



Función Pública



Informe de Auditoria Basada en Riesgos
Proceso de Gestión Contractual

Oficina de Control Interno
Diciembre de 2024

Informe Ejecutivo de Auditoria Basada en Riesgos

Proceso a auditar:	Proceso: Gestión contractual
Informe Detallado:	Lidoska Julia Peralta Prieto Secretaria General Darío Santiago Cárdenas Coordinador Grupo de Gestión Contractual
Resumen Ejecutivo:	Paulo Molina Bolívar Director General (encargado) Comité Directivo
Emitido por:	Jorge Iván De Castro Barón Jefe Oficina de Control Interno

Auditoría al Proceso “Gestión Contractual”

Objetivo: Evaluar el cumplimiento de las actividades y controles establecidos para el proceso “Gestión Contractual” en el Departamento Administrativo de Función Pública, en concordancia con la normatividad vigente, en el desarrollo de las diferentes etapas precontractual, contractual, y pos contractual, mediante el ejercicio profesional de auditoría interna, con el fin de generar recomendaciones de valor para fortalecer el control interno de la entidad.

Alcance: La Auditoría interna con enfoque basado en riesgos al proceso “Gestión Contractual” Versión 2 2024-04-29, se efectuó de manera presencial y virtual, para esta última mediante el uso de la herramienta Microsoft Teams para las entrevistas; para la revisión documental se consultará el servidor de carpetas compartidas “Yaksa”, el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG), el Sistema de Gestión Institucional (SGI) y demás sistemas de información de Función Pública, así mismo la consulta a la plataforma SECOP II. El periodo de evaluación comprende la vigencia 2023 y enero a agosto de 2024.

Las evaluaciones se realizaron, teniendo en cuenta lo establecido en los siguientes documentos asociados al proceso:

- Política de Operación “Proceso Gestión de Recursos - Subproceso Gestión Contractual” agosto de 2019
- Manual De Contratación, versión 17 (2023) y 18 (2024).
- Manual de Supervisión, versión 01 (2021)
- Instructivo para la Remisión de documentación de Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, versión 1 (2023)
- Mapa de Riesgos Institucional (2023-2024)
- Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual 2023 -2024
- Normativa aplicable al proceso
- Indicadores (Herramientas de seguimiento y monitoreo del proceso)
- Procedimientos asociados:
 - a. Contratación
 - b. Supervisión

Metodología: La auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría, generalmente aceptados en Colombia, dentro del marco de la Guía de auditoría

interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública–DAFP.

Cada etapa de la auditoría interna con enfoque basado en riesgos (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo, pruebas de recorrido y de validación de controles), se desarrolló así:

- Lectura y revisión de la documentación vigente.
- Entrevistas virtuales y/o presenciales con los funcionarios que intervienen en el proceso de “Gestión Contractual”.
- Análisis de la información requerida para el desarrollo de la auditoría.
- Revisión de documentos relacionados con la ejecución de la auditoría.
- Pruebas de recorrido y de efectividad de controles virtuales y/o físicas.

Limitaciones de la Auditoría: Para el ejercicio de Auditoría al Proceso de Gestión Contractual, se presentaron varias limitaciones que exponen a continuación:

- Mediante Resolución 091 del 16 de febrero de 2024, se definieron los grupos internos de trabajo, en su artículo 20, se define que el equipo está conformado por un Asesor, dos profesionales especializados, dos profesionales universitarios y un técnico administrativo, para ese momento se observa que se encuentran en el cargo el Asesor, Un profesional universitario, y el técnico administrativo, los otros tres cargos se encontraban vacantes.
- En el momento de iniciar la Auditoría se pudo evidenciar, que los integrantes del Grupo Interno de Trabajo, mencionados en la Resolución 091 de 2024, ya no se encontraban vinculados a la entidad, que los nuevos integrantes se ingresaron a la entidad a partir del mes de mayo conforme se observa a continuación:

Coordinador de Grupo - Asesor Código 1020 Grado 13, 20 de agosto de 2024.

Profesional Especializado Código 2021 grado 18, 12 de agosto de 2024.



Profesional Universitario Código 2044 grado 7, 15 de mayo de 2024.

Secretaría ejecutiva, 09 de julio de 2024.

