

## INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO DISTRITAL 371 DEL 2010. ARTÍCULO 2. DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL – VIGENCIA 2021.

### 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el nivel de cumplimiento por parte del Instituto al artículo 2 del Decreto 371 de 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá “*De los procesos de contratación en el Distrito Capital*”, mediante la verificación de evidencias documentales que permitan efectuar las recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional.

### 2. ALCANCE

Se evaluó el cumplimiento por parte del Instituto en lo establecido en el **artículo 2. “de los procesos de contratación en el distrito capital”** del Decreto 371 de 2010 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, con corte a julio de 2021.

### 3. METODOLOGÍA APLICADA

Verificación de la información aportada por el Grupo de Gestión Contractual y revisión en el aplicativo SIGPARTICIPO de los procedimientos que hacen parte integral del proceso en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto 371 de 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

### 4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- ✓ Decreto 371 de 2020, Art. 2 “*Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital*”.
- ✓ Resolución 203 de 2019 del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal “*Manual Específico de Funciones y Competencias*”
- ✓ Procedimiento Etapa Precontractual Contratos y Convenios - IDPAC-GC-PR-01

## 5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

La Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el 30 de agosto de 2021, el Decreto 371 de 2010, “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”, El cual, en cuanto a la contratación pública, establece:

### **Artículo 2º.** De Los Procesos De Contratación En El Distrito Capital:

Con el objeto de asegurar que los procesos de contratación de cada entidad se ciñan a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa, a los postulados contenidos en el Ideario Ético del Distrito Capital y a los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada una de ellas, las entidades distritales deberán garantizar:

**5.1 La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles, que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial el de publicidad, encaminados al logro de los fines que se buscan con ella y a la implementación en dichos procesos de herramientas que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social.**

#### **I. Actualización de los procedimientos.**

De conformidad con la documentación publicada por el proceso Gestión Contractual en la plataforma SIGPARTICIPO se identificaron 59 documentos vigentes, de los cuales se pudo evidenciar que durante la vigencia 2021 se actualizaron 32 documentos, así:

No.	Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión
1	Acta de cierre expediente contractual	IDPAC-GC-FT-51	Formatos	2	28/06/2021
2	Acta de recibo a satisfacción	IDPAC-GC-FT-59	Formatos	1	26/02/2021
3	Caracterización Gestión Contractual	IDPAC-GC-CA-01	Caracterización	6	29/01/2021
4	Comunicación de Supervisión o Interventoría	IDPAC-GC-FT-26	Formatos	5	22/06/2021
5	Comunicación designación de supervisión o interventor, o modificación contractual	IDPAC-GC-FT-13	Formatos	6	22/06/2021
6	Estudio previo contratos interadministrativos	IDPAC-GC-FT-43	Formatos	2	29/01/2021
7	Estudio previo convenios interadministrativos y otros convenios	IDPAC-GC-FT-44	Formatos	2	29/01/2021
8	Estudio Previo Procesos de Selección	IDPAC-GC-FT-04	Formatos	4	29/01/2021

