ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / Soy BAQ

Dirección Distrital de Liquidaciones

Barranquilla, Noviembre 11 del 2022

Doctores:
Jonatan E Torregrosa Viana
Jefe Jurídico y Gestión Humana (Delegado contratación).
Carlos Alberto Castellanos Collante
Director Dirección Distrital de Liquidaciones
E. S. D.

Referencia: Remisión **Informe Definitivo Auditoria del Área de Contratación –** Vigencia SEPTIEMBRE 2021 - AGOSTO 2022.

Cordial Saludo.

Por medio del presente, me permito remitir a sus despachos (correo institucional), Informe Definitivo de Auditoria Interna de Gestión, realizada al Área de Contratación de La Dirección Distrital de Liquidaciones, correspondiente al periodo SEPTIEMBRE 2021 - AGOSTO 2022, esto en cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Anual de Auditorias de Gestión de La Oficina de Control Interno de Gestión vigencia 2022.

Se le informa al auditado que, dentro del desarrollo del proceso Auditor adelantado, se establecieron en informe definitivo de auditoría tres (3) recomendaciones generales, después de haber superado las observaciones establecidas en el preliminar y se reitera tener en cuenta las recomendaciones establecidas, las cuales deben ser consideradas por parte del auditado.

Adjunto lo anunciado en 20 folios útiles.

Atentamente,

FABRICIO MANUEL OSPINO TORRES
Jefe Oficina Control Interno de Gestión

Recibido fecha 11-11-2022.

Elaboró: H. Castillo – Contratista.
Revisó: F.Ospino – Jefe O.C.I.G.

11/11/2022

Dirección Distrital de Liquidaciones

FABRICIO MANUEL OSPINO TORRES <fospino@dirliquidaciones.gov.co>

Remisión Informe Definitivo Auditoria del Área de Contratación – Vigencia SEPTIEMBRE 2021 - AGOSTO 2022

1 mensaje

FABRICIO MANUEL OSPINO TORRES <fospino@dirliquidaciones.gov.co> 11 de noviembre de 2022, 10:04
Para: JONATAN ENRIQUE TORREGROSA VIANA <jtorregrosa@dirliquidaciones.gov.co>, CARLOS ALBERTO CASTELLANOS COLLANTE <ccastellanos@dirliquidaciones.gov.co>
Cco: HERMINIA DEL CASTILLO PARRA <hcastillo@dirliquidaciones.gov.co>

Doctores:
Jonatan E Torregrosa Viana - Jefe Jurídico y Gestión Humana (Delegado contratación).
Carlos Alberto Castellanos Collante - Director Dirección Distrital de Liquidaciones
Cordial saludo.
En atención a la referencia, me permito remitir Informe **Definitivo de Auditoría Interna de Gestión, realizada al Área de Contratación** de La Dirección Distrital de Liquidaciones, correspondiente al periodo SEPTIEMBRE 2021 - AGOSTO 2022, esto en cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Anual de Auditorías de Gestión de La Oficina de Control Interno de Gestión vigencia 2022.

En este informe definitivo se establecieron tres (3) recomendaciones generales, las cuales deben ser consideradas por parte del área auditada.

Adjunto lo anunciado: Oficio remisorio e informe definitivo.

Atentamente,

FABRICIO MANUEL OSPINO TORRES

Jefe Oficina CIG-DDL

---

2 adjuntos

Oficio Remisión INFORME DEFINITIVO Contratación 11112022.pdf
727K

INFORME Definitivo CONTRATACION 11112022 pdf.pdf
1103K

SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

Entidad: Dirección Distrital de Liquidaciones
Componente: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
Elemento: AUDITORÍA INTERNA
Formato: Informe de Auditoría Interna de Gestión – Informe Definitivo.

(1) MACROPROCESO / PROCESO O ÁREA AUDITADA: Área Contratación- Periodo SEPTIEMBRE 2021 - AGOSTO 2022	**(2) FECHA ELABORACIÓN:** NOVIEMBRE 11 DEL 2022.
(3) DIRECTIVO RESPONSABLE: Dr. Jonatan Enrique Torregrosa Viana - Jefe Jurídico y Gestión Humana (Delegado contratación).	**(4) DESTINATARIO:** Dr. Jonathan Enrique Torregrosa Viana -Jefe Jurídico y Gestión Humana (Delegado contratación). - Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante - Director DDL.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

***OBJETIVO GENERAL:**

1.- Dar cumplimiento al Plan de Acción vigencia 2022 / Plan de Auditorías.
2.- Analizar y Evaluar el proceso contractual de acuerdo a la normatividad vigente, en especial el cumplimiento a lo ordenado en la Constitución, Ley 80 de 1993, Decreto 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013 Decreto Único Reglamentario de Planeación 1082 de 2015, Decreto 019 de 2012 y demás normas complementarias
3.- Revisar el Plan Anual de Adquisiciones vigencia auditada - Septiembre 2021 - Agosto 2022.

***ALCANCE:**

Dando alcance al Plan Anual de auditorías vigencia 2022, la Oficina de Control Interno de Gestión, dio inicio a la auditoría interna de gestión, del área de Contratación de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla, la cual hace parte del Proceso Gestión de Recursos, correspondiente a las vigencias de septiembre - diciembre 2021 y enero-agosto 2022, la cual inició el 5 de septiembre de 2022, con la suscripción del Acta de Instalación de Auditoria, notificada al responsable del área, mediante Memorando de Asignación de Auditoría No. **20220209-106-09,** tal como se evidencia en la firma de recibido del citado memorando, el cual hace parte del presente expediente de auditoría.

Dentro del proceso auditor, ordenado en el Plan Anual de Auditorías 2022, se plantearon unos objetivo, los cuales conducen a analizar y evaluar el proceso contractual de acuerdo a la normatividad vigente; así como verificar, hacer seguimiento y control a las diferentes etapas de ejecución del proceso contractual y que éstas cumplan con la normatividad vigente que rige el proceso de contratación estatal en Colombia.

Revisado la estructura organizacional de la Dirección Distrital de Liquidaciones, se observa que esta entidad está organizada por procesos y en el proceso Gestión de Recursos, se encuentra el área de Contratación, que depende en línea directa con la Oficina Jurídica y Gestión Humana, en cabeza del Jefe de esa dependencia, según lo ordenado en la Resolución No. 065 de fecha 28 de mayo de 2021 como una dependencia de asesoría y apoyo a la Alta Dirección, en materia contractual, tanto a nivel interno como externo.

El Jefe de la Oficina Jurídica y Gestión Humana, se encuentra delegado en la actuación precontractual de la DDL, según lo dispuesto en la Resolución No. 065 de fecha 28 de mayo de 2021.

La organización del área de contratación, está conformada por el Jefe Jurídico y de Gestión Humana y tres (3) contratistas de apoyo a la gestión. Sus funciones están enmarcadas en:

- Ejecutar los procesos contractuales en todas sus etapas, precontractual, contractual, que adelante la Dirección Distrital de Liquidaciones, sus entes en liquidación o las entidades en Situaciones Jurídicas No Definidas,
- Organizar los expedientes contractuales de acuerdo a la normatividad que para el efecto expida el Archivo General de la Nación (AGN).

La Oficina de Control Interno de Gestión, ajusta la presente auditoría en las normas técnicas, legales y jurídicas de general aceptación y a los procesos definidos en el Manual de Procedimientos -Proceso de Control Interno de Gestión, Manual de Auditoría, adoptado por la Dirección Distrital de Liquidaciones.

El equipo auditor, evidenció, con fundamento en el material aportado por el responsable del área auditada, que las actuaciones administrativas del área de contratación, dentro de la organización de la Dirección Distrital de Liquidaciones, se encuentran respaldadas por la Constitución Política, Leyes, Decretos, Resoluciones, Manual de Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Contratación, los cuales reglamentan su accionar, por tal razón, la Oficina de Control Interno de Gestión, al momento de elaborar su Plan General de Auditorías, para la vigencia 2022, incluyó la auditoria al área de Contratación, correspondiente a la vigencia septiembre - diciembre 2021 y enero - agosto 2022, con el fin de evaluar su gestión administrativa, minimizando los riesgos, que los proceso adelantados por el área auditada, que puedan afectar la debida gestión de la entidad.