- Teniendo en cuenta lo anterior se evidenció que la entrega del cargo de Asesor – Coordinador de contratos, no se hizo en debida forma, por cuanto no contaba con la información solicitada por la OCI, teniendo que solicitar los archivos de respaldo dejados por los antiguos miembros del equipo, sin embargo, no fue encontrada en su totalidad la información requerida.
- Se presentó recurrentemente indisposición de la plataforma SECOP II, durante los meses de octubre y noviembre, para la verificación de los procesos de selección y

los contratos objeto de evaluación, lo que conlleva a retrasos para la ejecución de la auditoría, por lo tanto, modificación del cronograma de auditoría.

Interpretación de los resultados de la Auditoría: Los aspectos evaluados en el proceso de auditoría interna tienen la siguiente interpretación según sus resultados, indicando el grado de cumplimiento de los controles establecidos en los riesgos evaluados o el impacto que supone la carencia, debilidad o recurrencia de éstos.

	<p>Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados.</p>
	<p>La situación observada denota una debilidad que expone de manera indirecta o directamente a la entidad a un impacto negativo a nivel operativo, o un riesgo que se pueda materializar y requiere de una acción correctiva.</p>
<p>(R)</p>	<p>Hallazgo Recurrente. Observado en seguimientos y auditorías anteriores internas y/o externas, el cual se presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para el establecimiento de lineamientos en las acciones de mejora a implementar.</p>

Norma 2410 Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna - MIPPAI (versión. 2016): Numeral 7. “Las observaciones y recomendaciones surgen de un proceso de comparación entre el Criterio (el estado correcto) y la Condición (el estado actual). Si el auditor interno encuentra diferencias entre ambos, esta será la base para elaborar el informe. Cuando la condición cumple con el criterio establecido, puede ser conveniente comunicar ese desempeño satisfactorio. Las observaciones y recomendaciones se basan en los siguientes atributos:

Criterio: Los estándares, medidas, o supuestos utilizados al hacer una evaluación y verificación (el estado correcto).

Condición: La evidencia, los hechos que el auditor interno encuentra durante la realización de su trabajo (el estado actual)

Causa: La razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales



Función Pública




Efecto: El riesgo o exposición en que se encuentra la organización u otros terceros, debido a que la condición no coincide con el criterio (el impacto de la diferencia). Para determinar el grado de riesgo o exposición, el auditor interno tiene en cuenta el efecto que las observaciones y recomendaciones puedan tener sobre las operaciones y los estados financieros de la organización.”

Resultados del Trabajo Riesgos y Aspectos Evaluados

Riesgos identificados en el proceso de la auditoria	Calificación del riesgo inherente según matriz de riesgos del proceso	Cubierto el alcance de la auditoria	Detalle de las validaciones realizadas	Resultado	No. De hallazgo (ver Informe Detallado)
Posibilidad de pérdida económica por demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales.	ALTO	SI	Debilidades en la aplicación del Control “La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción de prevención de daño antijurídico con el fin de evitar posibles demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales”		H 1.1.1
			Falencias en la aplicación del control “La persona designada por la coordinadora del grupo de gestión contractual, valida mensualmente el cumplimiento de la labor de supervisión de		H 1.1.2



Función Pública

			los contratos, solicitando los informes de ejecución a los supervisores, con la finalidad de verificar que se esté cumpliendo con su labor”.		
Posibilidad de pérdida reputacional por incumplimiento de las metas institucionales definidas en el plan anual de adquisiciones debido a la falta de insumos para la ejecución del proceso (estudios previos), falta de presupuesto, caso fortuito o fuerza mayor, hecho de un tercero (pandemia)	ALTO	SI	Deficiencias en la aplicación del control “La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual genera alertas mensualmente frente a las demoras o incumplimientos en el envío de los estudios previos en las fechas establecidas en el plan anual de adquisiciones dirigidas a las dependencias solicitantes con copia a la Ordenadora del Gasto y a la OAP”.		H 1.2.1
			Debilidades en la aplicación del control “La coordinadora del grupo de gestión contractual, realiza el seguimiento al plan anual de adquisiciones en los comités de coordinadores convocados por la Secretaría General, con el fin de alertar sobre el cumplimiento y ejecución del plan”.		H 1.2.2
			Adecuada ejecución del control “La coordinadora del grupo de gestión contractual, verifica las		H 1.2.3