No.	Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión
9	Estudio Previo Simplificado de Selección de Mínima Cuantía	IDPAC-GC-FT-05	Formatos	5	29/01/2021
10	Estudios Previos Prestación de Servicios	IDPAC-GC-FT-03	Formatos	11	22/06/2021
11	Etapa Contractual Contratos - Convenios	IDPAC-GC-PR-02	Procedimiento	9	30/06/2021
12	Ficha técnica Convenios	IDPAC-GC-FT-56	Formatos	2	22/06/2021
13	Ficha técnica de necesidad Contratos Interadministrativos	IDPAC-GC-FT-57	Formatos	0	29/01/2021
14	Ficha técnica de necesidad prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	IDPAC-GC-FT-54	Formatos	2	21/06/2021
15	Ficha técnica Procesos de Selección	IDPAC-GC-FT-55	Formatos	0	29/01/2021
16	IDPAC-GC-FT-58 Verificación Reportes de Autoridades Públicas y Privadas	IDPAC-GC-FT-58	Formatos	0	9/02/2021
17	Informe y certificado de supervisión recibo a satisfacción procesos de selección y/o personas jurídicas.	IDPAC-GC-FT-52	Formatos	2	24/02/2021
18	Instructivo para el manejo de los expedientes contractuales	IDPAC-GC-IN-02	Instructivo	2	5/08/2021
19	Justificación técnica para contratación con relación contractual vigente	IDPAC-GC-FT-49	Formatos	2	8/02/2021
20	Liquidación de contratos, convenios y seguimiento postcontractual	IDPAC-GC-PR-03	Procedimiento	8	30/06/2021
21	Listado de Requisitos para Trámite de Contrato de Prestación de Servicios con Persona Natural	IDPAC-GC-FT-01	Formatos	15	25/02/2021
22	Listado de requisitos para trámite de contrato o convenio con persona jurídica - contratación directa	IDPAC-GC-FT-02	Formatos	6	29/01/2021
23	Listado de verificación documental para procesos de mínima cuantía	IDPAC-GC-FT-46	Formatos	3	29/01/2021
24	Listado de verificación documental para procesos de selección	IDPAC-GC-FT-45	Formatos	3	29/01/2021
25	Manual Contratación y Supervisión	IDPAC-GC-MA-01	Manual	6	1/02/2021
26	Plantilla minuta contractual	IDPAC-GC-PL-01	Plantilla	1	22/06/2021
27	Procedimiento Etapa Precontractual, Contratos y Convenios	IDPAC-GC-PR-01	Procedimiento	12	30/06/2021
28	Radicador de Contratos	IDPAC-GC-FT-19	Formatos	5	29/01/2021
29	Relación de contratos de prestación de servicios consorcios o uniones temporales	IDPAC-GC-FT-62	Formatos	1	16/04/2021
30	Relación de contratos de prestación de servicios persona jurídica	IDPAC-GC-FT-61	Formatos	2	23/06/2021
31	Relación de contratos de prestación de servicios persona natural	IDPAC-GC-FT-60	Formatos	2	23/06/2021
32	Seguimiento publicación actas de liquidación	IDPAC-GC-FT-38	Formatos	3	16/04/2021

Tabla No.1: Documentos del proceso GC, actualizados en la vigencia 2021.

Se concluye, que el proceso Gestión Contractual realizó la actualización de los procedimientos de las etapas contractuales, lo que permite evidenciar la mejora del proceso alineándolos con los principios contractuales y la normatividad contractual.

## II. Modificaciones del Plan de Adquisiciones del IDPAC.

Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se llevan a cabo de acuerdo a las necesidades del Instituto, las cuales son aprobadas por el Comité de Compras y/o Adquisiciones, creado mediante Resolución 138 del 03 de mayo de 2016 *"Por la cual se modifica la Resolución No. 045 de 2016 mediante la cual se crean los comités de gestión contractual, se asignan funciones y responsabilidades en materia contractual de supervisión e interventoría a cada uno de los mismos"*, como *"mesa de trabajo para el análisis, verificación, ajuste y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones del IDPAC"*.

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

<https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones/2021>

Se verificó la publicación del Plan de Anual de Adquisiciones y se identificó que dos veces al mes se han realizado las publicaciones por la entidad, por lo que a la fecha de revisión se encontraron 14 publicaciones de modificación al Plan Anual de Adquisiciones al mes de julio de 2021.

Así mismo, se evidenció la publicación en la plataforma SECOP II en el siguiente link:

<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=124323>

Allí se evidenciaron 15 modificaciones publicadas a 6 de agosto de 2021, registradas por la Oficina Asesora de Planeación.

De acuerdo con *El Informe Sobre La Gestión Contractual De Los Sectores Administrativos Y El Sector Localidades Del Distrito Capital ¿Cómo contrata Bogotá?* (enero a abril de 2021) remitido por la Veeduría Distrital a todas las entidades del sector distrital, en las que evidenció recurrencia en las modificación al plan, es pertinente recomendar tener en cuenta lo establecido en la conclusión general *"Sobre el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), si bien no existe límite para modificarlo y la flexibilidad para la adaptación a las circunstancias es propio de una correcta planeación, se sugiere a las entidades revisar las causas que llevan a las modificaciones, a fin de fortalecer este ejercicio"*.

Por todo lo anterior, se evidenció que la entidad cuenta con un Plan Anual de Adquisiciones publicado, en cumplimiento de lo descrito en el Artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 1 del artículo 2 del Decreto 371 de 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, sin embargo, se recomienda tener en cuenta lo descrito por la Veeduría Distrital frente a la conclusión a nivel general de las cantidades de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.

### III. Mecanismos utilizados por la entidad para facilitar el ejercicio del control social y de participación de la ciudadanía en los procesos de contratación.

