicos del Instituto, así como con las funciones del proceso, actividad de la cual se deberá documentar la evidencia correspondiente.

5.3.1.2. Lineamiento 7: Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).

De acuerdo con la verificación al análisis de riesgos realizado por la Oficina Asesora de Planeación, se remitió a la auditora, mediante correo electrónico del 3 de agosto de 2021, el informe titulado *“INFORME DE LA SEGUNDA LINEA DE DEFENSA SOBRE LA GESTION DE RIESGO PERÍODO: ENERO – ABRIL 2021”* y la presentación realizada al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de julio, en el que se registró el estado de los riesgos en la entidad para el primer cuatrimestre del año, registrando lo siguiente:

MAPA DE RIESGOS DE GESTION VIGENCIA 2021						PLAN DE TRATAMIENTO
PROCESO	EXTREMA	ALTA	MODERADA	BAJA	TOTAL RIESGOS	ACCIONES VIGENCIA 2021
Gestión Contractual						
TOTAL	0	0	0	0	0	0

Tabla No.11: Informe Gestión del Riesgo Ene-Abril - OAP.

Se observó que el proceso Gestión Contractual no tiene identificados riesgos de Gestión, por lo que se recomienda al proceso revisar y determinar si tienen actividades y/o productos susceptibles de documentar riesgos de gestión, teniendo en cuenta que todas las actividades desarrolladas por las organizaciones se ven expuestas a la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos.

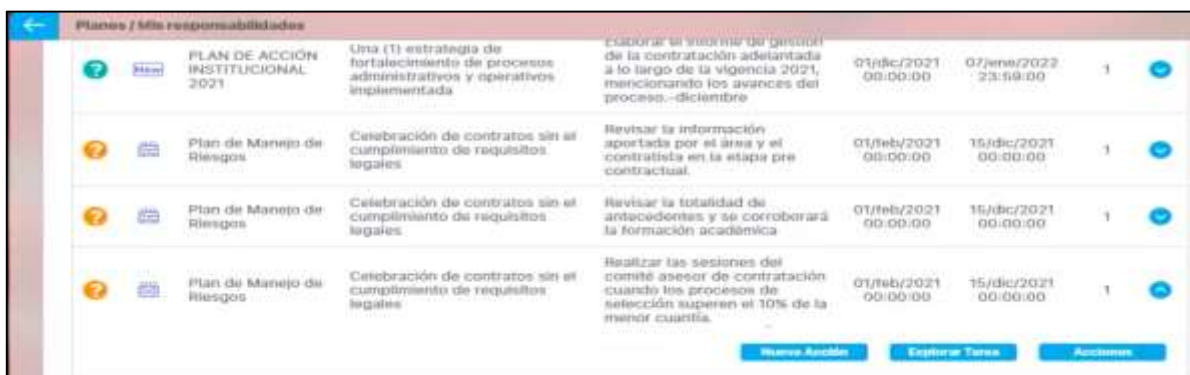
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2021						PLAN DE TRATAMIENTO
PROCESO	EXTREMA	ALTA	MODERADA	BAJA	TOTAL RIESGOS	ACCIONES VIGENCIA 2021
Gestión Contractual		1	2		3	5
TOTAL	0	1	2	0	3	5

Tabla No.12: Informe Gestión del Riesgo Ene-Abril - OAP.

Se identificó que no se generaron alertas o recomendaciones a la gestión de los riesgos del proceso Gestión Contractual.

Por otra parte, se informó por parte de la Oficina Asesora de Planeación que se realizarán migraciones en octubre y noviembre a la nueva guía de riesgos del DAFP, así mismo se actualizará la herramienta SIGPARTICIPO con el fin de que esté alineado con lo establecido por el Departamento Administrativo de Función Pública.

Para la revisión del monitoreo de los riesgos, se manifestó por parte del proceso Gestión Contractual, en mesa de trabajo del día 22 de julio de 2021, el estado del monitoreo de los riesgos a través de la plataforma SIGPARTICIPO y se informó que el seguimiento se realiza mediante los controles registrados para cada riesgo, y la asignación de tareas del módulo de planes, como se refleja a continuación:



Nombre Acción	Descripción	Objetivo	Inicio	Fin	Prioridad
PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2021	Una (1) estrategia de fortalecimiento de procesos administrativos y operativos implementada	Evaluación el informe de Gestión de la contratación adelantada a lo largo de la vigencia 2021, mencionando los avances del proceso.-diciembre	01/feb/2021 00:00:00	07/ene/2022 23:59:00	1
Plan de Manejo de Riesgos	Celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales	Revisar la información aportada por el área y el contratista en la etapa pre contractual.	01/feb/2021 00:00:00	15/dic/2021 00:00:00	1
Plan de Manejo de Riesgos	Celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales	Revisar la totalidad de antecedentes y se corroborará la formación académica	01/feb/2021 00:00:00	15/dic/2021 00:00:00	1
Plan de Manejo de Riesgos	Celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales	Realizar las sesiones del comité asesor de contratación cuando los procesos de selección superen el 10% de la menor cuantía.	01/feb/2021 00:00:00	15/dic/2021 00:00:00	1

Imagen No.4: Seguimiento al módulo de planes - SIGPARTICIPO.

Se indagó acerca de la materialización de los riesgos asociados al proceso Gestión Contractual, del cual se pudo identificar que la más reciente materialización de riesgo se presentó el 23 de mayo de 2020, con el riesgo “*Celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o que no se ajustan a las necesidades de la entidad*”, descrito en la siguiente imagen:



Gestión del riesgo R24. Celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o que no se ajustan a las necesidades de la Entidad

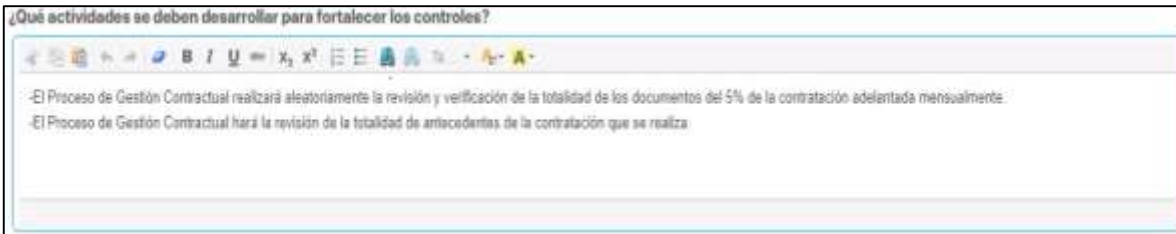
1. Identificación 2. Análisis 3. Valoración 4. Manejo 5. Monitoreo Histórico Materialización

Materializaciones registradas desde la última valoración

Nombre	Fecha de materialización	Registrado por	Fecha de creación
R24. Celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o que no se ajustan a las necesidades de la Entidad 23/05/2020 00:00	23/may/2020 00:00	Paula Zapata Morales	05/jun/2020 15:43

Imagen No.5: Riesgo materializado - SIGPARTIPO.

Se informó, por el parte del proceso, que las acciones registradas para el plan de mejoramiento del riesgo que se materializó en la vigencia 2020, se incluyeron como controles en los nuevos riesgos documentados y registrados durante la vigencia 2021, haciendo monitoreo mensual a cada uno de estos controles.



¿Qué actividades se deben desarrollar para fortalecer los controles?

- El Proceso de Gestión Contractual realizará aleatoriamente la revisión y verificación de la totalidad de los documentos del 5% de la contratación adelantada mensualmente.
- El Proceso de Gestión Contractual hará la revisión de la totalidad de antecedentes de la contratación que se realiza.

Imagen No.6: Acciones del riesgo materializado - SIGPARTIPO.

Por otro lado, se incluyó en el procedimiento *Etapa Precontractual, Contratos y Convenios*, actualizado el 30 de junio 2021, un control orientado a prevenir la materialización del riesgo “*Celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o que no se ajustan a las necesidades de la entidad*”, el control fue el siguiente:

“Será responsabilidad del Proceso de Gestión Contractual, solicitar y conservar los antecedentes de la Procuraduría General de la Nación, de la Personería Distrital, de la Contraloría General de la República, la constancia de consulta de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia, la constancia de consulta en Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC y los antecedentes disciplinarios profesionales, cuando estos últimos no tengan costo para su expedición”.