Función Pública

			modificaciones mensuales requeridas al plan anual de adquisiciones, con el fin de actualizar y cumplir la planeación institucional”.		
Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a debilidades en la socialización de los procedimientos a los grupos de valor externos	MODERADO	SI	Cumplimiento del Control “La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual verifica que la documentación del subproceso de gestión contractual se encuentre actualizada, con el fin de mantener los formatos y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente”.		H 1.3.1
Posibilidad de pérdida económica por demandas debido a la elaboración incompleta o ambigua de los estudios y documentos previos, (análisis del sector, estudios de mercado, matriz de riesgos, entre otros) que pueda generar afectaciones patrimoniales en la ejecución del contrato suscrito.	ALTO	SI	Debilidades en la aplicación del control “El profesional del Grupo de Gestión Contractual – GGC, asignado para adelantar el proceso, verifica que la estructuración de cada uno de los documentos requeridos para iniciar los procesos de selección, se encuentre conforme los lineamientos del procedimiento y la normativa vigente”.		H 1.4.1



Función Pública

Posibilidad de pérdida económica por demandas debido a deficiencias presentadas en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas, debido mala estructuración de los pliegos de condiciones y actos administrativos, o posibles omisiones por parte del comité evaluador o líder del proceso de contratación, que transgredan los principios de la contratación estatal, entre otros aspectos, que puedan generar litigios por los interesados y oferentes que participan en el proceso, e incidir en demoras en la adquisición de bienes, obras o servicios.	ALTO	SI	Debilidades en la aplicación del control “El profesional del Grupo de Gestión Contractual – GGC, designado para adelantar el proceso de selección contractual, de acuerdo con la modalidad del proceso de selección, verifica el cumplimiento del procedimiento “Contratación” V. 5.0 (2019-05-27), las actividades como la elaboración de los actos administrativos, pliego de condiciones y demás documentos, respuestas a las observaciones, las publicaciones respectivas en la plataforma SECOP II, conforme lo señala la norma vigente”		H 1.5.1
Posibilidad de pérdida económica por irregularidades en la etapa	ALTO	SI	Deficiencias en el cumplimiento del control “El supervisor del contrato desde el momento que ha sido		H 1.6.1



Función Pública

contractual debido a la omisión en la vigilancia y correcta ejecución de los contratos suscritos por el DAFP, en sus aspectos administrativos, contables, jurídicos y financieros, que pueden generar detrimento patrimonial a la Entidad.			designado, realiza oportunamente las actividades de seguimiento y control establecidas en la normatividad vigente, para el cabal cumplimiento del objeto del contrato y sus obligaciones”.		
--	--	--	--	--	--

Hallazgos: Ver el informe Detallado- Página web de Función Pública:
<https://www1.funcionpublica.gov.co/informes-y-seguimientos-oficina-de-control-interno>

Conclusiones y Recomendaciones

1. En la auditoria efectuada al proceso de “Gestión Contractual”, se definieron nueve (9) hallazgos, de los cuales en dos (2) hallazgos (22.2%), se pudo evidenciar una aplicación adecuada de los controles establecidos en el proceso; así mismo, se evidenciaron siete (7) hallazgos (77.8%), en los que se observan situaciones que denotan una debilidad que expone de manera indirecta o directamente a la Entidad a un impacto negativo a nivel operativo o un riesgo que se pueda materializar y requiere de una acción correctiva. Por lo anterior, se hace necesario hacer seguimiento a las desviaciones de la gestión comunicadas y emprender las acciones de mejoramiento continuo, a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI.
2. En la auditoria basada en riesgos al proceso “Gestión Contractual” se pudo establecer que, el procedimiento “Contratación” v. 5.0 del 27-05-2019, no es del todo armónico con las últimas actualizaciones del Manual de Contratación, así mismo, este procedimiento requiere concretar los puntos de control dentro de su gestión. Por lo expuesto, se sugiere efectuar una revisión y ajuste integral del procedimiento, con el fin de determinar la pertinencia y relación entre las actividades y los controles, esto con la finalidad de documentar en debida forma el procedimiento registrando todos sus pasos, de manera que todos los integrantes del Grupo de Gestión Contractual responsables de efectuarlos, tengan conocimiento pleno de cuándo y cómo hacerlo; más aún, con la rotación de personal que se ha presentado en la Entidad durante esta vigencia, se hace indispensable esta actualización.
3. Se observa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG, el Proceso de Gestión Contractual Versión 2, 2024-04-29, que se encuentra diseñado de manera individual dentro del “Nivel de Apoyo”; sin embargo, en varios de los documentos del proceso, como en la reciente actualización del Manual de Contratación de septiembre de 2024 y en el aplicativo SGI, se sigue indicando que es un subproceso, del proceso de “Gestión de Recursos”, proceso que no se visualiza en el actual mapa de procesos del DAFP, por lo tanto, se hace necesario que se ajuste el nombre del proceso en documentos y aplicativos utilizados en la entidad.
4. Se requiere analizar y evaluar la pertinencia de los riesgos definidos para el proceso de “Gestión Contractual”, ya que la identificación de estos, deben tener impacto en el cumplimiento de los objetivos del proceso, manteniendo la estructura y lineamientos definidos en la guía y política de la administración del riesgo. Adicionalmente, determinar los riesgos de corrupción, por cuanto se observa que en el mapa de riesgo vigente no se establecen, siendo el tema contractual sensible a este tipo de riesgos.
5. Analizar y evaluar la pertinencia de los controles que permitan reducir o mitigar el riesgo establecido y además de aportar las evidencias que demuestren la ejecución



Función Pública

de la acción de control. De otra parte, y de acuerdo con la “*Política Administración del Riesgo*” y la “*Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas*” versión 6, señala que el control debe contener los siguientes aspectos: responsable, acción, periodicidad, complemento o finalidad, desviación y evidencia.

6. Se sugiere diseñar controles, para la elaboración, revisión y corrección de los documentos previos, con el fin de evitar omisiones y/o errores en su estructuración que puedan afectar el proceso de selección, como la ejecución contractual, igualmente, se requiere fortalecer los controles en la selección de contratistas, especialmente para la respuesta a las observaciones, y la correcta elaboración de documentos y actos administrativos durante esta etapa.
7. Como se observó en el desarrollo de esta auditoría, los supervisores en su mayoría no están gestionando la publicación oportuna de los documentos generados durante la ejecución contractual en la plataforma SECOP II, con lo cual, se puede corroborar la adecuada vigilancia y control de las obligaciones contractuales en los términos pactados, en atención a los principios de transparencia y de responsabilidad que exige la norma, por lo tanto es necesario fortalecer las competencias de los supervisores frente al manejo de la plataforma SECOP II. Igualmente, la obligación de cerrar los expedientes electrónicos del SECOP, de contratos ya finalizados.
8. Se recomienda al Grupo de Gestión Contractual, tomar medidas y correcciones frente a las observaciones efectuadas a cada uno de los contratos objeto de evaluación, que fueron detalladas en el cuerpo del presente informe.
9. Luego de la socialización del informe preliminar al área encargada del proceso auditado, se recibió una respuesta mediante un documento fechado el 09 de diciembre, en el que se realizaron observaciones sobre cada uno de los hallazgos. El equipo de la OCI analizó y respondió a estos comentarios en documento de fecha el 13 de diciembre, en el cual se confirmaron y se sostiene los hallazgos identificados en la auditoría.

Plan de Mejoramiento Institucional

Plan de acción definido por el responsable / Responsable / Fecha de cumplimiento:

El Plan de Mejoramiento Institucional es la herramienta que permite consolidar y evidenciar los diferentes hallazgos, las oportunidades de mejora, el seguimiento a las desviaciones de la gestión y las acciones de mejoramiento continuo emprendidas en la Entidad, a través del Sistema de Gestión Institucional - SGI. Con el fin de incluir las acciones para subsanar los hallazgos de la presente auditoria, se llevará a cabo el procedimiento establecido en el "Manual del Usuario SGI - Módulo Plan de Mejoramiento".



Jorge Iván De Castro Barón
Jefe Oficina Control Interno

Elaboró: Sandra Milena Ramírez Osorio – Contratista OCI
Revisó y aprobó: Jorge Iván De Castro Barón Jefe OCI