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, que dispone:

*"De la participación Comunitaria. Todo contrato que celebren las entidades estatales, estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano.*

*Las asociaciones cívicas comunitarias de profesionales, benéficas o de utilidad común, podrán denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones, hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares, que constituyan delitos, contravenciones, o faltas en materia de contratación estatal.*

*Las autoridades brindarán especial apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrarán la documentación o información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.*

*El Gobierno Nacional y los de las Entidades territoriales establecerán sistemas y mecanismos de estímulo de la vigilancia y control comunitario en la actividad contractual orientados a recompensar dichas labores.*

*Las entidades estatales podrán contratar con las asociaciones de profesionales y gremiales y con las universidades y centros especializados de investigación, el estudio y análisis de las gestiones contractuales realizadas."*

El Instituto, a través de los avisos de convocatoria o pliegos de condiciones de los procesos de selección, extiende la invitación a las Veedurías Ciudadanas y como control preventivo a la Procuraduría General de la Nación, en la que se describe:

*"En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC. invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP".*

Con el fin de que participen ejerciendo el control social, tanto en las etapas del proceso de selección como en la etapa contractual y post contractual, como fue posible evidenciar en la muestra aleatoria realizada a los contratos resultado de procesos de selección mediante convocatoria pública, a saber: Nos. 471, 460, 499, 492 y 492 de 2021.

Por todo lo descrito anteriormente, se concluye que el Instituto da cumplimiento a lo establecido en el numeral 1 del artículo 2 del Decreto 371 de 2010.

## 5.2 La elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación.

### I. Elementos para la elaboración del estudio del sector y documentos previos.

La Oficina de Control Interno, observó en el aplicativo SIGPARTICIPO la existencia de documentación formalizada para la elaboración de los distintos procesos contractuales, se identificó que según la modalidad del proceso de contratación existe un formato precontractual establecido por la entidad, como se detalla a continuación:

No.	Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión
1	Estudio previo contratos interadministrativos	IDPAC-GC-FT-43	Formatos	2	29/01/2021
2	Estudio previo convenios interadministrativos y otros convenios	IDPAC-GC-FT-44	Formatos	2	29/01/2021
3	Estudio Previo Procesos de Selección	IDPAC-GC-FT-04	Formatos	4	29/01/2021
4	Estudio Previo Simplificado de Selección de Mínima Cuantía	IDPAC-GC-FT-05	Formatos	5	29/01/2021
5	Estudios Contrato Comodato	IDPAC-GC-FT-35	Formatos	1	3/12/2019
6	Estudios Previos Prestación de Servicios	IDPAC-GC-FT-03	Formatos	11	22/06/2021
7	Ficha técnica Convenios	IDPAC-GC-FT-56	Formatos	2	22/06/2021
8	Ficha técnica de necesidad Contratos Interadministrativos	IDPAC-GC-FT-57	Formatos	0	29/01/2021
9	Ficha técnica de necesidad prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	IDPAC-GC-FT-54	Formatos	2	21/06/2021
10	Ficha técnica Procesos de Selección	IDPAC-GC-FT-55	Formatos	0	29/01/2021
11	Formato de Justificación para Modificación de Contrato	IDPAC-GC-FT-15	Formatos	8	14/10/2020
12	Instructivo para la elaboración de estudios de mercado	IDPAC-GC-IN-01	Instructivo	1	24/06/2020

**Tabla No.2:** Formatos del proceso que hacen parte de la etapa Precontractual.

Por lo que se concluye, el Instituto cuenta con elementos que permiten el análisis de los documentos precontractuales, elementos que se verificaron en los contratos en la modalidad de mínima cuantía 460, 492, 499, 507 y 527 de 2021, evidenciando la necesidad de la contratación por la dependencia alineándose con el Acuerdo 02 de 2007, el objeto contractual, las obligaciones técnicas y/o específicas y generales, así como la descripción del valor según el Plan Anual de Adquisiciones.

## II. Fundamentos para establecer el valor de la contratación.

La Oficina de Control Interno verificó contratos suscritos bajo la modalidad de mínima cuantía a julio de 2021, en los que se pudo evidenciar en sus expedientes contractuales el formato denominado Ficha Técnica de Necesidad y el estudio de mercado, como se describe a continuación:

N°	Modalidad de Contratación	Número del Contrato	Objeto	Código del PAA	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.	B681	\$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	B557	\$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.	B360	\$25.000.000
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	A42- A43- A44- A45	\$24.195.000
5	Mínima cuantía	527	Adquirir carpas para mejorar la imagen institucional en los eventos de logística programados con las organizaciones sociales	B561	\$11.543.000

Tabla No.3: Procesos en la modalidad de mínima cuantía.

