

	<b>INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código:</b>	
	<b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	<b>Versión:</b>	
	<b>UNIDAD BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS</b>	<b>Fecha:</b>	

## 1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar, en todos los aspectos significativos, el proceso de Gestión Contractual de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en adelante UBPD, del período del 1º de enero de 2020 al 30 de abril de 2021.

## 2. ALCANCE

La Gestión Contractual desarrollada en la UBPD durante el período comprendido entre el 1º de enero de 2020, hasta el 30 de abril de 2021.

## 3. METODOLOGÍA

La presente auditoría de gestión, se utilizaron técnicas de auditoría basadas en los métodos de observación, confrontación, revisión, comparación y entrevista. Así pues, se realizó la revisión de soportes documentales entregados por la Secretaría General tales como: Expedientes contractuales, informes de actividades, actas de reunión, presentaciones, correos electrónicos y resoluciones etc.

Dado lo anterior, la Oficina de Control Interno solicitó mediante correo electrónico del 18 de mayo de 2021, a la Secretaría General, el listado de todos los contratos y convenios celebrados por la UBPD durante el año 2020 y 2021, la cual fue remitida el mismo día por parte del grupo de la Coordinación de Gestión contractual. Una vez analizada la información se tomó una muestra de 27 contratos así: 10 contratos para la revisión del proceso de liquidación y 17 para la revisión de los requisitos de ejecución contractual frente al ejercicio de la supervisión de contratos y la publicación en SECOP.

Contratos para revisar liquidación: 083 DE 2020-UBPD, 064 DE 2020-UBPD, 133-2020-UBPD, 165-2020-UBPD, 001 DE 2020-UBPD, 163-2020-UBPD, 152 DE 2020-UBPD, 150-2020-UBPD, 172-2020-UBPD y 164-2020-UBPD.

Contratos para la revisión de la etapa contractual: 007 DE 2020-UBPD, 013 DE 2020-UBPD, 014 DE 2020-UBPD, 015 DE 2020-UBPD, 016 DE 2020-UBPD, 044 DE 2020-UBPD, 045 DE 2020-UBPD, 065 DE 2020-UBPD, 071 DE 2020-UBPD, 075 DE 2020-UBPD, 156-2020-UBPD, 213-2020-UBPD, 223-2020-UBPD, 236-2020-UBPD, 239-2020-UBPD, 246-2020-UBPD y 247-2020-UBPD.

De forma paralela, la OCI también solicitó al proceso entrevista para tratar los siguientes temas:

- Estado de los documentos de gestión del proceso de gestión contractual (procesos, procedimientos, guías manuales, riesgos, circulares y directrices), y en general sobre el control interno del proceso de gestión contractual.
- Seguimiento Plan de Mejoramiento de la CGR.
- Prueba de recorrido del procedimiento Elaboración, Aprobación, Modificación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones GCO-PR-06.
- Gestión Documental del Proceso de Gestión Contractual.
- Prueba de recorrido proceso de Liquidación de Contratos GCO-PR-008.

Una vez finalizadas las pruebas de auditoría, la Oficina de Control Interno comunicó a la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación el informe preliminar de auditoría contractual mediante memorando No. 2000-3-202104604 del 13 de agosto de 2021 y conforme a la actividad 12 del procedimiento de auditoría otorgó 10 días hábiles a los procesos para su respuesta.

Posteriormente, el 31 de agosto de 2021 la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación remitieron respuesta conjunta al informe preliminar de auditoría mediante memorando No. 1300-3-20210496, las cuales serán tenidas en cuenta en el aparte de conclusiones del presente informe

El 1º de septiembre de 2021, fue realizada la reunión de cierre, donde se presentó el análisis efectuado por la Oficina de Control Interno a la respuesta emitida al informe preliminar y se presentaron las conclusiones de la auditoría.

Los procedimientos de auditoría se realizaron sobre la base de pruebas selectivas; un procedimiento de esta naturaleza no puede identificar todas las desviaciones de control, sino solamente aquellas que estén presentes dentro de la muestra evaluada. En consecuencia, el plan de acción definido por el área correspondiente debe ser analizado y diseñado para mejorar el proceso a nivel general y no limitarse solo a los aspectos identificados en el informe de auditoría.