La ejecución de la presente auditoría, tiene como soportes, los siguientes documentos, previamente aportados por el responsable del área auditada, ellos son: - Normograma – Caracterizaciones - Indicadores de Gestión - Mapa de Riesgo de Gestión y Corrupción del Área - Manual de Procesos y Manual de Funciones – Manual de Contratación – Plan Anual de Adquisiciones - Relación de contratos celebrados en la vigencia auditada (septiembre - diciembre 2021 a enero - agosto 2022) teniendo en cuenta muestra aleatoria.

El proceso auditado, en el período revisado, cuenta con Normograma, Manual de Funciones, Manual de Contratación, Manuales de Procesos y Procedimientos, Caracterizaciones, Indicadores, Riesgos de Gestión y de Corrupción, Plan Anual de Adquisiciones.

***LIMITACIONES**

La Oficina de Control Interno de Gestión, en el ejercicio de auditoría al área de Contratación de la DDL, contemplada en el Plan General de Auditoría 2022, no encontró ninguna limitación para el debido desarrollo del proceso auditor.

Es importante mencionar que los servidores públicos y/o contratistas del área auditada, entregaron y remitieron al correo institucional de la Oficina de Control Interno de Gestión, dentro del término, la documentación solicitada en Memorando de Asignación, mesa de trabajo y demás requerimiento enviados.

***METODOLOGÍA:**

En el presente proceso de auditoría, la Oficina de Control Interno de Gestión de la DDL, aplica como metodología de trabajo, la establecida por las normas de auditoría generalmente aceptadas, cuyo fundamento es la Planeación, Programación Formulación de Observaciones, estudio de respuesta a las Observaciones planteadas en la auditoria, establecimiento de hallazgos, suscripción de Plan de Mejoramiento, seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con el área auditada, éstos procedimientos se encuentran en el Manual de Procedimientos adoptados por la Dirección Distrital de Liquidaciones, definidos como Auditorías Internas de Gestión.

El proceso de auditoría, se realiza mediante un proceso sistemático, independiente y por muestreo; por lo tanto, los resultados presentados no corresponden a la totalidad de las situaciones que pueden existir en el área auditada.

Los soportes de la presente auditoría, son: Plan Anual de Adquisiciones 2021 - 2022, Informes de Gestión, Indicadores de Gestión, Caracterizaciones, Riesgos de Gestión y de Corrupción, Normograma, Manual de Funciones, Manual de Contratación, Relación Contratos vigencia auditada (septiembre - diciembre 2021 a enero – agosto 2022), revisión muestra aleatoria de contratos. Algunos de estos documentos se encuentran publicados en la Intranet de la entidad.

EXCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

En la presente auditoría, el equipo auditor no encontró ningún tipo de exclusión, que impida el desarrollo del proceso auditor.

***PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS** (Detallados):

1- Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones vigencia septiembre -diciembre 2021 – enero – agosto 2022.
2- Verificar el Cumplimiento del Manual de Contratación
3- Cumplimiento del Manual de funciones del área.
4- Revisar Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción (valoración).
5- Caracterizaciones
6- Manual de Procesos y Procedimientos:
7- Indicadores de Gestión vigencia auditada (septiembre -diciembre 2021 – enero – agosto 2022)
8- Verificar que el Normograma, contengan normas vigentes y que regulen el proceso.
9- Revisar expedientes contractuales según muestra aleatoria
10- Comportamiento administrativo de la contratación para el periodo auditado septiembre 2021 a agosto 2022.
11.- Cumplimiento de la Constitución, Leyes y normas que regulan el proceso contractual de la DDL.

La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2022, ordenó realizar Auditoría Interna de Gestión, al área de Contratación, vigencia septiembre - diciembre 2021 a enero - agosto 2022, mediante Memorando de Asignación No. **20220209-106-09,** en su ejecución, se efectuaron una serie de procedimientos orientados a evaluar los objetivos propuestos, de esa evaluación se determinó, que el área auditada, viene cumpliendo los Objetivos, Metas y Actividades Propuestas dentro del Plan Anual de Adquisiciones, para las vigencias auditadas; así mismo, se observó que el área auditada cuenta con un Normograma del cual más adelante se establece una recomendación, con

ocasión de unas normas a incluir en el normograma y que guarda relación con las normatividad que reglamenta los procesos contractuales.
Los documentos soportes de esta auditoría, solicitados al responsable del proceso auditado, se procedió a revisar, evaluar y se realizaron los siguientes procedimientos:

1- Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones vigencia septiembre - diciembre 2021 – enero – agosto 2022:

Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2021-2022:
Según información del auditado, el Plan Anual de Adquisiciones 2021 y 2022, se encuentra publicado en la página web de la entidad en el enlace:

https://dirliquidaciones.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/Plan_Anual_Adquisicion_2021_SECOP_II.pdf.

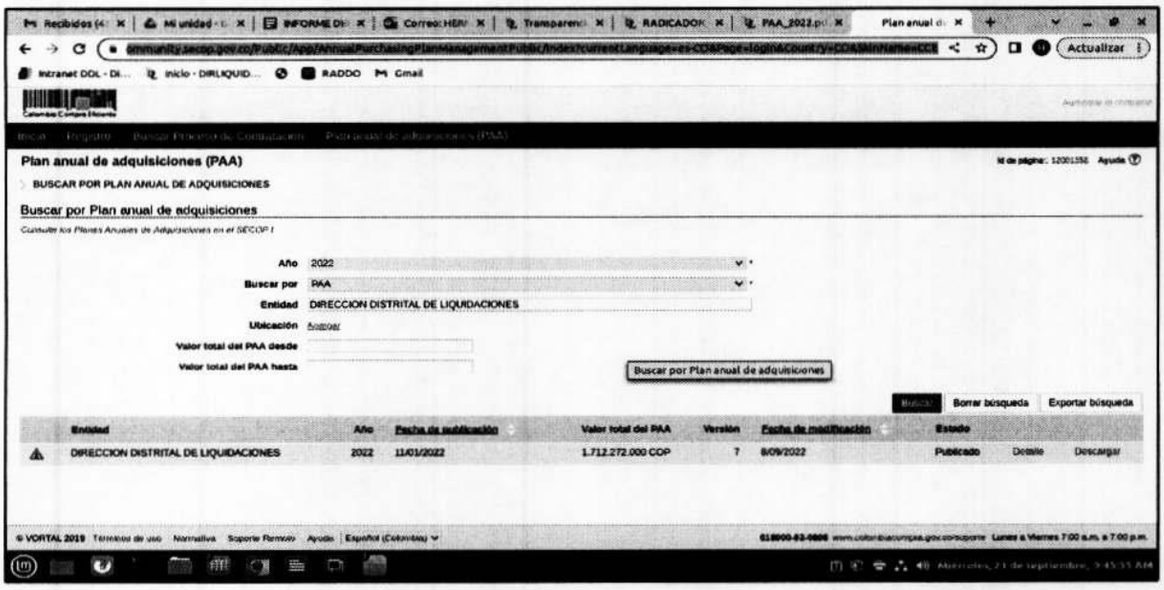
https://dirliquidaciones.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/PAA_2022.pdf.