Se concluye, que el Instituto lleva a cabo en la elaboración de sus documentos previos el análisis para establecer el valor adecuado de cada proceso de contratación, según el Plan Anual de Adquisiciones y el estudio del mercado correspondiente para determinar la cuantía del proceso contractual.

Por todo lo anterior, se concluye que el Instituto da cumplimiento a lo establecido por el numeral 2 del artículo 2 del Decreto 371 de 2010.

**5.3 La conformación de equipos con la idoneidad y experiencia para asegurar, en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación, la materialización de lo requerido por la entidad en su contratación, asumiendo la responsabilidad de su contenido.**

**I. Criterios para la conformación del equipo humano encargados de estructurar los estudios previos y los proyectos de pliegos**

La Oficina de Control Interno por medio de correo electrónico de fecha 10 de agosto de 2021, solicitó los criterios a tener en cuenta por el proceso para la contratación de los abogados encargados de estructurar los estudios previos, a lo que se dio respuesta por el proceso de Gestión Contractual mediante radicado 2021IE4509, en el cual se pone en conocimiento lo siguiente:

*“El equipo humano de Gestión Contractual, encargado de estructurar los estudios previos se ha construido bajo el criterio de selección de abogados con una experiencia en contratación igual o superior a 6 meses.*

*Adicionalmente es importante mencionar que este grupo cuenta con el apoyo interdisciplinario de un (1) ingeniero de sistemas, un (1) ingeniero industrial y un (1) administrador de empresas encargados de estructurar los factores técnicos de los procesos de selección. Este equipo interdisciplinar, también cuenta con experiencia específica en estructuración y evaluación de procesos de contratación.”*

Se procedió a seleccionar muestra aleatoria de 8 contratos del equipo estructurador que hace parte de la elaboración de los estudios previos, y verifiqué mediante el documento de experiencia laboral en cada uno de los expedientes contractuales, el cumplimiento de los 6 meses de experiencia en contratación, de lo que se evidenció lo siguiente:

No.	Vigencia	Número De Contrato	Nombre Del Contratista	Objeto Contractual	Experiencia en contratación
1	2021	28	<b>Wilson Javier Ayure Otolora</b>	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.	Cumple con experiencia relacionada y profesional de 6 meses en contratación
2	2021	32	<b>Andrea Carolina Rodríguez Enciso</b>	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.	Cumple con experiencia relacionada y profesional de 6 meses en contratación
3	2021	45	<b>Ivanna Valentina Shaaryf Montenegro Moreno</b>	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.	Cumple con experiencia relacionada y profesional de 6 meses en contratación
4	2021	52	<b>Enrique Torres Navarrete</b>	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 Secretaría General	Cumple con experiencia relacionada y profesional de 6 meses en contratación
5	2021	56	<b>Maria Victoria Gomez Angulo</b>	Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para brindar soporte jurídico en los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales adelantados por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.	No se evidencia documento en el expediente contractual de la certificación laboral o contractual.
6	2021	112	<b>Francisco Alejandro Almanza Alfonso</b>	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.	No cuenta con experiencia profesional relacionada de 6 meses en contratación.
7	2021	262	<b>Héctor Junior Murillo Mosquera</b>	Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para acompañar jurídicamente el desarrollo de los procedimientos precontractuales, contractuales y pos contractuales adelantados por el Proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.	No se evidencia documento en el expediente contractual de la certificación laboral o contractual.
8	2021	267	<b>Francy Manuela Martínez Rodríguez</b>	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	Cumple con experiencia profesional de 6 meses en contratación

Tabla No.4: Selección de la muestra aleatoria de abogados del equipo estructurador.

Adicionalmente, se pudo evidenciar que para los contratos en los que no se registra la certificación con experiencia contractual, se pudo constatar por medio del documento “*Radicador de Contratos 2020*”, la experiencia mínima de 6 meses en contratación requerida en la vigencia 2020, evidenciándose así el cumplimiento de este requisito para la totalidad de los contratistas seleccionados en la muestra.

En atención a lo anterior y teniendo en cuenta el criterio establecido por el Instituto para hacer parte del equipo estructurador del proceso Gestión Contractual, se recomienda que los expedientes contractuales estén completos y cuenten con las certificaciones de experiencia a que haya lugar para la elaboración de documentos precontractuales.

## II. Comité de Contratación con funciones y responsabilidades.

La Oficina de Control Interno mediante correo electrónico de fecha 10 de agosto de 2021, solicitó al Líder del Proceso Gestión Contractual, *indicar cuales son los criterios para la conformación del Comité de Contratación y en caso se llevan a cabo las sesiones*, en respuesta a este requerimiento informó a esta Oficina, lo siguiente:

*“En el numeral 5.6. del Manual de Contratación y Supervisión (IDPAC-GC-MA-01), se describe la integración Comité Asesor de Contratación:*

- El Ordenador del Gasto respectivo, con voz y sin voto por ser el competente contractual.*
- El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o su delegado/a.*
- El/la Jefe de la Oficina de Control Interno con voz y sin voto.*
- Un designado del despacho del Director General.*
- Un representante del Proceso de Gestión Financiera designado por el Secretario General.*
- El/la Subdirector/a o el/la Gerente del área que origine la contratación o un miembro de carácter técnico*
- El Secretario General cuando este no sea el competente contractual.*

*Un funcionario y/o contratista de la Secretaría General que en sus actividades desarrolle procesos de contratación, asumirá la Secretaría Técnica del Comité.*

*Con excepción de/la Subdirector/a o el/la Gerente del área que origine la contratación o el miembro de carácter técnico, los miembros del Comité Asesor de Contratación, podrán designar a un/a delegado/a, que lo reemplace, cuando en razón a sus funciones, no le sea posible*

*asistir a una sesión, situación que deberá informarse con antelación y por escrito a la Secretaría técnica del Comité.*

*La presencia del El/la Subdirector/a o el/la Gerente del área que origine la contratación o el miembro de carácter técnico es obligatoria y no podrá tomarse decisión alguna al respecto sin este.*

*Por otro lado, en el numeral 1.1.1. se relacionan las funciones del Comité Asesor de Contratación:*

- Analizar, recomendar y fijar políticas internas en materia de selección de contratistas, conforme a las disposiciones legales y directrices internas.*
- Dar lineamientos en materia de supervisión contractual cuando se requiera.*
- Asesorar a los ordenadores del gasto, en temas de políticas de contratación.*
- Ser un órgano consultivo de la Dirección General en temas referentes a la contratación que adelante el IDPAC.*
- Evaluar la necesidad, conveniencia y oportunidad de adelantar procesos de contratación cuando sea expresamente requerido por el ordenador del gasto, fijando las recomendaciones del caso.*
  
- Acoger o no las recomendaciones del Comité de Evaluación y emitir recomendación al Ordenador del Gasto, quien puede apartarse de estas, sustentando su decisión en el acto administrativo con el que culmine el proceso.*
- Conocer a solicitud del Ordenador del Gasto, las consultas presentadas por los Supervisores en relación con la tarea de supervisión y emitir recomendaciones y líneas jurídicas que puedan hacerse extensivas a situaciones similares por parte de todos los servidores que ejercen esta labor.*
- Conceptuar en aquellos asuntos que en materia contractual sean sometidos a su consideración.*

*El carácter asesor del comité, no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.*

*En el caso de evaluaciones será responsabilidad del abogado de la Secretaría General, a cargo del impulso del proceso cuya evaluación se examina, presentar al Comité los aspectos generales de la contratación establecidos en el pliego de condiciones. Los demás aspectos de la evaluación corresponderán al Comité Evaluador.”*

Se concluye, que la entidad cuenta con un Comité Asesor de Contratación, las sesiones no se realizan para todos los procesos de contratación sino como lo establece el Manual *“El Comité Asesor será convocado por la Secretaría Técnica del mismo, cuando lo estime conveniente o a petición de cualquiera de sus miembros; también conocerá de las modificaciones, prorrogas o adiciones, que el ordenador del gasto considere”*.

Por todo lo anterior, se concluye que el Instituto da cumplimiento a lo establecido por el numeral 3 del artículo 2 del Decreto 371 de 2010.