Del análisis anterior, se pudo constatar que el proceso dio cumplimiento a la revisión, evaluación y monitoreo de los riesgos en la plataforma SIGPARTICIPO, planteando acciones que mitigan la materialización de los mismos.

Finalmente, se evidencia que los informes de la Oficina Asesora de Planeación identifican información relativa a la documentación y a la materialización de los riesgos del proceso, sin embargo, estos informes no contemplan aspectos relacionados con la administración de los riesgos y la ejecución de sus controles. Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación tener en cuenta los últimos dos aspectos mencionados (administración de riesgos y ejecución de controles) para los próximos monitoreos que realice a los riesgos del Instituto. De igual forma, se recomienda al Secretario General como líder del proceso de Gestión Contractual socializar los informes de la segunda y tercera línea de defensa con los integrantes del grupo de Gestión Contractual, aun cuando estos informes no contengan observaciones, recomendaciones y/o alertas al proceso y de lo anterior dejar registro (documentar).

5.3.1.3. Lineamiento 8: Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.

i. Verificar que los riesgos de corrupción están asociados a proyectos y actividades propias del proceso.

Se analizó el mapa de riesgos de corrupción del Instituto, se identificó en la plataforma SIGPARTICIPO el registro de tres (3) riesgos de corrupción para el proceso Gestión Contractual, realizando el siguiente análisis:

Riesgos de Corrupción del proceso Gestión Contractual.	Documentos de proceso con los cuales se encuentra asociados.
R1. Celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales	<p>1.IDPAC-GC-PR-02 Procedimiento Etapa Contractual V8. Política No. 15. “Será responsabilidad del Proceso de Gestión Contractual, solicitar y conservar los antecedentes de la Procuraduría General de la Nación, de la Personería Distrital, de la Contraloría General de la República, la constancia de consulta de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia, la constancia de consulta en Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC y los antecedentes disciplinarios profesionales, cuando estos últimos no tengan costo para su expedición.</p> <p>2. IDPAC-GC-FT-01 Formato Listado de requisitos para trámite de Contrato de Prestación de Servicios con Persona Natural. Mediante “Autorización expresa firmada para verificación de la formación académica registrada en la hoja de vida y certificados de antecedentes”.</p> <p>3. IDPAC-GC-MA-01 Manual de contratación y supervisión: Comité Asesor de Contratación. Revisar el informe definitivo de los procesos de selección cuya cuantía supere el 10% de la menor cuantía del IDPAC.</p>
R2. Direccionamiento	<p>1. IDPAC-GC-PR-02 Procedimiento Etapa Contractual V8. El procedimiento establece para cada una de sus 20 actividades un responsable distinto que permite mitigar el direccionamiento en la contratación.</p>
R3. Fallas en la supervisión o interventoría	<p>1. IDPAC-GC-MA-01 Manual de contratación y supervisión: Capítulo V. 8.1. Vigilancia y control de la ejecución contractual. 8.2. Selección y designación de supervisores e interventores de los contratos. 8.3. Perfil del supervisor y/o interventor. 8.4 Deberes y prohibiciones del supervisor e interventor</p> <p>2. IDPAC-GC-PR-02 Procedimiento Etapa Contractual V8. Actividad No. 8. Supervisar la ejecución contractual. De conformidad con las obligaciones estipuladas en el Acuerdo Contractual, realizará seguimiento técnico, administrativo y financiero al Contrato o Convenio.</p>

Tabla No.13: análisis riesgos de corrupción vs procedimiento y manual del proceso.

De acuerdo con lo anterior, se determina que el proceso Gestión Contractual cuenta con actividades en sus procedimientos, formatos y un manual, que permiten mitigar la materialización de los riesgos de corrupción.

De acuerdo con la revisión mediante mesa de trabajo del día 3 de agosto de 2021, se manifestó que el proceso no tiene identificados riesgos que sean alineado al proyecto de inversión 7712 “Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá”, por lo que se recomienda su implementación en el proceso Gestión Contractual.

Se concluye, que el proceso realiza monitoreo a los riesgos de corrupción, y los mismos se encuentran alineados a los procedimientos y contribuye al objetivo del proyecto de inversión 7712.

ii. Verificar que los controles documentados en los procedimientos y riesgos de corrupción se encuentren segregados en diferentes personas.

Se verificó de acuerdo con el mapa de riesgos de corrupción los responsables de cada de uno de los riesgos identificados en el aplicativo SIGPARTIPO, del cual se analizó:

Riesgo	Control	Responsable	Validación OCI
Celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales	Verificación de documentos precontractuales	Abogado asignado al proceso precontractual	De acuerdo con la verificación realizada al procedimiento se da cumplimiento.
	Revisar el informe definitivo de los procesos de selección cuya cuantía supere el 10% de la menor cuantía del IDPAC	Comité Evaluador - Comité Asesor de Contratación.	Se encuentra identificado correctamente.
Direccionamiento	Establecer diferentes responsables en cada una de las etapas del procedimiento pre contractual	Equipo estructurador, abogado designado y equipo evaluador.	No se encuentra identificado correctamente el responsable de la ejecución del control.
Fallas en la supervisión o interventoría	Generar herramientas de información para la supervisión contractual	Proceso de Gestión Contractual	No se identifica responsable.

Tabla No.14: Riesgos de corrupción y responsables de controles.

Por lo anterior, se recomienda al proceso definir, identificar y documentar adecuadamente los responsables para los riesgos, teniendo en cuenta lo establecido en la *Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas* del Departamento Administrativo de la Función Pública versión 5 de diciembre de 2020 “3.2.2 Valoración de controles. Los responsables de implementar y monitorear los controles son los líderes de proceso con el apoyo de su equipo de trabajo”.

Se observa que para 2 de los 3 riesgos identificados no existe una distribución adecuada en diferentes responsables para los controles documentados.

iii. Verificar el diseño y ejecución de los controles establecidos para los riesgos de corrupción documentados por el proceso.

Para este ítem se validó la *Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas* del Departamento Administrativo de la Función Pública versión 5 de diciembre de 2020, en su numeral 3.2.2. define los controles así: “conceptualmente un control se define como la medida que permite reducir o mitigar el riesgo. Para la valoración de controles se debe tener en cuenta:”

“3.2.2.1 Estructura para la descripción del control: para una adecuada redacción del control se propone una estructura que facilitará más adelante entender su tipología y otros atributos para su valoración. La estructura es la siguiente:

- ✓ *Responsable de ejecutar el control: identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificará el sistema que realiza la actividad.*
- ✓ *Acción: se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control.*
- ✓ *Complemento: corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control”.*

Ejemplo suministrado por la guía: “**Control 1:** el profesional del área de contratos verifica que la información suministrada por el proveedor corresponda con los requisitos establecidos de contratación a través de una lista de chequeo donde están los requisitos de información y la revisión con la información física suministrada por el proveedor, los contratos que cumplen son registrados en el sistema de información de contratación”.

Así como la evaluación del diseño:

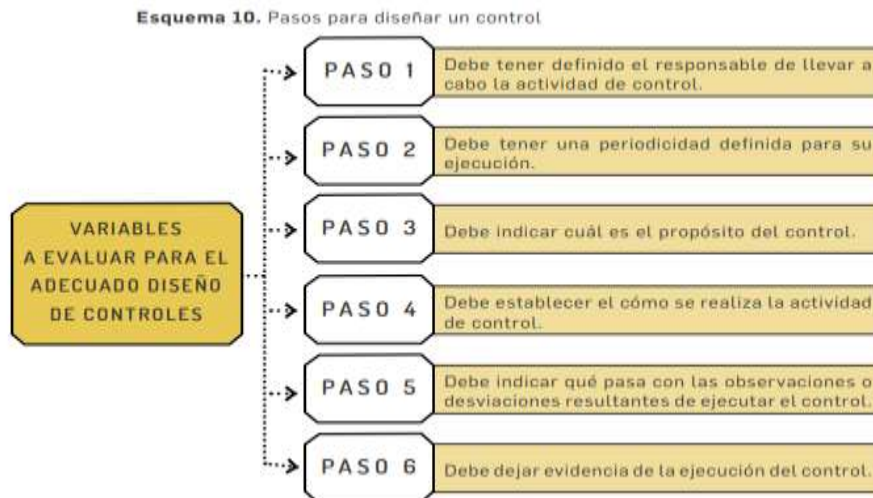


Imagen No.7: Diseño de controles - DAFP.

Del ejemplo anterior, se procedió a verificar en la Plataforma SIGPARTICIPO en el módulo de riesgos, la aplicación del diseño del control así:

Control	Evaluación del diseño del control	Comentarios OCI
Verificación de documentos precontractuales	<p>Responsable de ejecutar el control: <i>Abogado asignado al proceso precontractual</i></p> <p>Periodicidad: <i>Se realiza verificación de certificados académicos a un 5% de la contratación y al 100% de la contratación los antecedentes.</i></p> <p>Propósito: <i>Verificar la veracidad de los documentos académicos y antecedentes en los procesos de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</i></p> <p>El Cómo:</p> <p>Observaciones o Desviaciones: <i>Se puede suscribir el contrato, aunque no exista respuesta por parte de las instituciones por cuanto es un control detectivo.</i></p> <p>Evidencia: <i>Autorización expresa firmada por el personal a contratar Certificados de antecedentes Verificación de autenticidad de la formación académica aportada en la hoja de vida.</i></p>	<p>1. Se evidencia que no se encuentra el registro del “cómo” se realiza el control, y el mismo se identifique en la ficha técnica del control en la plataforma SIGPARTICIPO.</p> <p>2. Se recomienda analizar el propósito, por cuanto no establece para qué se realiza, y que el mismo conlleve a prevenir las causas que generan el riesgo.</p>

Control	Evaluación del diseño del control	Comentarios OCI
<p>Revisar el informe definitivo de los procesos de selección cuya cuantía supere el 10% de la menor cuantía del IDPAC</p>	<p>Responsable de ejecutar el control: <i>Comité asesor de contratación</i></p> <p>Periodicidad: <i>Se realiza cada vez que se adelante un proceso de selección que supere el 10% de la menor cuantía.</i></p> <p>Propósito: <i>Revisión de las evaluaciones definitivas elaboradas por el comité de evaluación designado por el ordenador del gasto de los procesos de selección cuya cuantía supere el 10% de la menor cuantía para recomienden al ordenador del gasto la adjudicación o continuidad del proceso de selección.</i></p> <p>El Cómo:</p> <p>Observaciones o Desviaciones: <i>No hay lugar a desviación siempre se lleva al Comité Asesor de Contratación.</i></p> <p>Evidencia: <i>Acta del Comité Asesor de Contratación.</i></p>	<p>1. Se evidencia que no se encuentra el registro del “cómo” se realiza el control, y el mismo se identifique en la ficha técnica del control en la plataforma SIGPARTICIPO.</p> <p>2. Se evidenció que en la ficha del control registrada en SIGPARTICIPO se establece que el control se encuentra en el Manual de Contratación y Supervisión, sin embargo, se observó que el mismo no está incluido en dicho manual.</p> <p>3. Se recomienda analizar el propósito, por cuanto no establece para qué se realiza, y que el mismo conlleve a prevenir las causas que generan el riesgo.</p> <p>4. Se recomienda registrar adecuadamente las acciones a seguir en caso de desviaciones (estas siempre son susceptibles de presentarse), las cuales permiten identificar en el caso de que se presenten diferencias o aspectos que no se cumplen.</p>
<p>Establecer diferentes responsables en cada una de las etapas del procedimiento pre contractual</p>	<p>Responsable de ejecutar el control: <i>Equipo estructurador, abogado designado y equipo evaluador</i></p> <p>Periodicidad: <i>Cada vez que se adelante un proceso de selección</i></p> <p>Propósito: <i>Establecer responsabilidades diferenciadas en la estructuración, seguimiento y evaluación de los procesos de selección.</i></p> <p>El Cómo:</p> <p>Observaciones o Desviaciones: <i>Si se evidencia la posible materialización del riesgo en cada uno de los puntos de control, deberá ajustarse el proceso de selección antes de dar continuidad al mismo</i></p> <p>Evidencia: <i>Documentos del proceso.</i></p>	<p>1. Se evidencia que no se encuentra el registro del “cómo” se realiza el control, y el mismo se identifique en la ficha técnica del control en la plataforma SIGPARTICIPO.</p> <p>2. Se recomienda analizar el propósito, por cuanto no establece para qué se realiza, y que el mismo conlleve a prevenir las causas que generan el riesgo.</p>

Control	Evaluación del diseño del control	Comentarios OCI
Generar herramientas de información para la supervisión contractual	<p>Responsable de ejecutar el control: <i>Proceso de Gestión Contractual</i></p> <p>Periodicidad: <i>Trimestral</i></p> <p>Propósito: <i>Comunicar de manera efectiva las responsabilidades de supervisión que le asisten a los funcionarios públicos</i></p> <p>El Cómo:</p> <p>Observaciones o Desviaciones: <i>No hay desviaciones porque el control siempre será aplicado</i></p> <p>Evidencia: <i>herramientas de información generadas y socializadas</i></p>	<p>1. Se evidencia que no se encuentra el registro del “cómo” se realiza el control, y el mismo se identifique en la ficha técnica del control en la plataforma SIGPARTICIPO.</p> <p>2. Se evidenció que en la ficha del control registrada en SIGPARTICIPO se establece que el control se encuentra en el Manual de Contratación y Supervisión, sin embargo, se observó que el mismo no está incluido en dicho manual.</p> <p>3. Se recomienda registrar adecuadamente las acciones a seguir en caso de desviaciones (estas siempre son susceptibles de presentarse), las cuales permiten identificar en el caso de que se presenten diferencias o aspectos que no se cumplen.</p>

Tabla No.15: Riesgos de corrupción vs diseño de los controles.

De acuerdo con lo anterior, se recomienda al proceso el análisis de los controles registrados en los riesgos de corrupción para el proceso Gestión Contractual, de acuerdo con lo establecido en la *Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas* del Departamento Administrativo de la Función Pública versión 4 de octubre de 2018.

iv. Verificar si el proceso adelantó medidas a partir de los informes emitidos por la OCI, cuando aplique.

Para la verificación del ítem se validó mediante mesa de trabajo del 22 de julio de 2021, indagando a los integrantes del proceso qué documentación existe frente a la socialización de los informes emitidos por la Oficina de Control Interno en el periodo del 1 de enero a 30 de junio de 2021, de lo que se remitió mediante correo electrónico las evidencias de la socialización realizada por parte del proceso a dichos informes y se constató:

- ✓ Revisión por parte de los responsables del proceso del *Informe de seguimiento de austeridad en el gasto público I semestre del año 2021* de fecha 3 de mayo de 2021, en el que se generó la observación con código de mejora Ob-0115 y Ob-0116, se gestionó por parte del proceso mediante correo electrónico de fecha 4 de mayo de 2021, las acciones a registrar en el plan de mejora del aplicativo SIGPARTICIPO.
- ✓ Acta de reunión del 14 de mayo de 2021, con el objetivo “*Informe Comodatos*” con los integrantes del proceso, en el que se establecieron compromisos a tener en cuenta para la mejora de los procesos de contratación de comodatos a cargo del IDPAC.

De acuerdo con lo anterior, se evidenció el cumplimiento de la verificación realizada por el proceso a los informes emitidos por la Oficina de Control Interno que contienen observaciones documentadas, adicionalmente, se recomienda analizar y documentar la socialización de la totalidad de los informes en los que se incluyan resultados sobre la evaluación al proceso de Gestión Contractual.

5.3.1.4. Lineamiento 9: Identificación y análisis de cambios significativos.

Para la evaluación del lineamiento No. 9, se dialogó mediante mesa de trabajo del 22 de julio de 2021, el análisis de los factores internos y externos que hayan afectado al proceso, para lo cual se manifestó por parte del proceso:

- ✓ Se analizó el 25 de marzo de 2020, la situación de la emergencia sanitaria causada por el Covid – 19 al proceso de Gestión Contractual, y se emitió la Circular Interna No. 012, con el asunto: *Medidas Transitorias –Lineamientos para la Gestión Contractual* y adoptó para el proceso cambios significativos en su ejecución.
- ✓ Se emitió el 26 de febrero de 2021, el *Instructivo para la gestión documental de los expedientes contractuales*, en el que se estableció lineamientos a la ejecución de las actividades que hace parte del proceso de generación y conformación de expedientes contractuales.

Se manifiesta en mesa de trabajo por los responsables, que a pesar de que se analizan los factores internos y externos que pueden llegar a repercutir en el proceso Gestión Contractual, no todos son documentados, por lo que se recomienda que los estudios y/o análisis realizados entre responsables e integrantes del grupo Gestión Contractual sean documentados.

Página 45 de 67

i. Riesgos Aceptados.

De acuerdo con la revisión a la plataforma SIGPARTICIPO el proceso no cuenta con riesgos aceptados, por cuanto los únicos riesgos son de corrupción y conforme la Guía *para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas* del DAFP versión 4. “Tenga en cuenta que los riesgos de corrupción son inaceptables”. Por lo anterior, se da cumplimiento al ítem.

iii. Determinar si producto de las observaciones o recomendaciones de la 3ra línea de defensa, el proceso evalúa las fallas de los controles (diseño y ejecución)

Se verificó el *Informe De Auditoría Interna Gestión De Riesgos Instituto De La Participación Y Acción Comunal – IDPAC*, de fecha 28 de diciembre de 2020, en el cual se seleccionó como muestra de auditoría al proceso Gestión Contractual, del que se pudo validar las siguientes recomendaciones:

6.4. Proceso de Gestión Contractual - Se evaluó el siguiente riesgo:

R25. Omitir la liquidación de los contratos que la Ley exige o liquidarlos de manera extemporánea.

Zona de Riesgo Residual: Baja.

Para el riesgo R25 se establecieron los siguientes controles:

*Control 1: Se realiza el seguimiento de los contratos mediante el radicador que se encuentra actualizado con la información del PREDIS; en esta herramienta se establece el plazo del contrato, fecha de inicio, saldo girado y saldo por liquidar, identificando aquellos que por Ley deben liquidarse.
Efectividad del Control: Efectivo – Fuerte.*

Recomendaciones:

La actividad de control se encuentra asociada al procedimiento IDPAC–GC-PR-03 Procedimiento Liquidación de Contratos, Convenios y Seguimiento, Postcontractual, sin embargo, esta actividad de control no se encuentra registrada en dicho procedimiento. Se sugiere revisar o ajustar de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SIGPARTICIPO, en la casilla "Documentación del control".

Control 2: Una vez suscritas, se realiza la digitalización de las actas de liquidación, con los respectivos soportes y se guardan en la carpeta compartida del proceso para consulta, posteriormente se realiza la publicación en los portales de contratación del estado.

Efectividad del Control: Parcialmente Efectivo.

Recomendaciones:

Se sugiere identificar claramente la periodicidad de la ejecución del control y este debe estar alineado con la descripción del riesgo.

Conclusiones:

- *Se debe mejorar la redacción del control, atendiendo los lineamientos del numeral 3.2.2. valoración y diseño de controles de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, Versión 4, octubre de 2018.*
- *Los controles evaluados para el riesgo No.25 se califican en promedio en 90/100, encontrándose en una solidez Efectivo Moderado, por lo cual se sugiere ajustar conforme a lo indicado, con el fin de generar solidez fuerte en el conjunto de controles.*
- *El último seguimiento se efectuó de manera oportuna el 31 de agosto de 2020”.*

Se manifestó, en mesa de trabajo del 3 de agosto de 2021, que se realizó reunión entre el Grupo de Gestión Contractual y la Oficina Asesora de Planeación el día 12 de enero de 2021, para la modificación de los riesgos y se decidió suprimir el Riesgo R25, de lo anterior quedó registrada la grabación de la reunión.

Por lo tanto, se recomienda que el proceso analice y documente la gestión de las recomendaciones realizadas en los informes de auditoría en especial el informe de riesgos de la Oficina de Control Interno, con el fin de que se cuenten con Riesgos y Controles adecuados para el proceso.

5.3.2. Componente – Actividades de control

5.3.2.1. Lineamiento 10: Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).

i. Actividades y puntos de control documentados.

Del análisis realizado a los tres (3) procedimientos identificados para el proceso Gestión Contractual, se observó:

No.	Procedimiento	Puntos de Control
1	Procedimiento etapa precontractual, contratos y convenios (IDPAC-GC-PR-01).	<p>a. Actividad No. 2. Verificación que bien o servicio se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>b. Actividad No. 3. Se revisa la ficha técnica de necesidad y sus anexos por parte del equipo estructurador de Gestión Contractual, conforme la elaboración de la Ficha Técnica de Necesidad y demás documentos técnicos, según corresponda</p> <p>c. Actividad No. 9. El equipo estructurador revisa y realiza control de legalidad a los Estudios previos deberán contener como mínimo según el Manual de Contratación el Decreto 1082 de 2015.</p>
2	IDPAC-GC-PR-02 Procedimiento Etapa Contractual V8	<p>a. Actividad No. 10. Se asigna por Gestión Contractual un abogado encargado del trámite, quien verifica el cumplimiento de los requisitos legales de la solicitud.</p> <p>b. Actividad No. 16. El abogado encargado del trámite revisa la ampliación de las garantías a que hubo lugar y remite al enlace contractual los ajustes necesarios.</p>
3	IDPAC-GC-PR-03: Liquidación de Contratos y Convenios y Seguimiento Postcontractual	<p>a. Actividad No. 3. El profesional Asignado por Gestión Contractual, revisa el proyecto de acta de liquidación bilateral, se verifica que se encuentre conforme a los lineamientos legales, técnicos y financieros establecidos.</p> <p>b. Actividad No. 12. El profesional Asignado, revisa el acta de cierre contractual, y en caso de requerirse modificaciones se hará la devolución para que la dependencia dentro de los 5 días siguientes efectuó las respectivas correcciones, de lo contrario se devolverá el trámite a través de comunicación interna.</p> <p>c. Actividad No. 15. El Ordenador del Gasto, revisará y suscribirá la correspondiente Resolución de liquidación unilateral. En caso de requerirse, se hará devolución para que el Proceso de Gestión Contractual solicite a la dependencia los ajustes necesarios para que esta los realice dentro de los 5 días siguientes al requerimiento, de lo contrario se devolverá el trámite a través de comunicación interna.</p>

Tabla No.16: Procedimiento vs actividades de control.

De acuerdo con el análisis anterior, se identificó que el proceso cuenta con puntos de control en cada uno de los procedimientos documentados.

ii. Segregación de las actividades.

De acuerdo con la mesa de trabajo realizada el 22 de julio de 2021, se manifestó por los integrantes del proceso que en el grupo de Gestión Contractual se encuentran segregadas las funciones, así:

Contratistas	27 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y apoyo a la Gestión.
Funcionarios	2 Funcionarios de planta: Auxiliar Administrativo 407- grado 07 y profesional 02.

Tabla No.17: Relación de contratista y funcionarios del proceso GC.

Se realizó la verificación de los contratistas del grupo de Gestión Contractual y se identificó que existen 14 abogados que hacen parte del equipo estructurador, quienes aleatoriamente se les asignan los procesos de contratación:

No.	Vigencia	Número de Contrato	Nombre del Contratista	Equipo Estructurador	Objeto Contractual
1	2021	28	Wilson Javier Ayure Otalora	Si	Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para brindar soporte jurídico en la estructuración de los procesos precontractuales adelantados por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal especialmente los asociados al presupuesto de inversión de la entidad.
2	2021	32	Andrea Carolina Rodríguez Enciso	Si	Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para acompañar jurídicamente el desarrollo de los procedimientos precontractuales y la estructuración jurídica de los procesos de contratación adelantados por el Proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

No.	Vigencia	Número de Contrato	Nombre del Contratista	Equipo Estructurador	Objeto Contractual
3	2021	45	Ivanna Valentina Shaaryf Montenegro Moreno	Si	Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para acompañar jurídicamente el desarrollo de los procedimientos precontractuales adelantados por el Proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
4	2021	56	Maria Victoria Gomez Angulo	Si	Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para brindar soporte jurídico en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales adelantados por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
5	2021	112	Francisco Alejandro Almanza Alfonso	Si	Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para acompañar jurídicamente el desarrollo de los procedimientos precontractuales y la estructuración jurídica de los procesos de contratación adelantados por el Proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal especialmente los asociados al Proyecto de Inversión 7796.
6	2021	262	Héctor Junior Murillo Mosquera	Si	Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para acompañar jurídicamente el desarrollo de los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales adelantados por el Proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
7	2021	267	Francy Manuela Martinez Rodriguez	Si	Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para brindar soporte jurídico en la estructuración de los procesos precontractuales adelantados por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal especialmente los asociados al presupuesto de funcionamiento e inversión de la entidad

No.	Vigencia	Número de Contrato	Nombre del Contratista	Equipo Estructurador	Objeto Contractual
8	2021	502	Santiago Restrepo Orjuela	Si	Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para acompañar jurídicamente el desarrollo de los procedimientos precontractuales adelantados por el Proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
9	2021	509	Luisa Fernanda Salazar Jiménez	Si	Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para adelantar jurídicamente el desarrollo de los procedimientos adelantados por el Proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
10	2021	541	Jorge Andres Pulido Barrios	Si	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para acompañar jurídicamente el desarrollo de los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales adelantados por el proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
11	2021	549	Mónica Cristina Muñoz Figueroa	Si	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para brindar soporte jurídico en la estructuración de los procesos precontractuales adelantados por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
12	2021	560	Lazaro Ramirez Salazar	Si	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para acompañar jurídicamente el desarrollo de los procedimientos precontractuales y la estructuración jurídica de los procesos de contratación adelantados por el Proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

No.	Vigencia	Número de Contrato	Nombre del Contratista	Equipo Estructurador	Objeto Contractual
13	2021	589	Clara Paola Cárdenas López	Si	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para acompañar jurídicamente el desarrollo de los procedimientos precontractuales y la estructuración jurídica de los procesos de contratación adelantados por el Proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Tabla No.18: Equipo estructurador del proceso GC.

Lo anterior, permitió identificar que el equipo estructurador cuenta con la segregación de obligaciones entre los trece (13) abogados contratistas del grupo de Gestión Contractual, así mismo se manifestó en mesa de trabajo del 22 de julio de 2021, por lo integrantes del proceso que consideran que cuentan con el personal adecuado para la realización de cada de una de las funciones y obligaciones del Grupo.

Así mismo, se manifestó en mesa de trabajo del día 22 de julio de 2021, que el proceso realizó un informe Plan de Trabajo Archivo Físico del 26 de abril de 2021, en el que se pone en conocimiento de la Administración la necesidad de una contratación para archivo de gestión del Grupo de Gestión Contractual, la cual fue aprobada por el Secretario General y se llevó a cabo su contratación.

Por todo lo anterior, se evidenció que el proceso cuenta con puntos de control en sus procedimientos, así mismo, las actividades se encuentran debidamente segregadas mediante asignación de funciones u obligaciones entre los integrantes del Grupo de Gestión Contractual.

5.3.2.2. Lineamiento 11: Seleccionar y Desarrollar controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.

Para verificar este lineamiento la Oficina de Control Interno en mesa de trabajo del día 22 de julio de 2021 consultó con los integrantes del Grupo Gestión Contractual, si al interior del proceso, se han implementado medidas de cuidado de la infraestructura tecnológica (computadores, teléfonos, cámaras, tabletas, impresoras, etc.), a lo cual el proceso informó que, en lo referente al inventario de los elementos tecnológicos asignados al proceso, distribuidos entre funcionarios y contratista, se referenciaron los siguientes:

No de Documento	Funcionarios o Contratista	Placa	Descripción	Valor
51.945.819	GARZON ROMERO MARTHA PAULINA	9025	COMPUTADOR TODO EN UNO M7	\$ 1.600.000
		9573	COMPUTADOR HP TODO EN UNO 20190115	\$ 2.742.920
60.305.385	COTAMO SALAZAR MARTHA CLAUDIA	1096	ESTANTE METALICO 5 ENTREPAÑOS	\$ 85.000
		5923	ESTANTE METALICO 5 ENTREPAÑOS	\$ 85.000
		6555	FOLDERAMA METALICO	\$ 1.050.000
		8244	UPS DE 3 KVA FENTON TECHN	\$ 1.000.000
		8255	SCANNER KODAK I2400	\$ 1.500.000
79.578.140	CORDOBA ALVAREZ ALVARO	4738	MONITOR HP	\$ 50.000
		5552	CPU HP COMPAQ DC 5800	\$ 100.000
		7424	ESTANTE METALICO 30 X 86	\$ 110.000
		9040	COMPUTADOR TODO EN UNO M7	\$ 1.600.000
		9610	GABINETE METALICO DE ALMACENAMIENTO 20190330	\$ 759.968
79.623.580	TORRES NAVARRETE EDSON ENRIQUE	9457	COMPUTADOR TODO EN UNO M810Z 616/17	\$ 2.915.500
80.053.483	AYURE OTALORA WILSON JAVIER	9454	COMPUTADOR TODO EN UNO M810Z 616/17	\$ 2.915.500
1.014.263.916	OCAMPO CARDONA MELISSA	7595	MONITOR LENOVO 2012	\$ 50.000
		7767	CPU LENOVO 2012	\$ 320.000
		9453	COMPUTADOR TODO EN UNO M810Z 616/17	\$ 2.915.500
1.019.131.436	GOMEZ ANGULO MARIA VICTORIA	8987	COMPUTADOR TODO EN UNO M7	\$ 1.600.000
		9450	COMPUTADOR TODO EN UNO M810Z 616/17	\$ 2.915.500
1.030.616.550	RUBIANO PALACIOS LEIDY JOHANNA	622	SILLA FIJA METALICO TIPO S PAÑO	\$ 32.000
		2446	MESA REDONDA DE JUNTAS MADERA	\$ 280.000
		2511	ESTANTE METALICO 6 ENTREPAÑOS	\$ 110.000
		2522	ESTANTE METALICO 6 ENTREPAÑOS	\$ 110.000
		2552	ESTANTE METALICO 5 ENTREPAÑOS	\$ 85.000
		2579	ESTANTE METALICO 5 ENTREPAÑOS	\$ 85.000
		2582	ESTANTE METALICO 5 ENTREPAÑOS	\$ 85.000
		2584	ESTANTE METALICO 5 ENTREPAÑOS	\$ 85.000
		2585	ESTANTE METALICO 5 ENTREPAÑOS	\$ 85.000
		2588	ESTANTE METALICO 5 ENTREPAÑOS	\$ 85.000
		4607	ESTANTE METALICO 6 ENTREPAÑOS	\$ 110.000

No de Documento	Funcionarios o Contratista	Placa	Descripción	Valor
		8262	SCANNER KODAK I2400	\$ 1.500.000
1.076.625.649	ZAPATA MORALES PAULA ANDREA	9391	PORTATIL LENOVO IDEAPAD 320	\$ 1.649.000
		9391	PORTATIL LENOVO IDEAPAD 320	\$ 1.649.000
1.090.462.757	LIZARAZO TORRES SERGIO GEOVANNY	3170	SILLA FIJA METALICO CORDOBAN	\$ 32.000
1.129.519.164	MURILLO MOSQUERA HECTOR JUNIOR	9790	COMPUTADOR PORTATIL LENOVO V14 22_12_2020	\$ 2.568.459
Total general				\$32.865.347

Tabla No.19: Inventario de bienes del proceso GC.

De acuerdo con lo anterior, se evidencia que el proceso cuenta la infraestructura tecnológica para llevar a cabo sus actividades, adicionalmente, se indagó acerca de medidas de cuidado, de lo se informó que cuidados adicionales por el proceso no se han llevado a cabo, por lo tanto, se recomienda fortalecer y documentar (implementar registros) de las medidas implementadas actualmente y establecer y documentar (implementar registros), medidas adicionales en las cuales se incluya el cuidado de todos los equipos tecnológicos que se encuentran en el inventario del proceso de Gestión Contractual.

Así mismo, la Oficina de Control Interno, indagó en mesa de trabajo del 22 de julio al Gestión Contractual acerca de algún proceso de adquisición, desarrollo y/o mantenimiento de tecnologías durante el periodo del primer semestre del 2021, para lo que se indicó que el proceso no adelantó y/o realizó ninguna actividad de contratación para los bienes tecnológicos que se encuentran a cargo del proceso Gestión Contractual.

De igual forma, se solicitó al proceso de Tecnologías de la Información – TICS, mediante correo electrónico del 13/08/2021 informar “¿Con qué servicios de tecnología, realizados por terceros, cuenta el proceso de Gestión Contractual?” y “Si el proceso de Gestión Contractual tiene servicios de tecnología prestados por terceros ¿Qué controles realiza Gestión de Tecnologías de la Información a estos?” ante este requerimiento el proceso de TICS informó para la primera pregunta:

“La oficina de gestión contractual no posee servicios de tecnología realizados por terceros, no existe un software de terceros, ni el proceso cuenta con servicios automatizados”.

En cuanto a la segunda pregunta el proceso de TICS manifestó que:

“El proceso de Gestión Contractual No posee servicios de tecnología prestados por terceros”.

También se solicitó al proceso de Tecnologías de la Información – TICS *“... la matriz de roles y usuarios de los integrantes del proceso de Gestión Contractual, indicando los privilegios que tiene cada usuario”.* Ante el requerimiento hecho por esta Oficina el proceso de TICS, informó que:

“Al no existir servicios de tecnología, desarrollos de software ni otros asociados que sean prestados por terceros, no se poseen roles, ni privilegios ni usuarios”.

Respecto a este punto, se evidencio que el proceso cuenta con una matriz de roles y usuarios para sus carpetas compartidas, sin embargo, no apporto evidencia de esta herramienta para otros aplicativos que utiliza en desarrollo de sus actividades (SIGPARTICIPO, SECOP, etc.).

Por todo lo anterior, se concluye que el proceso cuenta con tecnologías para llevar a cabo las actividades propias del Proceso Gestión Contractual, por lo que se recomienda implementar medidas para el cuidado de la infraestructura tecnológica y los activos de información a cargo.

5.3.2.3. Lineamiento 12: Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).

Para verificar este lineamiento, fue necesario verificar el diseño y ejecución de los controles de los riesgos, así como la ejecución de las actividades de control documentadas en los procedimientos, con las recomendaciones que en lineamiento 9 se describen acerca del diseño de los controles.

Como se mencionó en el Lineamiento 9 en cuanto a los diseños de los controles el proceso de Gestión Contractual ha aplicado parcialmente las recomendaciones hechas por esta Oficina. De igual forma durante la vigencia 2020 la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a la gestión de riesgos - *“Informe Auditoria Gestión de Riesgos y Controles IDPAC”*, donde se verificó entre otras cosas el monitoreo y reporte realizado por los procesos a sus riesgos.

i. Actualización de la documentación del proceso.

Para la verificación del lineamiento No. 12, se indagó mediante mesa de trabajo del 22 de julio las actualizaciones que se hayan realizado para los procedimientos a la documentación, se manifestó por el proceso que se llevó a cabo actualización de los procedimientos a 30 de junio de 2021, los cuales fueron:

IDPAC-GC-PR-01 Etapa Precontractual Contratos y Convenios
IDPAC-GC-PR-02 Etapa Contractual Contratos y Convenios
IDPAC-GC-PR-03 Liquidación de contratos convenios y seguimiento Pos contractual

Se realizó por parte del proceso reunión de socialización de la actualización de los procedimientos y remitió mediante correo electrónico del día 26 de julio de 2021, presentación expuesta durante la capacitación, en la que se pudo identificar las siguientes actualizaciones:

IDPAC-GC-PR-01 Etapa Precontractual Contratos y Convenios

1. Identificar la necesidad y agregarla al Plan Anual de Adquisiciones. A partir del 1 de febrero de 2021, en el Plan de Adquisiciones no se va a requerir el objeto a contratar sino una descripción general del bien o servicio a contratar. Esto con el fin de agilizar los procesos contractuales cuando se requiera un ajuste de forma en el objeto contractual. (Las necesidades de contratación que actualmente tienen el objeto contractual quedarán de dicha forma. El ajuste aplica para los ajustes que se hagan al plan o las nuevas líneas que se incorporen

2. Las dependencias que requieren la contratación directa de persona natural, deberán allegar los siguientes documentos al PGC, para iniciar el trámite:

- o Lista de verificación documental diligenciada y firmada por el encargado de allegar la información. (Enlace contractual)*
- o Comunicación interna de radicación de documentos*
- o Ficha técnica*
- o Certificado de no existencia de personal en planta.*
- o Certificado Existencia en PAA, si aplica*

Justificación técnica Para Contratación con relación contractual vigente, si aplica

- *Certificado de disponibilidad presupuestal*
- *Relación de contratos de prestación de servicios persona natural*
- *Formato Promesa Anticorrupción actualizado*
- *Formato Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información actualizada.*
- *Solicitud de creación de terceros, si aplica*
- *Justificación Constitución Excepcional de Reserva Presupuestal, si aplica*
- *Los documentos del contratista.*

Será responsabilidad del Proceso de Gestión Contractual, en los trámites de contratación directa de persona natural:

Hacer dos revisiones:

i. De forma: La realiza el técnico administrativo. (Max. 2 días hábiles siguientes a la radicación): Las dependencias tienen Max. 2 días hábiles, para hacer los ajustes.

ii. De fondo: La realiza el abogado asignado. (Max. 5 días hábiles): Las dependencias tienen Max. 3 días hábiles, para hacer los ajustes.

- *Estructurar los Estudios Previos, la Matriz de Riesgos y el Acta de*
- *Idoneidad*
- *Verificar la hoja de vida del SIDEAP en plataforma*
- *Descargar los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del futuro*
- *contratista*
- *Iniciar el trámite en SECOP II*
- *Elaborar y publicar la Minuta Contractual*

IDPAC-GC-PR-02 Etapa Contractual Contratos y Convenios

- *Es obligación por parte del Contratista o Asociado, presentar las garantías y/o su ampliación al Proceso de Gestión Contractual, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato o Convenio y/o su modificación o el día de expedición; lo primero que ocurra. Para los trámites contractuales que se adelanten en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC y en los casos que se requiera, se aprobarán las garantías a través del formato establecido por la Entidad.*
- *Las solicitudes de modificación contractual se deben radicar con mínimo cinco (05) días hábiles de anterioridad al vencimiento del plazo, o a la fecha*

Página 57 de 67

estimada de perfeccionamiento, para Contratación Directa de Persona Natural y ocho (08) días hábiles de anterioridad al vencimiento del plazo, o a la fecha estimada de perfeccionamiento, para los casos de Contratación Directa de Persona Jurídica, Convenios y Contratos Interadministrativos, procesos de Selección y demás tipologías contractuales.

- El acta de iniciación deberá ser suscrita por las partes, para los contratos de tracto sucesivo y para las órdenes de compra en donde este requisito se encuentre contemplado en el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural, este requisito no es exigible
- En los eventos en donde se modifique el cargo sobre el cual recae la función supervisión o interventoría, el Proceso de Gestión Contractual proyectará; para firma del Ordenador del Gasto, el formato IDPAC-GC-FT-26 Designación supervisión o interventoría (cordis). En esta se relacionan las responsabilidades frente a la ejecución del objeto contractual, y las implicaciones disciplinarias, civiles, fiscales y penales.

IDPAC-GC-PR-03 Liquidación de contratos convenios y seguimiento Postcontractual

- *Acta de Liquidación: Documento que contiene el balance financiero final de la ejecución del Contrato o Convenio y en el cual constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por todo concepto.*
- *Liquidación Bilateral: Es la efectuada de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará en los términos descritos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.*
- *Liquidación Unilateral: Es la efectuada en los casos en que el Contratista o Asociado, no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.*

En cuanto a los documentos que fueron actualizados durante el último año, la OCI, el día 23/07/2021 verificó en el SIGPARTICIPO, la actualización de los procedimientos, formatos, instructivos, de lo que se pudo identificar:

No.	Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión
1	Acta de Aprobación de Garantías e Instructivo	IDPAC-GC-FT-11	Formatos	5	7/04/2020
2	Acta de cierre expediente contractual	IDPAC-GC-FT-51	Formatos	2	28/06/2021
3	Acta de Idoneidad Contrato de Prestación de Servicios	IDPAC-GC-FT-09	Formatos	2	22/06/2016
4	Acta de Iniciación	IDPAC-GC-FT-12	Formatos	3	17/02/2020
5	Acta de Liquidación	IDPAC-GC-FT-16	Formatos	5	3/12/2019
6	Acta de recibo a satisfacción	IDPAC-GC-FT-59	Formatos	1	26/02/2021
7	Caracterización Gestión Contractual	IDPAC-GC-CA-01	Caracterización	6	29/01/2021
8	Certificado de Supervisión SECOP II	IDPAC-GC-FT-30	Formatos	3	31/10/2019
9	Certificado Supervisión SECOP I / Informe de Ejecución Contractual SECOP I	IDPAC-GC-FT-14	Formatos	8	31/10/2019
10	Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información	IDPAC-GC-FT-27	Formatos	2	15/01/2020
11	Comunicación de Supervisión o Interventoría	IDPAC-GC-FT-26	Formatos	5	22/06/2021
12	Comunicación designación de supervisión o interventor, o modificación contractual	IDPAC-GC-FT-13	Formatos	6	22/06/2021
13	Constancia de Archivo IDPAC	IDPAC-GC-PL-34	Plantilla	0	1/01/2019
14	Estudio previo contratos interadministrativos	IDPAC-GC-FT-43	Formatos	2	29/01/2021
15	Estudio previo convenios interadministrativos y otros convenios	IDPAC-GC-FT-44	Formatos	2	29/01/2021
16	Estudio Previo Procesos de Selección	IDPAC-GC-FT-04	Formatos	4	29/01/2021
17	Estudio Previo Simplificado de Selección de Mínima Cuantía	IDPAC-GC-FT-05	Formatos	5	29/01/2021

No.	Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión
18	Estudios Contrato Comodato	IDPAC-GC-FT-35	Formatos	1	3/12/2019
19	Estudios Previos Prestación de Servicios	IDPAC-GC-FT-03	Formatos	11	22/06/2021
20	Etapa Contractual Contratos - Convenios	IDPAC-GC-PR-02	Procedimiento	9	30/06/2021
21	Ficha técnica Convenios	IDPAC-GC-FT-56	Formatos	2	22/06/2021
22	Ficha técnica de necesidad Contratos Interadministrativos	IDPAC-GC-FT-57	Formatos	0	29/01/2021
23	Ficha técnica de necesidad prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	IDPAC-GC-FT-54	Formatos	2	21/06/2021
24	Ficha técnica Procesos de Selección	IDPAC-GC-FT-55	Formatos	0	29/01/2021
25	Formato de Justificación para Modificación de Contrato	IDPAC-GC-FT-15	Formatos	8	14/10/2020
26	Formato para la Elaboración de Estudios del Mercado	IDPAC-GC-FT-29	Formatos	1	6/03/2018
27	Guía de Criterios Ambientales para la Gestión de Contratos	IDPAC-GC-GU-01	Guía	3	23/10/2020
28	IDPAC-GC-FT-58 Verificación Reportes de Autoridades Públicas y Privadas	IDPAC-GC-FT-58	Formatos	0	9/02/2021
29	Informe de Ejecución contractual SECOP II	IDPAC-GC-FT-31	Formatos	7	24/07/2019
30	Informe de supervisión - Inicio proceso administrativo sancionatorio	IDPAC-GC-FT-32	Formatos	1	22/04/2019
31	Informe y certificado de supervisión recibo a satisfacción procesos de selección y/o personas jurídicas.	IDPAC-GC-FT-52	Formatos	2	24/02/2021
32	Instructivo para el manejo de los expedientes contractuales	IDPAC-GC-IN-02	Instructivo	2	5/08/2021
33	Instructivo para la elaboración de estudios de mercado	IDPAC-GC-IN-01	Instructivo	1	24/06/2020
34	Justificación cesión contractual	IDPAC-GC-FT-33	Formatos	1	22/04/2019

No.	Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión
35	Justificación técnica para contratación con relación contractual vigente	IDPAC-GC-FT-49	Formatos	2	8/02/2021
36	Liquidación de contratos, convenios y seguimiento postcontractual	IDPAC-GC-PR-03	Procedimiento	8	30/06/2021
37	LISTADO DE REQUISITOS PARA TRAMITE DE CONTRATO DE COMODATO	IDPAC-GC-FT-36	Formatos	1	2/12/2019
38	Listado de Requisitos para Trámite de Contrato de Prestación de Servicios con Persona Natural	IDPAC-GC-FT-01	Formatos	15	25/02/2021
39	Listado de requisitos para trámite de contrato o convenio con persona jurídica - contratación directa	IDPAC-GC-FT-02	Formatos	6	29/01/2021
40	Listado de verificación documental para procesos de mínima cuantía	IDPAC-GC-FT-46	Formatos	3	29/01/2021
41	Listado de verificación documental para procesos de selección	IDPAC-GC-FT-45	Formatos	3	29/01/2021
42	Manual Contratación y Supervisión	IDPAC-GC-MA-01	Manual	6	1/02/2021
43	Matriz de Riesgos	IDPAC-GC-FT-08	Formatos	2	6/11/2015
44	Modelo de Minuta Contrato de Comodato de Bienes Muebles	IDPAC-GC-FT-40	Formatos	1	3/12/2019
45	Plantilla minuta contractual	IDPAC-GC-PL-01	Plantilla	1	22/06/2021
46	Procedimiento Etapa Precontractual, Contratos y Convenios	IDPAC-GC-PR-01	Procedimiento	12	30/06/2021
47	Promesa de Anticorrupción	IDPAC-GC-FT-28	Formatos	1	19/07/2016
48	Radicador de Contratos	IDPAC-GC-FT-19	Formatos	5	29/01/2021
49	Registro de Trámites Proceso Gestión Contractual	IDPAC-GC-FT-37	Formatos	1	27/12/2019
50	Relación de contratos de prestación de servicios consorcios o uniones temporales	IDPAC-GC-FT-62	Formatos	1	16/04/2021
51	Relación de contratos de prestación de servicios persona jurídica	IDPAC-GC-FT-61	Formatos	2	23/06/2021

No.	Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión
52	Relación de contratos de prestación de servicios persona natural	IDPAC-GC-FT-60	Formatos	2	23/06/2021
53	Respuesta a Observaciones procesos de selección	IDPAC-GC-FT-50	Formatos	1	26/08/2020
54	Seguimiento a la gestión documental de los procesos contractuales	IDPAC-GC-FT-47	Formatos	2	31/10/2020
55	Seguimiento de Solicitudes de Certificaciones Contractuales	IDPAC-GC-FT-39	Formatos	1	27/12/2019
56	Seguimiento publicación actas de liquidación	IDPAC-GC-FT-38	Formatos	3	16/04/2021
57	Solicitud Certificación Contrato	IDPAC-GC-FT-18	Formatos	2	30/01/2020
58	Solicitud convocatoria Comité Asesor de Contratación	IDPAC-GC-FT-53	Formatos	1	22/09/2020
59	Verificación equipo técnico mínimo	IDPAC-GC-FT-48	Formatos	1	29/07/2020

Tabla No.20: Inventario de bienes Grupo Gestión Contractual.

Se concluye con todo lo anterior, que el proceso ha actualizado su documentación en el último año, referente a procedimientos, instructivos y formatos, en los cuales se adicionaron controles, de acuerdo con recomendaciones realizadas por los entes de control y la Oficina de Control Interno para la mejora del proceso y la prevención en la materialización de riesgos.

Se recomienda la revisión y/o evaluación periódica de las circunstancias para la modificación de los documentos, lo cual hace parte de la mejora el proceso y los documentos activos en la plataforma SIGPARTICIPO, por cuanto se evidenciaron documentos con fecha de versión de los años 2015 y 2016.

Por otro lado, con el fin de verificar el monitoreo realizado por el proceso a las observaciones o recomendaciones de las 3era línea de defensa, se indagó en mesa de trabajo del 22 de julio de 2021, qué documentación existe frente a la socialización de los informes emitidos por la Oficina de Control Interno y las acciones de mejora que se hayan realizado a partir de los mismos por parte del proceso, y se manifestó que en el periodo del 1 de enero a 30 de junio de 2021, de los informes que fueron entregados a la Secretaría General como responsable de proceso, se analizó y determinó acciones de mejora a los siguientes:

- ✓ Revisión por parte de los responsables del proceso del *Informe de seguimiento de austeridad en el gasto público I semestre del año 2021* de fecha 3 de mayo de 2021, en el que se generó la observación con código de mejora Ob-0115 y Ob-0116, se gestionó por parte del proceso mediante correo electrónico de fecha 4 de mayo de 2021, las acciones a registrar en el plan de mejora del aplicativo SIGPARTICIPO.
- ✓ Acta de reunión del 14 de mayo de 2021, con el objetivo “*Informe Comodatos*” con los integrantes del proceso, en el que se establecieron compromisos a tener en cuenta para la mejora de los procesos de contratación de comodatos a cargo del IDPAC.