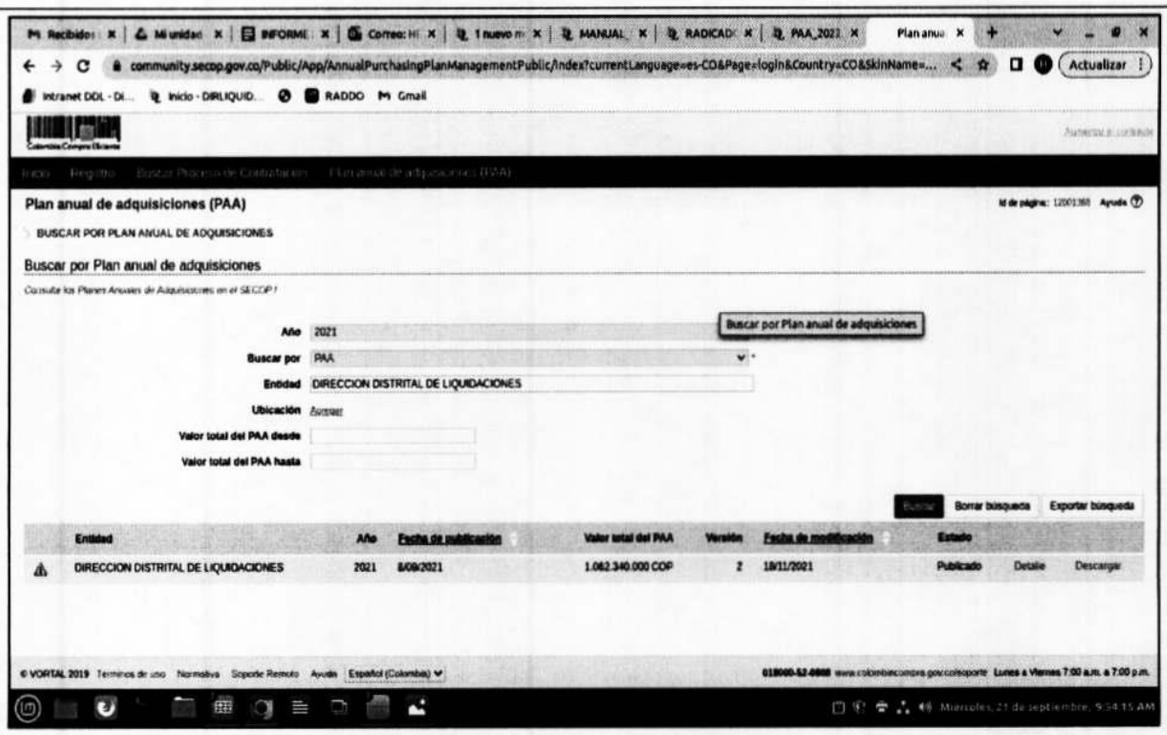
Igualmente manifiesta el responsable del proceso auditado que los Planes Anuales de Adquisiciones, se encuentran publicados en el SECOP I, en el siguiente enlace:

https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE.

El auditado, en mesa de trabajo informó que el porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones para las vigencias auditada es:

- Porcentaje de cumplimiento Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2021: 100%
- Porcentaje de cumplimiento Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2022- Agosto: 80 %





Para tal efecto el auditado, entregó copia de la impresión de la página web del SECOP donde se encuentra publicado el Plan Anual de Adquisiciones 2020 y 2021 y se evidencia su publicación dentro de los términos establecidos en la Ley 1474 de 2011 artículo 74.

2- Verificar el Cumplimiento del Manual de Contratación:

Manual de Contratación: MA-GR-02 – Link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20MA%20Manuales/MA-GR-02%20Manual%20de%20Contratacion.pdf.

https://dirliquidaciones.gov.co/wp-content/uploads/2022/09/MANUAL_DE_CONTRATACION_DDL.pdf.

En cuanto al Manual de Contratación, se observa que se actualizó en el 2021, tal como se evidencia en el link suministrado, por el responsable del área de contratación y se encuentra publicado en la página Web institucional.

3- Cumplimiento del Manual de funciones del área:

La Dirección Distrital de Liquidaciones, cuenta con un Manual de Funciones, el cual contiene las funciones del área jurídica, dependencia que esta a cargo de el área de contratación, Manual que se encuentra publicado en la página web institucional en el siguiente link, el cual fue suministrado por el auditado, en mesa de trabajo:

https://dirliquidaciones.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/RES006-2021_DDL_Supresion_y_modificacion_planta_de_personal-DDL.pdf.

4- Revisar Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción (valoración).

Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción:

En cuanto a los Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción, el responsable del área auditada, en mesa de trabajo realizada, hizo entrega del link que contiene los Mapas de Riesgos de Corrupción y de Gestión, los cuales se encuentran debidamente publicados en la Intranet de la entidad; igualmente manifestó en su momento, que dentro de las actividades ejecutadas por el área auditada, no se han presentado o manifestado riesgos de gestión o de corrupción.

El Mapa de Riesgo de Gestión, tiene establecido 3 tipos de riesgos:

Riesgos de Gestión: RG-GR-01. De acuerdo a la información aportada por la auditada, los Riesgos de Gestión del área de Contratación, se encuentran publicados en la Intranet de la entidad, en el Link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20RG%20Riesgos%20de%20Gesti%C3%B3n/RG-GR-01%20Mapa%20de%20Riesgos%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf.

El área de contratación, tiene tipificado 3 Riesgos de Gestión:

1. Error en la Planeación de necesidades de compras
2. Suscripción del contrato sin el lleno de los requisitos legales.
3. Inoportuna celebración de contratos.

El Mapa de Riesgos de Corrupción: RC-GR-01. De acuerdo a la información suministrada por el auditado, el Mapa de Riesgos de Corrupción, se encuentra publicado en la Intranet de la entidad, en el link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20RC%20Riesgos%20de%20Corrupci%C3%B3n/RC-GR-01%20Mapa%20de%20Riesgos%20de%20Corrupci%C3%B3n%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf.

Los Riesgos de Corrupción del área de Contratación, tiene establecidos 2 tipos de riesgos:

1. Suscripción del contrato sin el lleno de los requisitos legales y presupuestales
2. Manipulación de la contratación para beneficio propio

El responsable del área auditada, manifiesta que en el período auditado no se ha manifestado ningún tipo de riesgo, en razón a que los controles definidos para los riesgos se vienen aplicando de manera efectiva.

5- Caracterizaciones:

De acuerdo a la información suministrada por el auditado en mesa de trabajo, el área de contratación cuenta con sus caracterizaciones y se encuentran publicadas en la Intranet de la entidad, en el Link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20CA%20Caracterizaci%C3%B3n/CA-GR-01%20Caracterizaci%C3%B3n%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf.

La caracterización del proceso consta de tres (3) actividades, que recaen en el responsable del área, las cuales se cumplen de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política, Ley, Decreto, Resoluciones, Manuales y Procedimientos. Las Caracterizaciones se encuentran colgadas en la Intranet de la entidad, en el link señalado:

- Desarrollar actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales
- Realizar la solicitud de registros presupuestales
- Hacer efectivas las garantías de cumplimiento e imposición de multas

6.- Manual de Procesos y Procedimientos:

El área de contratación de la Dirección Distrital de Liquidaciones, cuenta con los siguientes Manuales, Procedimientos y Formatos, para ejecutar sus procesos y procedimientos:

Manuales: El área auditada cuenta con los siguientes Manuales:

Manual de Contratación, el cual detallamos en el punto 3 del presente informe.

Manual de Supervisión e Interventoría: MA-GR-02 Link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20MA%20Manuales/MA-GR-03%20Supervisi%C3%B3n%20e%20Interventoria.pdf.

Manual de Procesos y Gestión de Recursos: MA-GR-01 – Link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20MA%20Manuales/MA-GR-01%20Manual%20de%20Proceso%20%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf.

Regula los procedimientos que adelantan el proceso de Gestión de Recursos, como los requisitos para la contratación, los exámenes pre ocupacionales, cotización al sistema de seguridad social, inducción a los contratistas, requisitos de inicio del contrato y liquidación de los mismos.

Procedimientos: Los Procedimiento definidos son:

Procedimientos:

Evaluación y Revaluación de Proveedores: PR-GR-01 – Link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-01%20Evaluaci%C3%B3n%20y%20Re-Evaluacion%20de%20Provedores.pdf.

Inducción y entrenamiento a proveedores de servicios: PR-GR-02:- Link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-02%20Inducci%C3%B3n%20y%20Entrenamiento%20a%20Proveedores%20de%20Servicio.pdf.

Formatos: Los Formatos diseñados para el área de contratación son:

Formatos:
Ficha Técnica: FR-GR-01 – Link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gestion%20de%20Recursos/07%20FR%20Formatos/FR-GR-1%20Ficha%20Tecnica.pdf.

Estudio Previo: FR-GR-02 – Link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gestion%20de%20Recursos/07%20FR%20Formatos/FR-GR-2%20Estudio%20Previo.pdf

Pliego de Condiciones: FR-GR-03 - Link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gestion%20de%20Recursos/07%20FR%20Formatos/FR-GR-3%20Pliego%20de%20Condiciones%20-%20Hoja%201.pdf

Solicitud de CDP: FR-GR-04

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gestion%20de%20Recursos/07%20FR%20Formatos/FR-GR-4%20Solicitud%20de%20CDP%20.pdf.

Solicitud de RP: FR-GR-05 – Link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gestion%20de%20Recursos/07%20FR%20Formatos/FR-GR-5%20Solicitud%20de%20CRP%20.pdf

Informe de Supervisión e Interventoría: FR-GR-07 – Link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gestion%20de%20Recursos/07%20FR%20Formatos/FR-GR-7%20Informe%20de%20Supervision%20e%20Interventoria.pdf

Evaluación y Revaluación de Proveedores: FR-GR-06 – Link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gestion%20de%20Recursos/07%20FR%20Formatos/FR-GR-6%20Formato%20de%20Evaluaci%C3%B3n%20de%20Proveedores.pdf

De acuerdo a la información suministrada por el responsable del área de contratación en mesa de trabajo, estos Manuales de Procesos, Procedimientos, Formatos, tienen por objetivo establecer los mecanismos para la debida ejecución de los procesos tanto pre y pos contractual, en ellos se describe de manera objetiva y descriptiva, como se deben realizar las actuaciones contractuales que conlleven a garantizar el debido procedimiento en las diferentes etapas del contrato, garantizando que se lleve un debido control de cada actuación administrativa.

7.- Indicadores de Gestión vigencia auditada (septiembre -diciembre 2021 – enero – agosto 2022)

El auditado en mesa de trabajo, hizo entrega de los Indicadores de Gestión del área de Contratación, los cuales igualmente se encuentran publicados en Google Drive, en el siguiente link:

Indicadores 2022:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lT0RkfWBO0ly33q9ZU854aUDo0-YLwt7czzu1eRj8rQ/edit#gid=0.

Indicadores 2021:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1l3UTL-V3znr-P2owuAOSUQieIgouYgAnPGjp4RUYOhU/edit#gid=0.

Una vez revisado los indicadores, encontramos que para la vigencia 2021 y 2022, el área de contratación perteneciente al Proceso Gestión de Recursos, tiene dos (2) Indicadores; igualmente la frecuencia de toma de datos es mensual para el primer indicador y semestral para el segundo indicador:

CALIFICACIÓN INDICADORES 2021

El cumplimiento de los Indicadores para la vigencia 2021 se muestran a continuación con calificación corte Diciembre 31 del 2021:

INDICADORES DE GESTIÓN 2021
07 GR - Gestión de Recursos

Nº	Indicador	Formula	Frecuencia toma de datos	% Meta	% Cumplimiento hasta la fecha	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Cumplimiento del plan de capacitación	No. De capacitaciones realizadas	Semestral	80%	100%			5						1			
		No. De capacitaciones programadas						5						1			
2	Evaluación del Desempeño	No. de personal de planta con calificación ≥ a bueno	Semestral	90%	100%			1						1			
		Total de personal de panta calificado						1						1			
3	Cumplimiento del plan de contratación	No. De contratos celebrados oportunamente	Mensual	80%	100%	39	1	4	8	2	0	36	0	0	1	0	1
		Total de contrataciones programadas en el periodo				39	1	4	8	2	0	36	0	0	1	0	1
4	Evaluación de Proveedores	No. de proveedores evaluados con calificación ≥ a bueno	Semestral	90%	100%			5						1			
		Total de proveedores evaluados						5						1			

Donde:

1.- Cumplimiento del Plan de Contratación, el cual tiene la siguiente Fórmula para medir:

No. de contratos celebrados oportunamente / Total de contrataciones programadas en el período.

Presenta cumplimiento del 100% a Diciembre 31 del 2021.

2.- Evaluación de Proveedores, el cual tiene la siguiente Fórmula para medir:

No. de Proveedores evaluados con calificación - a bueno / Total de proveedores evaluados.

Presenta cumplimiento del 100% a Diciembre 31 del 2021.

CALIFICACIÓN INDICADORES 2022

El cumplimiento de los Indicadores para la vigencia 2022 se muestran a continuación con calificación corte Agosto 2022:

INDICADORES DE GESTIÓN 2022
07 GR - Gestión de Recursos

Nº	Indicador	Formula	Periodicidad toma de datos	% Meta	% Cumplimiento hasta la fecha	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO
1	Cumplimiento del plan de capacitación	No. De capacitaciones realizadas	Semestral	80%	#VALUE!								
		No. De capacitaciones programadas											
2	Evaluación del Desempeño	No. de personal de planta con calificación ≥ a bueno	Semestral	90%	100%				1				
		Total de personal de planta calificado							1				
3	Cumplimiento del plan de contratación	No. De contratos celebrados oportunamente	Mensual	80%	100%	36	1	0	0	0	0	33	1
		Total de contrataciones programadas en el periodo				36	1	0	0	0	0	33	1
4	Evaluación de Proveedores	No. de proveedores evaluados con calificación ≥ a bueno	Semestral	90%	100%				3				
		Total de proveedores evaluados							3				
5	Satisfacción del cliente interno frente al servicio de Tecnologías de la información	numero de clientes con percepción ≥ a bueno hacia el servicio	Trimestral	80%	58%		25			0			0
		total de clientes internos					43			0			0

Donde:

1.- Cumplimiento del Plan de Contratación, el cual tiene la siguiente Fórmula para medir:

No. de contratos celebrados oportunamente / Total de contrataciones programadas en el período.

Presenta cumplimiento del 100% a Agosto 2022.

2.- Evaluación de Proveedores, el cual tiene la siguiente Fórmula para medir:

No. de Proveedores evaluados con calificación - a bueno / Total de proveedores evaluados.

Presenta cumplimiento del 100% a Agosto 2022.

8.- Verificar que el Normograma, contenga normas vigentes y que regulen el proceso:

Nomograma que rige al área auditada:

El responsable del área auditada, hizo entrega en mesa de trabajo del link donde se encuentra publicado el Normograma que regula al área de contratación de la DDL, y señaló que el Normograma se encuentra tanto en la página web y en la intranet, el cual fue revisado y cuenta con la normatividad vigente que regula los procesos contractuales, en el siguiente Link:

https://dirliquidaciones.gov.co/wp-content/uploads/2022/09/Normogram_Institucional_2.pdf.

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20NO%20Normograma/NO-GR-01%20Normograma%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf.

Sin embargo, se **RECOMIENDA,** al responsable del área auditada, proceda a incluir las normas relacionadas con la contratación, que a continuación se detallan:

a.- Normas que expidió el Gobierno Nacional con ocasión de la emergencia sanitaria decretada, las cuales son: Decreto Legislativo 440 del 20 de marzo de 2020; Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020; Decreto Legislativo 537 del 12 de abril de 2020; Directiva 016 del 22 de abril de 2020 expedida por la Procuraduría General de la Nación, Decreto 1009 del 14 de julio de 2020.

b.- Normas que regulan la afiliación al Sistema de Seguridad Social: Ley 797 de 2003.

c.- Decretos expedidos en el marco de la actuación contractual: 579 de 2021, 399 del 2021, 310 del 2021, 1510 de 2013

d.- Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente: Circular Externa No. 4 de 2020

9- Revisar expedientes contractuales según muestra aleatoria:

Se procedió a la revisión de la muestra aleatoria de contratos, celebrados por la DDL, en el período auditado, determinando unas **OBSERVACIONES**, las cuales quedaron establecidas en el informe preliminar en relación a este punto en un número de SESENTA Y CINCO (65) y fueron atendidas y desvirtuadas por el área auditada. Pudiendo observar el equipo auditor que las observaciones planteadas en el informe preliminar fueron superadas y por tal razón en este INFORME DEFINITIVO no se determinan hallazgos y solo se mantiene el establecimiento de unas recomendaciones, lo cual fortalece la mejora continua y la gestión del proceso.

10.- COMPORTAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CONTRATACIÓN PARA EL PERIODO AUDITADO SEPTIEMBRE 2021 A AGOSTO 2022:

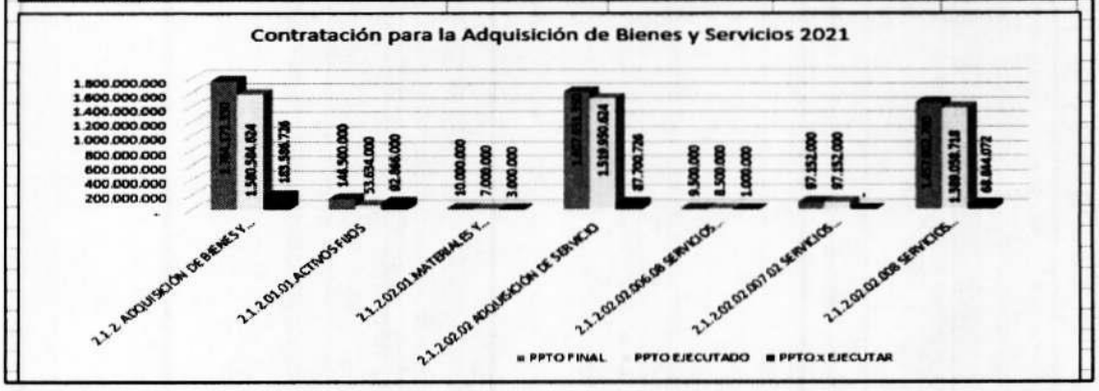
Comportamiento de la contratación Enero - Diciembre 2021:

Con base a la información recibida por el área auditada se pudo establecer que para vigencia septiembre – diciembre 2021, por la DDL se celebraron 2 contratos, uno por concepto de Arriendo y otro por concepto de Suministro para un total de Dos (2) contratos.

Es preciso señalar que en la vigencia auditada, septiembre - diciembre 2021, se encontraban en ejecución 36 contratos, de ellos 21 son contrato de prestación de servicios profesionales; 14 de

prestación de servicios de apoyo a la gestión y uno (1) de arriendo, para un total de 36 contratos en ejecución.

COMPORTAMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENE - DIC 2021				
RUBRO	PPTO FINAL	PPTO EJECUTADO	PPTO x EJECUTAR	PORCENTAJE
2.1.2. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	1.764.171.350	1.580.584.624	183.586.726	100
2.1.2.01.01.ACTIVOS FIJOS	146.500.000	53.634.000	92.866.000	3
2.1.2.02.01.MATERIALES Y SUMINISTROS	10.000.000	7.000.000	3.000.000	0
2.1.2.02.02 ADQUISICIÓN DE SERVICIO	1.607.651.350	1.519.950.624	87.700.726	96
2.1.2.02.02.006.08 SERVICIOS POSTALES Y MENSAJERIA	9.500.000	8.500.000	1.000.000	1
2.1.2.02.02.007.02 SERVICIOS INMOBILIARIOS	97.152.000	97.152.000	-	6
2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LA EMP Y SERV PRODUCCIÓN	1.457.902.790	1.389.058.718	68.844.072	88



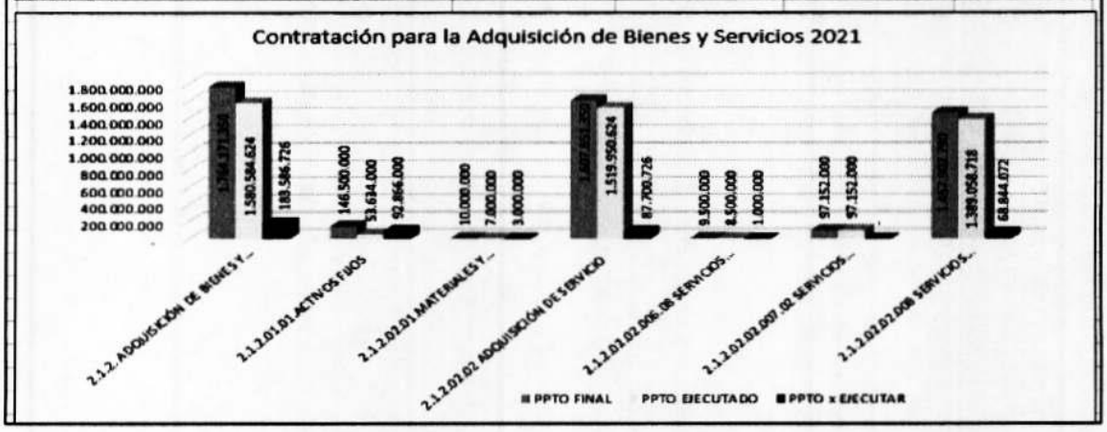
En cuanto a la contratación realizada en la vigencia 2021 relacionada con el rubro de Adquisición Bienes y Servicios con código presupuestal del gasto 2.1.2 encontramos que su comportamiento en la contratación muestra un presupuesto final de 1.764.171.350, se contrataron o ejecutaron recursos por 1.580.584.624 y quedaron recursos por ejecutar por 183.586.726. Y se logra determinar que del presupuesto final asignado a este rubro se ejecutó el 89,59% quedando por ejecutar el 10,41%.

De otra parte con base a la información del cuadro e imagen anterior, el equipo auditor logra establecer que de los rubros más significativos en cuanto a la contratación y recursos ejecutados del gasto en relación a los bienes y servicios, son los siguientes:

El código 2.1.2.02.02 ADQUISICIÓN DE SERVICIO, que muestra un presupuesto final asignado de 1.607.651.350, de los cuales se contrataron recursos por 1.519.950.624 y quedaron recursos por ejecutar por 87.7000.726. Logrando determinar que el valor de la contratación de este rubro representa el 96% del valor ejecutado del rubro de Adquisición de Bienes y Servicios ya antes mencionado. Y a su vez se establece que el rubro con código 2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LA EMP Y SERV PRODUCCIÓN que hace parte de los rubros que componen los gasto Adquisición de Bienes y Servicios, muestra un presupuesto final de 1.457.902.790, con recursos comprometidos o contratados por valor de 1.389.058.718 y un valor por ejecutar de 68.844.072 al final de la vigencia 2021 y se logra establecer que la contratación que comprometió recursos del rubro SERVICIOS PRESTADOS A LA EMP Y SERV PRODUCCIÓN representa el 88% del presupuesto ejecutado del rubro de Adquisición de Bienes y Servicios, tal como se muestra en el cuadro anterior.

Comportamiento de la contratación Enero - Agosto 2022 Relacionada con los rubros que soportan el funcionamiento más representativo:

COMPORTAMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENE - AGO 2022				
RUBRO	PPTO FINAL	PPTO EJECUTADO	PPTO x EJECUTAR	PORCENTAJE
2.1.2. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	1.690.911.983	1.493.152.912	197.759.071	100
2.1.2.01.01.ACTIVOS FIJOS	30.000.000	9.579.500	20.420.500	1
2.1.2.02.01.MATERIALES Y SUMINISTROS	35.000.000	29.886.100	5.113.900	2
2.1.2.02.02 ADQUISICIÓN DE SERVICIO	1.625.911.983	1.453.687.312	172.224.671	92
2.1.2.02.02.006.68021 SERVICIOS LOCALES MESAJERIA NAL	8.499.996	-	8.499.996	-
2.1.2.02.02.007.72112 SERVICIOS DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO CON O SIN OPCION DE COMPRA	102.981.120	97.152.000	5.829.120	6
2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LA EMP Y SERV PRODUCCIÓN	1.447.758.290	1.332.984.687	114.773.603	84

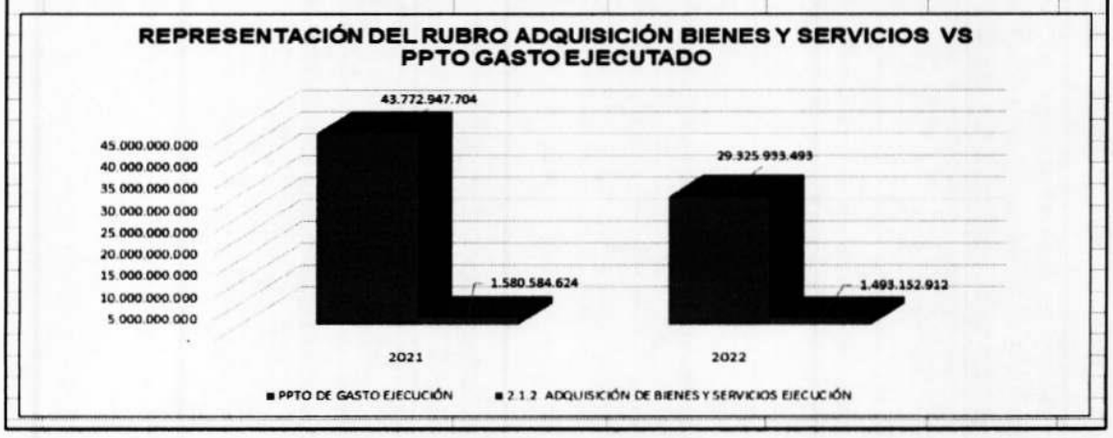


En cuanto a la contratación realizada en la vigencia 2022 (Enero-Agosto) relacionada con el rubro de Adquisición de Bienes y Servicios con código presupuestal del gasto 2.1.2 encontramos que su comportamiento en la contratación muestra un presupuesto final con corte Agosto 31 del 2022 de 1.690.911.983, se contrataron o ejecutaron recursos por 1.493.152.912 y quedaron recursos por ejecutar por 197.759.071. Y se logra determinar que del presupuesto final asignado a este rubro se ha ejecutado el 88,30% quedando por ejecutar el 11,70%.

De otra parte con base a la información del cuadro e imagen anterior, el equipo auditor logra establecer que de los rubros más significativos en cuanto a la contratación y recursos ejecutados del gasto en relación a los bienes y servicios, son los siguientes:

El código 2.1.2.02.02 ADQUISICIÓN DE SERVICIO, que muestra un presupuesto final asignado de 1.625.911.983, de los cuales se han contratado recursos por 1.453.687.312 y quedan recursos por ejecutar por 172.224.671. Logrando determinar que el valor de la contratación de este rubro representa el 92% del valor ejecutado del rubro de Adquisición de Bienes y Servicios ya antes mencionado. Y a su vez se establece que el rubro con código 2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LA EMP Y SERV PRODUCCIÓN que hace parte de los rubros que componen los gasto Adquisición de Bienes y Servicios, muestra un presupuesto final de 1.447.758.290, con recursos comprometidos o contratados a Agosto 2022 por valor de 1.332.984.687 y un valor por ejecutar o contratar de 114.773.603 al final del mes antes mencionado y se logra establecer que la contratación que comprometió recursos del rubro SERVICIOS PRESTADOS A LA EMP Y SERV PRODUCCIÓN representa el 84% del presupuesto ejecutado del rubro de Adquisición de Bienes y Servicios, tal como se muestra en el cuadro anterior.
El equipo auditor considera importante poder determinar lo que representa la contratación de recursos a través del rubro que compone La Adquisición de Bienes y Servicios al corte de la vigencia 2021 y corte Agosto del 2022, lo cual se presenta en el siguiente cuadro y gráfica:

REPRESENTACIÓN CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS VS PPTO GASTO				
RUBRO	2021	2022	2021%	2022%
PPTO DE GASTO EJECUCIÓN	43.772.947.704	29.325.933.493	100	100
2.1.2. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EJECUCIÓN	1.580.584.624	1.493.152.912	3,61	5,09



Con lo anterior el equipo auditor logra determinar que para la vigencia 2021 de contrataron recursos a través del rubro Adquisición de Bienes y Servicios que ascendieron a la suma de $1.580.584.624 de total ejecutado del presupuesto de gasto de la mencionada vigencia que ascendio a la suma de $43.772.947.704 representando lo ejecutado por Adquisición de Bienes y Servicios el 3,61% del total ejecutado del presupuesto de gasto de la vigencia 2021. Y con relación a lo ejecutado o contratado con corte Agosto 2022, se logra establecer que se han ejecutado recursos en el presupuesto de gasto en la suma de $29.325.933.493 y del rubro de Adquisición de Bienes y Servicios se han contratado recursos por valor de $1.493.152.912 lo que representa el 5,09% del valor ejecutado del presupuesto de gasto de la vigencia 2022 al corte Agosto 31 del 2022.

En aras de que el área auditada mantenga su eficiencia, eficacia y fortalecimiento de la mejora continua, La Oficina de Control Interno de Gestión, plantea en este proceso auditor interno y en en especial en este Informe Definitivo de Auditoría **TRES (3) RECOMENDACIONES**, las cuales se dejan a criterio del responsable del proceso, para su aplicación y cumplimiento.

11.- Cumplimiento de la Constitución, Leyes y normas que regulan el proceso contractual de la DDL:

Una vez revisado los documentos aportados por el responsable del proceso auditor, encontramos que el área de Contratación viene cumpliendo de alguna forma con lo ordenado en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia. Sin embargo, en el presente informe se le hace unas Recomendaciones y se determinan unas observaciones con la finalidad de que el proceso esté en constante mejora, para el buen funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de las políticas trazadas en las leyes, decretos y normas que regulan la contratación.

*** HALLAZGOS Y/O RECOMENDACIONES:**

El equipo auditor en las actividades desarrolladas en esta auditoría, ha considerado establecer una serie de RECOMENDACIONES al Área de Contratación, esto con el objeto que se tengan en cuenta y así fortalecer la mejora continua, así como los mecanismos de control y la cultura de autocontrol, las cuales procedemos a relacionar a continuación:

RECOMENDACIONES:

Como conclusión de la auditoría se presentan las siguientes Recomendaciones:

RECOMENDACIÓN No. 1: Se recomienda al responsable del proceso auditado, proceda a solicitar al área de las TI, incluya en el Normograma que rige al área de contratación, las siguientes normas:

a.- Normas que expidió el Gobierno Nacional con ocasión de la emergencia sanitaria decretada, las cuales son: Decreto Legislativo 440 del 20 de marzo de 2020; Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020; Decreto Legislativo 537 del 12 de abril de 2020; Directiva 016 del 22 de abril de 2020 expedida por la Procuraduría General de la Nación, Decreto 1009 del 14 de julio de 2020.

b.- Normas que regulan la afiliación al Sistema de Seguridad Social: Ley 797 de 2003.

c.- Decretos expedidos en el marco de la actuación contractual: 579 de 2021, 399 del 2021, 310 del 2021, 1510 de 2013

d.- Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente: Circular Externa No. 4 de 2020,

RECOMENDACIÓN No. 2: Se recomienda al responsable del área auditada en coordinación con La Alta Dirección, se mantenga el cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto público, reglamentadas en el Decreto 1009 de fecha 14 de julio de 2020, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto ".

RECOMENDACIÓN No. 3.- Se debe velar y mantener el control sobre los documentos soportes y requisitos necesarios para el trámite de la contratación y de pago de los servicios prestados a los contratistas.

CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno de Gestión, en desarrollo del Plan Anual de Auditorías vigencia 2022, dió inicio a la auditoría interna de gestión, al área de contratación del Proceso Gestión de Recursos, en cumplimiento de la Ley 87 de 1993 y Ley 1474 de 2011, éste proceso se notificó al responsable del área a través de Memorando No. **20220209-106-09,** cuyo período a evaluar corresponde a septiembre - diciembre 2021 y enero- agosto 2022. En las actividades ejecutadas en el proceso auditor, se solicitó al responsable del proceso, suministrará información relacionada con las actividades propias del área contractual entre ellas, Manual de Funciones, Manuales de Procesos y Procedimientos, relación de Contratación, vigencia auditada, Mapa de Riesgos de Gestión y de Corrupción, Caracterizaciones, Normograma, relación de contratos ejecutados en la vigencia auditada y Plan Anual de Adquisiciones.

Como actividades programadas, se realizó revisión de contratos según muestra aleatoria, de los contratos ejecutados en la vigencia auditada, revisión del Normograma, revisión del Manual de Contratación, entre otras actividades.

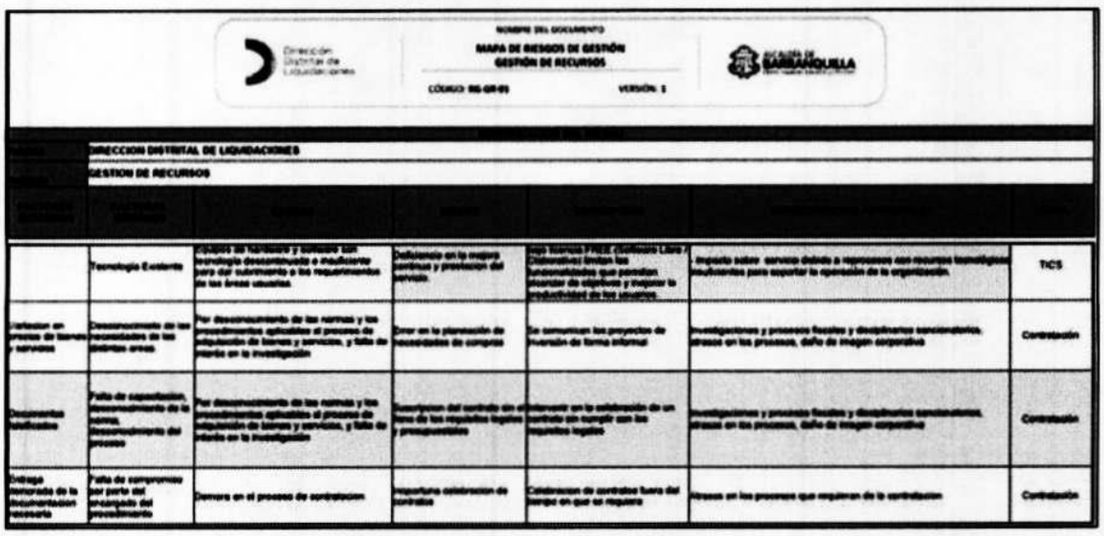
Se evidencia que el área de contratación viene trabajando la contratación en el SECOP II, a partir del 1° de octubre de 2021.

VALORACIÓN DE LOS RIESGOS:

Riesgos de Gestión y corrupción del área auditada:
Se evidencia en la herramienta Google Drive de la entidad y en mesa de trabajo realizada con el líder auditado a cargo del área y proceso, que esta cuenta con Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción definidos y cuentan con controles, los cuales son aplicados con el fin de evitar la manifestación de los mismo.

A continuación, se hace una breve descripción de estos riesgos y sus controles y de las actividades que desarrolla el área para evitar su manifestación, así:

Riesgos de Gestión: El área auditada hace parte del Proceso Gestión de recursos, la cual tienen definido 3 (tres) Riesgos de Gestión, los cuales están a cargo del área auditada y se definen tal como aparecen en la siguiente gráfica:



	Tecnología Existente	[illegible]	Deficiencia en la mejora continua y prestación del servicio.	[illegible]	[illegible]	TICS
[illegible]	Desconocimiento de las necesidades de las distintas áreas	Por desconocimiento de las normas y los procedimientos aplicables al proceso de adquisición de bienes y servicios, y falta de interés en la investigación	Error en la planeación de necesidades de compras	Se comunican los proyectos de inversión de forma informal	Investigaciones y procesos fiscales y disciplinarios sancionatorios, atraso en los procesos, daño de imagen corporativa	Contratación
Documentos incompletos	Falta de capacitación, desconocimiento de la norma, desconocimiento del proceso	Por desconocimiento de las normas y los procedimientos aplicables al proceso de adquisición de bienes y servicios, y falta de interés en la investigación	Descripción del contrato sin ajustarse a los requisitos legales y presupuestales	Incurrir en la celebración de un contrato sin cumplir con los requisitos legales	Investigaciones y procesos fiscales y disciplinarios sancionatorios, atraso en los procesos, daño de imagen corporativa	Contratación
Entrega incompleta de la documentación necesaria	Falta de compromiso por parte del encargado del procedimiento	Demora en el proceso de contratación	Inoportuna celebración de contratos	Celebración de contratos fuera del tiempo en que se requiere	Atrasos en los procesos que requieran de la contratación	Contratación

1.-**Error en la planeación de necesidades de compra:** Este Riesgo tiene la siguiente Descripción:

- "Se comunican los proyectos de inversión de forma informal"

El Riesgo tiene la siguiente causa:

- "Por desconocimiento de las normas y los procedimientos aplicables al proceso de adquisición de bienes y servicios y falta de interés en la investigación"

Factores Internos y Externos que puede manifestar el Riesgo:

Internos:

- "Desconocimiento de las necesidades de las distintas áreas"

Externo:

- "Variación en precios de bienes y servicios"

Como consecuencias potenciales tenemos:

- "Investigaciones y procesos fiscales y disciplinarios sancionatorios atrasos en los procesos, daño de imagen corporativa"

Cuya medición realizada determina que tiene una PROBABILIDAD de 2 (IMPROBABLE) e IMPACTO de 3 que corresponde a MODERADO, por lo cual el riesgo tiene una evaluación de manifestarse MODERADA y se han definido 1 CONTROL, el cual es aplicado, según lo manifiesta la responsable del proceso auditado y consiste en:

- Revisión de los formatos de necesidades de compras para cada área.

Se tiene en cuenta la segunda evaluación que se hace al riesgo en mapa, lo que determina que la PROBABILIDAD es 1 (RARO), IMPACTO de 3 que corresponde a MODERADO cambiando la primera calificación, estableciéndose el riesgo con una evaluación de manifestarse RARO, con opción de manejo de REDUCIR EL RIESGO; teniendo en cuenta en relación al control, como acción continuar con los controles establecidos.

Esta actividad y acción es desarrollada por el área auditada, la cual ha determinado UN (1) indicador para la medición de este riesgo y lo ha definido de la siguiente manera:

- No. de necesidades presentadas / Total de necesidades planeadas.

2.- **Suscripción del contrato sin el lleno de los requisitos legales y presupuestales:** Que consiste en:

- "Intervenir en la celebración de un contrato sin cumplir con los requisitos legales"

Cuya medición realizada determina que tiene una PROBABILIDAD de 2 (IMPROBABLE) e IMPACTO de 4 que corresponde a MAYOR, por lo cual el riesgo tiene una evaluación de manifestarse ALTA y se han definido 1 CONTROL, el cual es aplicado, según lo manifiesta la responsable del proceso auditado y consiste en:

- Solicitud y revisión de los documentos de los proveedores.

Se tiene en cuenta la segunda evaluación que se hace al riesgo en mapa, lo que determina que la PROBABILIDAD es 1 (RARO), IMPACTO de 4 que corresponde a MAYOR cambiando la primera calificación, estableciéndose el riesgo con una evaluación de manifestarse ALTO, con opción de manejo de REDUCIR EL RIESGO; teniendo en cuenta en relación al control, como acción continuar con los controles establecidos.

Esta actividad y acción es desarrollada por el área auditada, la cual ha determinado UN (1) indicador para la medición de este riesgo y lo ha definido de la siguiente manera:

- No. de documentos verificados / Total de documentos requeridos.

3.- **Inoportuna celebración de contratos:** Que consiste en:

- "Celebración de contratos fuera del tiempo en que se requieran"

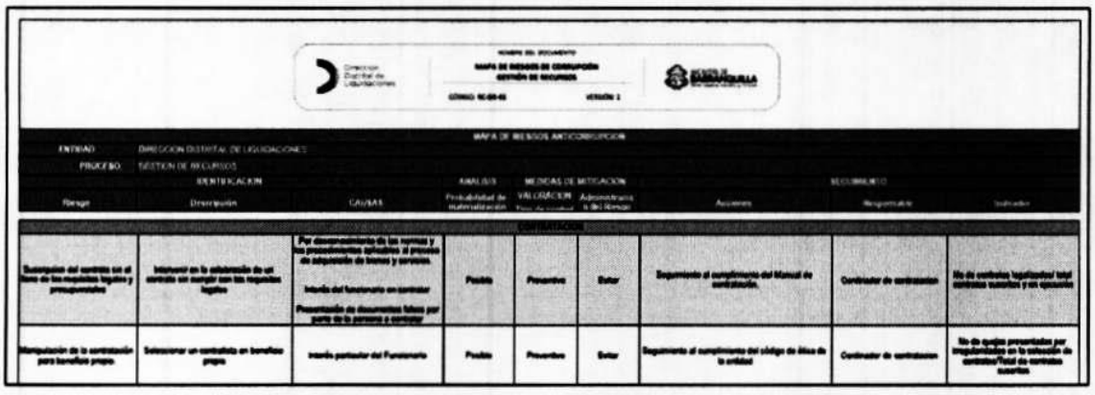
Cuya medición realizada determina que tiene una IMPROBABLE de 2 (IMPROBABLE) e IMPACTO de 3 que corresponde a MODERADO, por lo cual el riesgo tiene una evaluación de manifestarse MODERADA y se han definido 1 CONTROL, el cual es aplicado, según lo manifiesta la responsable del proceso auditado y consiste en:

- Plan de contratación.

Se tiene en cuenta la segunda evaluación que se hace al riesgo en mapa, lo que determina que la PROBABILIDAD es 1 (RARO), IMPACTO de 3 que corresponde a MODERADO cambiando la primera calificación, estableciéndose el riesgo con una evaluación de manifestarse MODERADO, con opción de manejo de REDUCIR EL RIESGO; teniendo en cuenta en relación al control, como acción continuar con los controles establecidos.
Esta actividad y acción es desarrollada por el área auditada, la cual ha determinado UN (1) indicador para la medición de este riesgo y lo ha definido de la siguiente manera:

- No. de contratos suscritos oportunamente / Total de necesidades presentadas.

Riesgos de Corrupción:



ENTIDAD	DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES							
PROCESO	GESTION DE RECURSOS							
IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO	
Riesgo	Descripción	CAUSAS	Probabilidad de Materialización	VALORACION Tipo de control	Administrativo o BD / Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
CONTRATACION								
Suscripción del contrato sin el lleno de los requisitos legales y presupuestales	Intervenir en la celebración de un contrato sin cumplir con los requisitos legales	Por desconocimiento de las normas y los procedimientos aplicables al proceso de adquisición de bienes y servicios Interés del funcionario en contratar Presentación de documentos falsos por parte de la persona a contratar	Posible	Preventivo	Evitar	Seguimiento al cumplimiento del Manual de contratación.	Contratador de contratación	No de contratos legalizados/ total contratos suscritos y en ejecución
Manipulación de la contratación para beneficio propio	Beneficiar un contratista en beneficio propio	Interés particular del Funcionario	Posible	Preventivo	Evitar	Seguimiento al cumplimiento del código de ética de la entidad	Contratador de contratación	No de quejas presentadas por irregularidades en la selección de contratistas/Total de contratos suscritos

El área auditada hace parte del proceso de Gestión de Recursos, la cual tienen definido 2 Riesgos de Corrupción y se definen así:

1- **Suscripción del contrato sin el lleno de los requisitos legales y presupuestales:** Este Riesgo se describe así:

- "Intervenir en la celebración de un contrato sin cumplir con los requisitos legales"

Y la causa del riesgo es en su definición:

- Por desconocimiento de las normas y los procedimientos aplicables al proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Interés del funcionario en contratar.
- Presentación de documentos falsos por parte de las personas a contratar.

Tiene como PROBABILIDAD DE MANIFESTACIÓN igual a POSIBLE, el TIPO DE CONTROL es PREVENTIVO, la MITIGACIÓN DEL RIESGO EN SU ADMINISTRACIÓN corresponde a EVITAR su manifestación, esto mediante unas acciones definidas como son:

- Seguimiento al cumplimiento del Manual de contratación.

Esta actividad es desarrollada por el responsable del área auditada, la cual ha determinado un (1) indicador para la medición de este riesgo de corrupción y ha definido de la siguiente manera:

- No de contratos legalizados / total de contratos suscritos y en ejecución.

2.- **Manipulación de la contratación para beneficio propio:** Este Riesgo se describe así:

- Seleccionar un contratista en beneficio propio.

Las causas del Riesgo son en su definición:

- Interés particular del funcionario.

Tiene como PROBABILIDAD DE MANIFESTACIÓN igual a POSIBLE, el TIPO DE CONTROL es PREVENTIVO, la MITIGACIÓN DEL RIESGO EN SU ADMINISTRACIÓN corresponde a EVITAR su manifestación, esto mediante unas acciones definidas como son:

- Seguimiento al cumplimiento del código de ética de la entidad.

Todas estas actividades y acciones son desarrolladas por el responsable del área auditada, la cual ha determinado un (1) indicador para la medición de este riesgo de corrupción y ha definido de la siguiente manera:

- No de quejas presentadas por irregularidades en la selección de contratos/ Total de contratos suscritos.

Con todo lo anterior el equipo auditor, pudo determinar que por parte del auditado y su equipo de trabajo se viene cumpliendo con la labor de seguimiento, monitoreo y control de riesgos. Habiéndose cumplido actividad de seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción a través de matriz de seguimiento a los riesgos período Enero - Abril el pasado 6 de Mayo del 2022. Además de cumplirse en cumplimiento de actividades y operatividad del proceso como bien mencionó el auditado en el proceso de auditoría.

El área auditada manifiesta y reitera que a la fecha de este informe, no se ha generado riesgo alguno, teniendo en cuenta que periódicamente ellos revisan sus riesgos de corrupción y gestión definidos y en especial sus controles; de igual manera, la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1474 de 2011, viene cumpliendo con el seguimiento a la Estrategia Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Estatuto Anticorrupción, donde se cumple con los seguimientos establecidos y cuyo informe se publica en la página web de la entidad, para el conocimiento del público en general.

RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTA
RECOMENDACIÓN No. 1.- Se recomienda al responsable del proceso auditado, proceda a solicitar al área de las TI, incluya en el Normograma que rige al área de contratación, las siguientes normas: a.- Normas que expidió el Gobierno Nacional con ocasión de la emergencia sanitaria decretada, las cuales son: Decreto Legislativo 440 del 20 de marzo de 2020; Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020; Decreto Legislativo 537 del 12 de abril de 2020; Directiva 016 del 22 de abril de 2020 expedida por la Procuraduría General de la Nación, Decreto 1009 del 14 de julio de 2020. b.- Normas que regulan la afiliación al Sistema de Seguridad Social: Ley 797 de 2003. c.- Decretos expedidos en el marco de la actuación contractual: 579 de 2021, 399 del 2021, 310 del 2021, 1510 de 2013 d.- Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente: Circular Externa No. 4 de 2020. **RECOMENDACIÓN No. 2.** Se recomienda al responsable del proceso auditado en coordinación con la Alta Dirección, se mantenga la política de austeridad del gasto reglamentada en el Decreto 1009 de Julio 14 del 2020. **RECOMENDACIÓN No. 3.-** Se debe velar y mantener el control sobre los documentos soportes y requisitos necesarios para el trámite de la contratación y de pago de los servicios prestados a los contratistas.	**Acciones para Recomendaciones:** **1.-** Adelantar las acciones necesarias y coordinar con el área de TI, la inclusión de las normas relacionadas en el normograma del área auditada y determinadas en la Recomendación 1. **2.-** Mantener la aplicación de las políticas de austeridad en el gasto, implementadas en el Decreto 1009 de fecha 14 de julio de 2020. **3.-** Mantener la aplicación de controles sobre los documentos soportes y requisitos necesarios para el trámite de la contratación y de pago de los servicios prestados a los contratistas.

Elaborado por: Herminia Castillo – Contratista

Revisado por: Fabricio Manuel Ospino Torres – Jefe CIG

Aprobado por: Fabricio Manuel Ospino Torres – Jefe Oficina Control Interno de Gestión.