**4) El desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales.**

#### **I. Documentación Etapa Precontractual.**

La Entidad ha establecido y documentado el Procedimiento Etapa Precontractual Contratos y Convenios IDPAC-GC-PR-01 y el Manual de Contratación y Supervisión IDPAC-GC-MA-01, en los que se describen los lineamientos a seguir en la contratación etapa precontractual, la estructuración de la necesidad contractual, los lineamientos generales para la determinación del objeto a contratar, las especificaciones técnicas, el de estudio de mercado y análisis del sector, los criterios habilitantes, los riesgos, su tipificación y asignación, el análisis de garantías y la indicación de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente en el Estado Colombiano.

Se evidenció para los contratos Nos. 460, 492, 499, 507 y 527 de 2021, los estudios previos que contaran con el objeto del contrato, sus obligaciones, los aspectos de orden técnico, legal y financiero.

**II. Metodología para la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales.**

La Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico indagó con el proceso acerca de la elaboración de las matrices de riesgo en los procesos contractuales, de lo que se manifestó lo siguiente:

*“Con el propósito de realizar una adecuada estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, el manual de Contratación del Instituto contempla que se seguirán para tales efectos las disposiciones de las directrices internas establecidas en materia de riesgos las cuales se armonizarán con el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente”.*

Así mismo, el proceso Gestión Contractual remitió el documento denominado “Guía Metodológica para la Administración del Riesgo” aprobado el 26 de marzo de 2021 por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Se evidenció por la Oficina de Control Interno, que el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad establece en el numeral 6.2.3.8. *Los riesgos, su tipificación y asignación, “(...) De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del proceso de contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato (...)”.*

Se procedió a verificar en los expedientes contractuales de los contratos No. 460, 471, 492, 493, 499 de 2021, y se evidenció que los procesos contractuales contenían las matrices de riesgos, con la tipificación de los mismos.

Por lo anterior, el instituto da cumplimiento en lo establecido por el numeral 4 del artículo 2 del Decreto 371 de 2010.

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

El Instituto en materia de Supervisión e Interventoría cuenta con el Manual de Contratación y Supervisión IDPAC-GC-MA-01, en el que se establece en su numeral 8. Capítulo V, los siguientes numerales:

### 8.1 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

#### 8.1.1 Supervisión

#### 8.1.2 Interventoría

#### 8.1.3 Objetivos de la supervisión e interventoría

### 8.2 SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS

#### 8.2.1 Supervisores

#### 8.2.2 Interventores

### 8.3 PERFIL DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

#### 8.3.1 Del supervisor

#### 8.3.2 Del interventor

#### 8.3.3 De la contratación de servicios profesionales como apoyo a la supervisión

#### 8.3.4 Cambio de supervisor

#### 8.3.5 Principios orientadores de la supervisión e interventoría

#### 8.3.6 Funciones de los supervisores

#### 8.3.7 Funciones de contenido administrativo

#### 8.3.8 Funciones de contenido legal

#### 8.3.9 Funciones de contenido financiero

#### 8.3.10 Funciones de contenido técnico

#### 8.3.11 Funciones de contenido contable

### 8.4 DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

#### 8.4.1 Prohibiciones

#### 8.4.2. Responsabilidad

##### 8.4.2.1 Responsabilidad civil

##### 8.4.2.2 Responsabilidad fiscal

##### 8.4.2.3 Responsabilidad penal

Una vez analizado el capítulo V referente a la Supervisión e Interventoría del Manual de Contratación y Supervisión del Instituto, fue posible evidenciar que el Instituto cuenta los lineamientos establecidos normativamente, para institucionalizar el ejercicio de la función de supervisión.

Por otra parte, se verificó en los expedientes contractuales Nos. 244, 460, 471,492, 493, 499, 507 y 527 de 2021, el cumplimiento de los términos del Manual de Contratación, la asignación y comunicación de la supervisión.

### **I. Criterios para la asignación de supervisores.**

Se verificó por la Oficina de Control Interno el Manual de Contratación y Supervisión (IDPAC-GC-MA-01) y se observó que en el numeral 8.2. se relaciona la selección y designación de supervisores, incluyendo aspectos como los siguientes:

- *Deben ser funcionarios vinculados a la Entidad Estatal.*
- *Deben poder actuar mínimo como par del contratista*
- *Tener funciones relacionadas con el objeto contractual*

Antes de designar al funcionario como supervisor, se le debe hacer un análisis de carga operativa.

De igual manera, se debe tener en cuenta lo descrito en el numeral 8.3.1. Sobre el perfil del supervisor, que debe cumplir con lo siguiente:

*Contar con amplia experiencia en la materia, o que:*

- *Haber supervisado eficientemente esa clase de contratos en anteriores oportunidades, o que*
- *Cuente con estudios en carreras afines al objeto del contrato que se va a supervisar, o cuando*
- *El Ordenador del gasto lo determine en razón a las funciones atribuidas al cargo del funcionario.*

*Preferiblemente el supervisor deberá pertenecer al área responsable de la ejecución del contrato.*

Por lo anterior, se evidenció que el Manual de Contratación cuenta con lineamientos para efectuar la selección y asignación de la supervisión.

## II. Verificación de condiciones mínimas e idoneidad de los mismos.

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión IDPAC-GC-MA-01, se establece: *“Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada”*. De lo anterior, se observó que, en la designación de supervisión de los contratos seleccionados en la muestra, la entidad carece de evidencia en los expedientes contractuales para la verificación de lo establecido en el Manual, por lo que se recomienda documentar el análisis de la carga operativa de quien va a ser designado como supervisor.

De acuerdo con todo lo anterior, el Instituto da cumplimiento en lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 del Decreto 371 de 2010.

**6) La definición, desde la etapa de planeación, de los procedimientos y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, esté el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución.**

La Oficina de Control Interno solicitó mediante correo electrónico del día 10 de agosto al proceso Gestión Contractual, informar si se han realizado procesos en los que requieran permisos, licencias y/o autorizaciones, para lo que se entregó como respuesta:

*“A la fecha no se ha solicitado por parte del Instituto el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones para la ejecución de los contratos”*.

La Oficina de Control Interno, realizó revisión al *“Radicador de Contratos 2021”* en el cual se pudo constatar a julio de 2021 que para la presente vigencia no se han realizado por el Instituto procesos contractuales que requieran permisos, licencias y/o autorizaciones para contrato de obra.

De acuerdo a la información aportada por el proceso el numeral 6 del artículo 2 del Decreto 371 de 2010 no es objeto de evaluación en el presente seguimiento.

**7) La retroalimentación permanente hacia los centros de gestión de la entidad, sobre las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual, y la generación de directrices para la adopción de acciones tendientes a replicar o conjurar su ocurrencia y lograr la efectiva obtención de los bienes y servicios**

La Oficina de Control Interno solicitó por medio de correo electrónico del día 10 de agosto al proceso Gestión Contractual, las evidencias de las capacitaciones y/o retroalimentaciones a las dependencias y se manifestó lo siguiente:

*“Mediante estrategias de capacitación y comunicación en el primer semestre de la vigencia 2021 el Proceso de Gestión Contractual realizó capacitaciones para la adecuada supervisión contractual, en temas asociados a la ejecución y la liquidación de los contratos estatales. Así mismo, socializó la Circular Interna No.7- 2021 “Decálogo de la Supervisión Contractual”, contentiva de mejores prácticas para la supervisión y ejecución de los contratos estatales.”*

Por lo que la Oficina de Control Interno, procedió a verificar las evidencias remitidas por el proceso el 13 de agosto de 2021 mediante radicado 2021IE4509, de lo que se pudo evidenciar:

- Capacitación “Actas de Liquidación” del 27 de abril de 2021, se remitió presentación power point y correo electrónico de comunicación con el material utilizado.
- Capacitación a Supervisores “Pagos durante la ejecución contractual”, se remitió presentación power point y correo electrónico de comunicación con el material utilizado.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido por el numeral 7 del artículo 2 del Decreto 371 de 2010.

## 6. CONCLUSIÓN

De acuerdo con el análisis de la información entregada por el proceso Gestión Contractual, se evidenció que el proceso cuenta con lineamientos internos para la implementación de lo consagrado en el artículo 2 del Decreto 371 de 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, estableciendo controles para la elaboración de la etapa precontractual en los procesos, sin embargo, se evidenció oportunidades de mejora en la conformación de los expedientes contractuales y la evidencia del análisis de cargas de los supervisores contractuales.

Fecha de aprobación del informe: 31 de agosto de 2021.

**Elaboró y verificó**



**Roxana Cárdenas Muñoz**  
Contratista Oficina Control Interno

**Revisó y aprobó:**



**Pablo Salguero Lizarazo**  
Jefe Oficina Control Interno