## **4. ANÁLISIS HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

### **1.1. Identificación de riesgo materializados**

En la revisión realizada se observó la materialización del riesgo de gestión contractual R1: Indebida elaboración el Plan anual de adquisiciones institucional:

CAUSAS	CONSECUENCIAS	ROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE	CONTROL
Insuficiente alineación entre el plan de acción, las metas y objetivos que deban ser logrados mediante la adquisición de bienes o servicios	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento en la satisfacción de las necesidades de la entidad</li> <li>Reprocesos en la elaboración de los documentos precontractuales</li> <li>Incumplimiento de los cronogramas definidos en la parte contractual</li> <li>Retrasos en la ejecución de los planes de acción de las dependencias de la UBPD</li> <li>Retrasos en la ejecución presupuestal</li> </ol>	POSIBLE	MODERADO	<b>ALTO</b>	El Grupo de Gestión Contractual y la Oficina Asesora de Planeación anualmente, de manera articulada realizan la alineación del Plan de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones conforme a la planeación estratégica que se define en cada vigencia, adicionalmente a esta alineación se debe diligenciar en el formato del Plan Anual de Adquisiciones donde se identifica la actividad del plan de acción, la transformación estratégica y la acción estratégica de cada línea identificada en el PAA. La evidencia es el PAA diligenciado en su totalidad y con esta información.

Conforme a las evidencias aportadas por el proceso se pudo observar que, pese a que las actividades de control se ha desarrollado, éstas no fueron efectivas, para darle tratamiento a la causa de *“Insuficiente alineación entre el plan de acción, las metas y objetivos que deben ser logrados mediante la adquisición de bienes o servicio”*, debido a que el Plan de acción de 2021 fue aprobado hasta el 27 de enero de 2021, lo cual tuvo como consecuencia que el Plan Anual de adquisiciones fuera aprobado de manera parcial el 30/01/2021 y de manera definitiva hasta el 24/02/2021. Por lo tanto, se evidenció la materialización del riesgo de Indebida elaboración el Plan anual de adquisiciones institucional.

## 1.2. Observaciones

### Observación No. 1. Retraso en la formulación y aprobación del plan Anual de Adquisiciones.

**OAP.** En la revisión del cronograma para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se evidenció que éste no pudo ser cumplido y tuvo que ser modificado debido a que el cronograma se encontraba sujeto a la aprobación del Plan de acción de 2021 el cual fue aprobado hasta el 27 de enero de 2021, lo cual tuvo como consecuencia que el Plan Anual de adquisiciones fuera aprobado de manera parcial el 30/01/2021 y de manera definitiva hasta el 24/02/2021.

### Observación No. 2. SG y OAP. Debilidades en la ejecución de controles del procedimiento “Elaboración, aprobación, modificación y seguimiento al Plan Anual de Adquisidores- PAA”

**GCO-PR- 06.** Durante la revisión del PAA por parte del Comité de Contratación se realizaron observaciones sobre el adecuado diligenciamiento del formulario del plan anual de adquisiciones, la pertinencia del objeto contractual con la actividad del proyecto de inversión a la cual se encuentra adscrito, entre otras, las cuales corresponden a actividades de control del procedimiento “Elaboración, aprobación, modificación y seguimiento al Plan Anual de Adquisidores” GCO-PR- 06, y que corresponden a: “5. Revisar previamente el Plan Anual de Adquisiciones”, lo cual tiene como posible causa que de acuerdo al cronograma se dejó solo un día, el 12 de enero, para la revisión final del PAA y solo un día el 13 de enero, para la alineación del Plan de Acción 2021 y el PAA.

**Observación No. 3 Término para liquidar contratos:** Falta de liquidación bilateral de los contratos dentro de los cuatro– seis meses siguientes a la expiración del término del contrato o en los términos dispuestos en este, lo que evidencia que no se dio cumplimiento con lo estipulado en el Manual Contratación y Supervisión numeral 3.2.3.2 LIQUIDACIÓN BILATERAL DE MUTUO ACUERDO Y UNILATERAL literal A LIQUIDACIÓN BILATERAL *“La liquidación de los contratos se hará de mutuo*

*acuerdo dentro del término fijado en el contrato y/o convenio, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir este término en los pactos contractuales, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, conforme con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007”.*

## **5. CONCLUSIONES**

De manera general, se observó conformidad frente a los aspectos significativos del proceso de Gestión Contractual, así como del cumplimiento de la normatividad establecida por la Secretaría General en el proceso de Gestión Contractual, así como oportunidad, integridad y pertinencia en el cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República.