Por lo que se procedió a verificar en la plataforma SIGPARTICIPO, las acciones de mejora registradas:

No.	Código de PM	Acción formulada	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada
1	Ob-0115	Realizar mesas de trabajo de seguimiento a la constitución de reservas presupuestales	1/07/2021	15/12/2021

Tabla No.21: Revisión de Acción PM Ob-0115- SIPARTICIPO.

Se evidenció que la acción formulada se encuentra en ejecución, por lo que aún no se ha realizado el cargue de evidencias de la acción formulada, sin embargo, el proceso llevó a cabo el análisis de los cinco porqués, obteniendo como causa raíz:

“¿Por qué no hubo un trabajo articulado entre las diferentes dependencias? Porque hubo falta de coordinación entre los responsables de mitigar el riesgo de incumplimiento legal de la constitución de reservas presupuestales”.

Por lo anterior, se evidenció que el proceso ha desarrollado acciones de mejora para el diseño de sus controles, monitoreando las observaciones que son responsabilidad del proceso y brindando acompañamiento en observaciones que son compartidas, como en el caso del informe de comodatos, en el que presentaron observaciones a cargo del grupo de almacén e inventarios.

Por otra parte, para el monitoreo de riesgos realizados por parte del proceso, se manifestó que se realiza mensualmente, tal como se describió en el lineamiento No. 7.

iii. Verificar el cumplimiento de las actividades y controles de los procedimientos.

Para el ítem se tomó como muestra el procedimiento **IDPAC-GC-PR-01 Etapa Precontractual Contratos y Convenio** y se realizó la trazabilidad del expediente del proceso contractual de contratación directa Contrato No. 493 de 2021, que tuvo por objeto *“Contratar la prestación del servicio de apoyo a la gestión para la ejecución del plan de bienestar e incentivos y el sistema de seguridad y salud en el trabajo que hacen parte del proceso de gestión de talento humano del instituto distrital de la participación y acción comunal para la vigencia 2021, mediante el desarrollo de actividades orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral y el ambiente y desempeño laboral de sus funcionarios y funcionarias”*. Verificando las siguientes actividades:

No.	Actividad	Evidencia	Seguimiento OCI
1	Incluir la necesidad de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de adquisiciones	Sí, se verificó en el PAA la existencia del objeto contractual.
2	Elaboración de la Ficha Técnica de Necesidad	Ficha Técnica de Necesidad prestación De servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión	Sí, cuenta con el documento FTN - código contractual asignado en el Plan Anual de Adquisiciones No. A57.
6	Elaborar los documentos previos de conformidad con la modalidad de selección precedente	IDPAC-GC-FT-05: Estudio Previo Mínima Cuantía.	Sí, se analizó que el Estudio Previo contara con la lo descrito en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos.
7	Remitir al Equipo de Selección, para la revisión y control de legalidad de los respectivos documentos previos	IDPAC-GC-FT-45: Listado de Verificación Documental para Procesos de Selección.	Sí, se cuenta con el formato listado de verificación documental para trámite de contrato o convenio con persona jurídica – Contratación Directa.
8	Revisar y hacer control de legalidad de los documentos previos	IDPAC-GC-FT-45: Listado de Verificación Documental para Procesos de Selección	Sí, se cuenta con el formato listado de verificación documental para trámite de contrato o convenio con persona jurídica – Contratación Directa.
9	Aplicar el procedimiento legal establecido en el Estatuto General de la Contratación y las normas complementarias y publicar los documentos precontractuales del proceso, en las Plataformas de Contratación Pública, para elaboración de minuta contractual	Publicación en SECOP	Número de proceso registrado en SECOP CD-IDPAC-500-2021, mediante el link https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2006992&isFromPublicArea=True&isModal=False

No.	Actividad	Evidencia	Seguimiento OCI
11	Elaborar la minuta contractual	IDPAC-GC-FT-41: Modelo Minuta Contractual Secop II	Sí, se elaboró correctamente la minuta contractual No. 493 de 2021, mediante contratación directa entre el IDPAC y la Caja de Compensación familia COMPENSAR.
12	Publicar la minuta contractual en las Plataformas de Contratación Pública, para la firma	Publicación en SECOP	Número de proceso registrado en SECOP CD-IDPAC-500-2021, mediante el link https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2006992&isFromPublicArea=True&isModal=False

Tabla No.22: Verificación del procedimiento etapa Precontractual.

De acuerdo con la trazabilidad anterior, el proceso de cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento IDPAC-GC-PR-01 Etapa Precontractual Contratos y Convenio.

En resumen, para determinar la implementación del Sistema de Control Interno al interior del proceso de Gestión Contractual (componentes Evaluación de Riesgos y Actividades de Control), esta Oficina calificó cada uno de los lineamientos de los componentes evaluados.

El porcentaje máximo de implementación de cada uno de los dos (2) componentes del Sistema de Control Implementado es 100%, para determinar el porcentaje de implementación, se otorgó a cada lineamiento un porcentaje máximo de implementación al interior del proceso, y dependiendo de lo analizado por el auditor, se estableció una calificación para cada uno de los lineamientos del Sistema de Control Interno, detallados a continuación:

NOMBRE DEL COMPONENTE Y/O LINEAMIENTO	% MÁXIMO A OBTENER	CALIFICACIÓN OCI
Componente Evaluación del Riesgo	100%	75,00%
Lineamiento 6: Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: i) Estratégicos; ii) Operativos; iii) Legales y Presupuestales; iv) De Información Financiera y no Financiera.	21,43%	21,43%
Lineamiento 7: Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).	28,57%	21,43%

NOMBRE DEL COMPONENTE Y/O LINEAMIENTO	% MÁXIMO A OBTENER	CALIFICACIÓN OCI
Componente Evaluación del Riesgo	100%	75,00%
Lineamiento 8: Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.	28,57%	10,71%
Lineamiento 9: Identificación y análisis de cambios significativos	21,43%	14,29%

Tabla No.23: Evaluación del componente *Evaluación del Riesgo* del SCI

NOMBRE DEL COMPONENTE Y/O LINEAMIENTO	% MÁXIMO A OBTENER	CALIFICACIÓN OCI
Componente Actividades de Control	100%	81,82%
Lineamiento 10: Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).	18,18%	18,18%
Lineamiento 11: Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.	36,36%	18,18%
Lineamiento 12: Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).	45,45%	45,45%

Tabla No.24: Evaluación del componente *Actividades de Control* del SCI

6. CONCLUSIONES

De acuerdo con las verificaciones realizadas se concluye que:

El proceso Gestión Contractual da cumplimiento a la normativa aplicable, al plan de mejoramiento tanto Institucional como el formulado con la Contraloría, y de manera general sigue los procedimientos establecidos. Sin embargo, se identificaron situaciones susceptibles de mejora, en lo referente a documentación y diseño de riesgos y controles, publicaciones en SECOP, ejercicio de la supervisión, registro en SIGPARTICIPO del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría y cumplimiento de actividades en la suscripción de órdenes de compra - Acuerdos Marco de Precio.

El proceso tiene implementado en un **75,00%** el componente Evaluación de Riesgos Y en un **81,82%** el componente Actividades de Control, para finalmente determinar que cuenta con una implementación del **78,41%** del Sistema de Control Interno al Interior del Proceso.

Cabe resaltar la disposición por parte de los funcionarios y contratistas del proceso de Gestión Contractual para atender las solicitudes realizadas por la Oficina de Control Interno, así como su conocimiento sobre los aspectos evaluados.

En el cuerpo del presente informe se encuentran detallados los análisis realizados, y se consignan las observaciones y recomendaciones documentadas en procura de la mejora continua de la gestión institucional.

7. DIFICULTADES DURANTE LA AUDITORÍA

No se presentaron dificultades durante la elaboración del presente informe.

Aprobado: 30/08/2021

Elaboró y verificó


Roxana Cardenas Muñoz
Contratista Oficina Control Interno

Revisó y aprobó:



Pablo Salguero Lizarazo
Jefe Oficina Control Interno