Frente a la revisión de la muestra de contratos se presentan las siguientes conclusiones:

- ✓ Los contratos cuentan con los documentos de la fase precontractual completos ya alineados con el objeto contractual contratado.
- ✓ Los contratos cuentan con los documentos correspondientes a la ejecución cargados en el SECOP, anexos a la factura correspondiente y cargados de manera oportuna.
- ✓ Los contratos cuentan con supervisiones designadas desde la ordenación del gasto hasta su liquidación para la vigilancia, control y seguimiento de los contratos.
- ✓ No se observaron incumplimientos en los contratos revisados, ni requerimientos, entre otros, por parte de los Supervisores, que generaran la necesidad de iniciar el debido proceso para imponer multas y/o sanciones.
- ✓ Las actas de Liquidación cuentan con el contenido básico, como: identificación de las partes, objeto, supervisor, ejecución, garantías, balance técnico financiero del contrato, ajustes realizados, cuando hubo lugar a ello.
- ✓ En la etapa pos contractual cuando se ha culminado el plazo de ejecución contractual, se identifica si se requiere realizar liberación de saldos; dentro de las responsabilidades de los supervisores de contratos se encuentra la de registrar el acta de terminación y el acta de liquidación de los contratos bajo su supervisión y solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la liberación del saldo presupuestal, así como verificar que se haya efectuado el último pago al contratista antes de registrar el acta de liquidación; de acuerdo a la revisión realizada se observó que se dio cumplimiento al Procedimiento de Liquidaciones, los supervisores solicitaron con anticipación la liberación de recursos, situación que se observó en los balances económicos emitidos por la SAF.
- ✓ En el año 2020, se creó el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual para dinamizar y consolidar el proceso de gestión contractual de la entidad.

- ✓ El procedimiento de Liquidaciones GCO-PR-008 V002, cumple con las políticas de operación establecidas en el Manual para la Contratación y Supervisión en la UBPD.
- ✓ Los contratos cuentan con hoja de control y se encuentran adecuadamente foliados y rotulados.

## 6. RECOMENDACIONES

**Actas de Comité de Contratación:** Se observó que la elaboración, revisión y firma de las actas se está tomando un tiempo mayor al prudencial, como quiera que a julio se observó que no se han firmado las actas No. 2 y 3 de enero. Al respecto y al momento de la revisión de la OAJ se encontraba un proyecto de Resolución para no incluir todas las deliberaciones. Esta demora en la liberación de las actas, vulnera los principios de transparencia y publicidad que deben regir las actuaciones de contratación estatal. Por lo anterior, se recomienda realizar seguimiento a la firma de las actas y los ajustes, al igual que esta Oficina considera que las actas únicamente deben contener la información relevante y relacionada con la toma de decisiones, establecimiento y seguimiento de compromisos y que las grabaciones formen parte integral del acta.

**Ejecución Financiera y Física de los contratos:** Continuar con el fortalecimiento de la “cultura de autocontrol” respecto de la liquidación o balance final y cierre de contratos, según el caso, de manera oportuna y con la respectiva publicación en la plataforma SECOP.

**Gestión documental en los expedientes contractuales:** Se recomienda, en conjunto con el proceso de gestión documental, realizar seguimiento a la normalización de los tipos documentales de los expedientes contractuales, así como en la identificación de los tipos documentales que se hallan encontrado o que hayan surgido con posterioridad al levantamiento inicial de las TRD.

**Etapas pos contractual:** Se sugiere dar continuidad y reforzar las capacitaciones y socializaciones a los Supervisores, incluyendo entre otros, temas en relación con la calidad de la información registrada en los diferentes formatos que deben ser diligenciados con base en el procedimiento establecido para ello en el Sistema de Gestión y la normatividad vigente emitida, oportunidad en la entrega de los informes, productos, documentos y demás soportes, establecidos en las obligaciones y la realización de las actividades pactadas en el contrato, como en el manual de contratación y de supervisión. Requerir a los supervisores de contratos para que mantengan actualizada la documentación o registros de los mismos, en todo lo que refiere a su ejecución y remitirla al Grupo de Gestión Contractual.

**7. RESUMEN DE RESULTADOS**

Línea de Auditoría	No Conformidad	Observación	Recomendación
Etapa de planeación	0	2	1
Publicidad	0	0	0
Ejecución Contractual	0	0	0
Supervisión	0	0	1
Ejecución Financiera y Física de los contratos	0	0	0
Gestión documental en los expedientes contractuales	0	0	1
Etapa pos contractual	0	1	1
Control Interno del proceso de Gestión Contractual	0	0	0
<b>TOTAL:</b>	0	3	4

(ORIGINAL FIRMADO)  
**IVONNE DEL PILAR JIMÉNEZ GARCÍA**  
Jefe Oficina de Control Interno

<b>Elaborado por:</b>	Natalia Sofía Beltrán Ballén Gina Paola Dueñas Barbosa	<b>Auditor Líder Equipo Auditor</b>	FIRMA: FIRMA:
<b>Aprobado por:</b>	Ivonne del Pilar Jiménez García Jefe de Control Interno	<b>Jefe Oficina de Control Interno.</b>	FIRMA: