

MEMORANDO
20201400075303

GD-F-010 V.11

Bogotá D.C., 23/09/2020

Página 1 de 1

PARA Doctora NATASHA AVENDAÑO GARCIA
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO Informe Auditoría de gestión (Remota) al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

Respetada Doctora:

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorías de Gestión para la vigencia 2020, con el fin de valorar en forma pertinente el desempeño de los procesos y la eficacia y efectividad de los controles, así como el Sistema de Control Interno, ejecutó la Auditoría Remota de Gestión al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, obteniendo como resultado el informe final de auditoría, el cual se remite para su conocimiento.

Como resultado de la auditoría se generaron tres (3) observaciones respecto a dos (2) de las cuales deberán formularse las acciones correctivas, preventivas, de mejora y correcciones acorde con el procedimiento MC-P-001, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, por parte de las dependencias responsables y con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.

La Oficina de Control Interno cumpliendo el ciclo de la presente auditoría, continuará con su labor de seguimiento y asesoría permanente, propendiendo por el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad, lo que redundará en una gestión institucional exitosa.

Cordial saludo,



MYRIAM HERRERA DURAN

Anexo: Informe Auditoría de gestión (Remota) al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

Copia: Secretaría General, Superintendencia Delegada para Energía y Gas Combustible / Dirección General Territorial / Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación/ Dirección Administrativa / Dirección Financiera / Dirección Territorial Norte / Dirección Territorial Centro / Dirección Territorial Sur Occidente / Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Informática / Oficina Asesora Jurídica. Ronald Gordillo- Coordinación grupo de contratos.

Proyectó: Ana María Velásquez Posada - Asesor Oficina de Control Interno
Revisó: Myriam Herrera Duran – Jefe oficina de Control Interno

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	21	Mes:	09	Año:	2020
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Proceso:	Adquisición de Bienes y Servicios
Líder de Proceso / Jefe dependencia:	DIANA MARCELA NIÑO TAPIA – DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Objetivo de la Auditoría:	Mediante la modalidad de auditoría remota, evaluar la efectividad del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, verificando el cumplimiento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y los procedimientos internos, así como los lineamientos normativos y de gestión dados, por las autoridades competentes, con ocasión de las emergencias decretadas por el COVID 19, con el propósito de establecer oportunidades de mejora orientadas a la optimización en el cumplimiento de los objetivos institucionales y el buen manejo de los recursos públicos que están relacionados directamente con la contratación institucional.
Alcance de la Auditoría:	Mediante auditoría remota, se verificó la gestión transversal adelantada por las distintas dependencias que solicitan contrataciones para satisfacer las necesidades que permiten cumplir los fines institucionales, en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, los procedimientos internos para la vigencia 2019 y, en esta oportunidad, los lineamientos normativos y de gestión dados con ocasión de las emergencias decretadas por el COVID 19, por las autoridades competentes.

1 DATOS GENERALES

Auditor Líder						Equipo Auditor					
Ana María Velásquez Posada						Maritza Coca / Dalila Ariza Téllez / Andrea Castro Torres / Ángela Andrea Millán Grijalba / Luis Ernesto Vargas Ayala / Miguel Ángel Moreno Porras Diego Andrés Preciado Torres / Ángelo Maurizio Díaz Rodríguez.					
Reunión de Apertura						Reunión de Cierre					
Día	30	Mes	06	Año	2020	Día	22	Mes	09	Año	2020

2 METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno para la ejecución de la auditoría remota al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (Superservicios), se basó en el procedimiento de auditorías Internas SG-P-002 Versión 15. Se generó un plan individual de auditoría documentado en aplicativo - SIGME y se comunicó la líder del proceso y a los supervisores de los contratos, mediante correos electrónico de fechas 26 de junio y de 27 julio de 2020.

Durante el desarrollo de la auditoría se realizaron solicitudes de información a la Dirección Administrativa – Grupo de Contratos y Adquisiciones, cuyas respuestas fueron analizada y verificadas por el equipo auditor, contrastándolas con la información existente en los aplicativos disponibles como el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, SIGME, el Sistema para la Formulación y Seguimiento a la Gestión Institucional – SISGESTIÓN, el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF- Nación y el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, así mismo, se revisaron los resultados del ejercicio con los supervisores a fin de enriquecer el análisis de la información suministrada y corroborar datos relevantes.

Es importante aclarar que el presente informe se realiza mediante un análisis de muestras de auditoría, por tanto, no contempla la revisión de la totalidad de los procesos de contratación y contratos celebrados en el período de la misma. En el caso concreto se revisó una muestra de 107 contratos, celebrados a través de diferentes modalidades.

3 DESARROLLO DEL INFORME

3.1 DATOS ESTADÍSTICOS

La Auditoría Remota al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, abarca la verificación de la contratación realizada por la Entidad en tiempo de normalidad, como en tiempo de la emergencia generada por el Covid 19, durante el período del informe, en el que se celebraron los siguientes contratos:

CONTRATACIÓN SUPERSERVICIOS 1 de enero de 2019 - 31 de julio de 2020		
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	NO. CONTRATOS	PORCENTAJE
Contratación Directa	1893	92,21%
Mínima Cuantía	66	3,21%
Acuerdo Marco	55	2,68%
Convenio	12	0,58%
Selección Abreviada	10	0,49%
Subasta Inversa	8	0,39%
Concurso de Méritos	4	0,19%
Licitación	4	0,19%
Bolsa Mercantil	1	0,05%
TOTAL	2056	100,00%

Fuente: Elaboración propia

Para el año 2019, se realizaron 1118 contratos de los cuales el 91.5 % se realizaron por la modalidad de **contratación directa**. En el 2020, hasta julio 31, se han gestionado 934 contratos de los cuales el 93,04 % se adelantaron por la modalidad de **contratación directa**, mayormente para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, fundamentados en la insuficiencia de personal y la necesidad de contar con recurso humano para el desarrollo de proyectos de inversión.

TIPOS DE CONTRATOS 2020 - 934 CONTRATOS

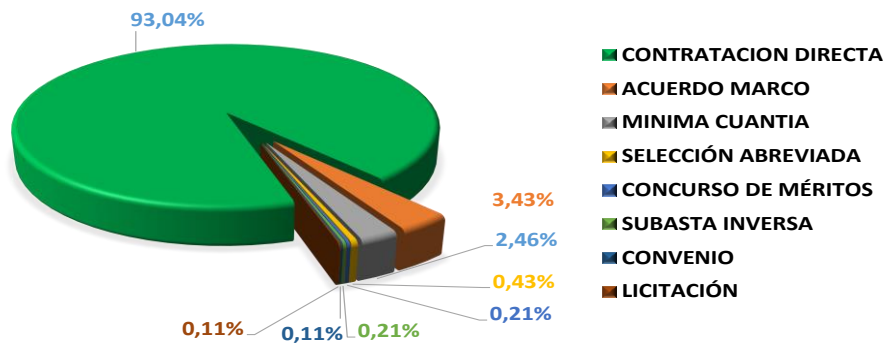


Gráfico 1 Tipos de contratos 2020 Fuente: Elaboración propia

TIPOS DE CONTRATOS 2019 - 1118 CONTRATOS

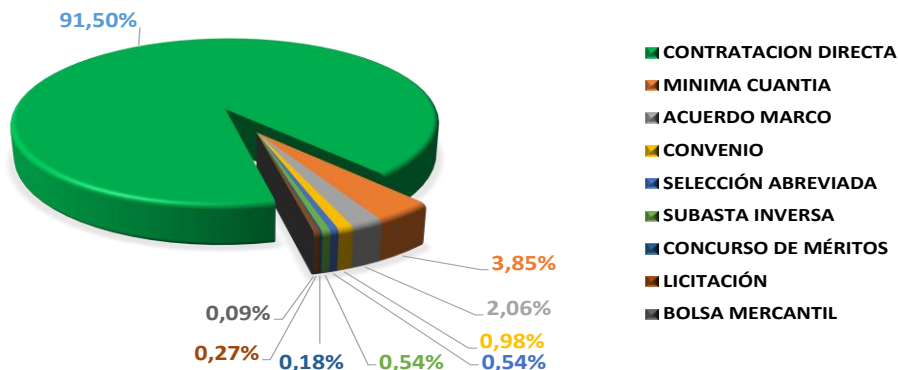


Gráfico 2 Tipos de contrato 2019 Fuente: Elaboración propia

A continuación, se presenta un esquema de la concentración de la contratación por dependencias:

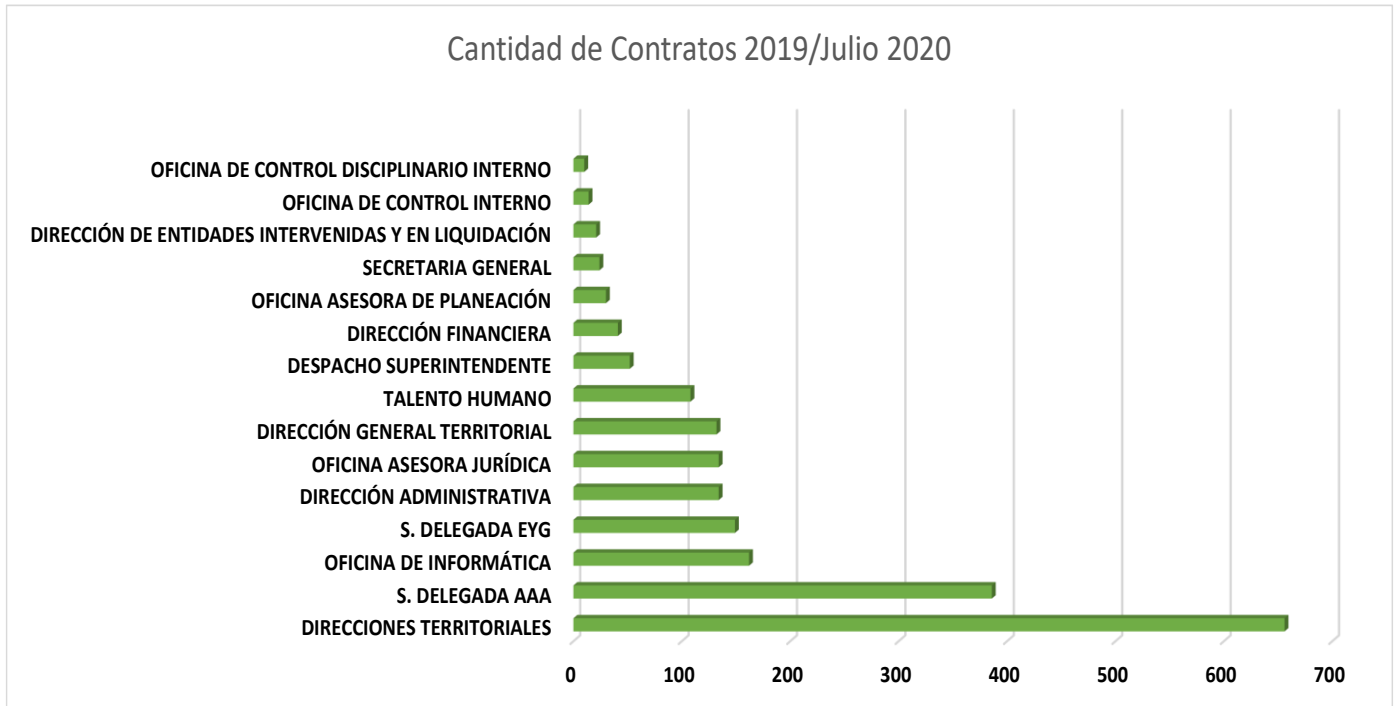


Gráfico 3 Concentración de contratos por dependencias Fuente: Elaboración propia

3.2 RESPONSABILIDADES EN LA CONTRATACIÓN

Es preciso tener en cuenta que aun cuando el liderazgo del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, está bajo la Dirección Administrativa de la Superservicios, la responsabilidad general de la contratación en la Entidad se encuentra a cargo de, quienes participan en la contratación, a lo largo de sus etapas, asumen la responsabilidad respecto de las actividades que desarrollan.

Lo anterior se debe a que el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios es un proceso transversal cuyas actividades son ejecutadas por distintas dependencias de la Entidad y, por ende, las responsabilidades, en materia de contratación estatal, son asumidas por los líderes y equipos involucrados, según su participación en el desarrollo del proceso. Se presenta un esquema sobre tal responsabilidad, en las diferentes etapas de la contratación en el gráfico 4.

Cabe anotar que en las direcciones territoriales de la Entidad, los ordenadores del gasto son los directores territoriales y todas las actividades de contratación se distribuyen entre éstos y los colaboradores de dichas dependencias, teniendo la competencia para realizar algunas de esas actividades, funcionarios del nivel central de la Entidad; como por ejemplo, la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, la Secretaria General y la Directora Administrativa (Art. 12 de la Ley 80 de 1993 y Resoluciones SSPD Nos. 20195270010555 del 19/04/2016 y 20185000052375 del 22/11/2019).

Ahora bien, las recomendaciones u observaciones que se realizan en el presente informe se clasifican según la etapa de la contratación en que se presentan los hechos que las generan y se atribuyen al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, de manera general, pero los responsables de estos hechos son las personas y equipos a cargo de las actividades con que se relaciona cada uno de ellos y no, en todos los casos la líder del proceso.

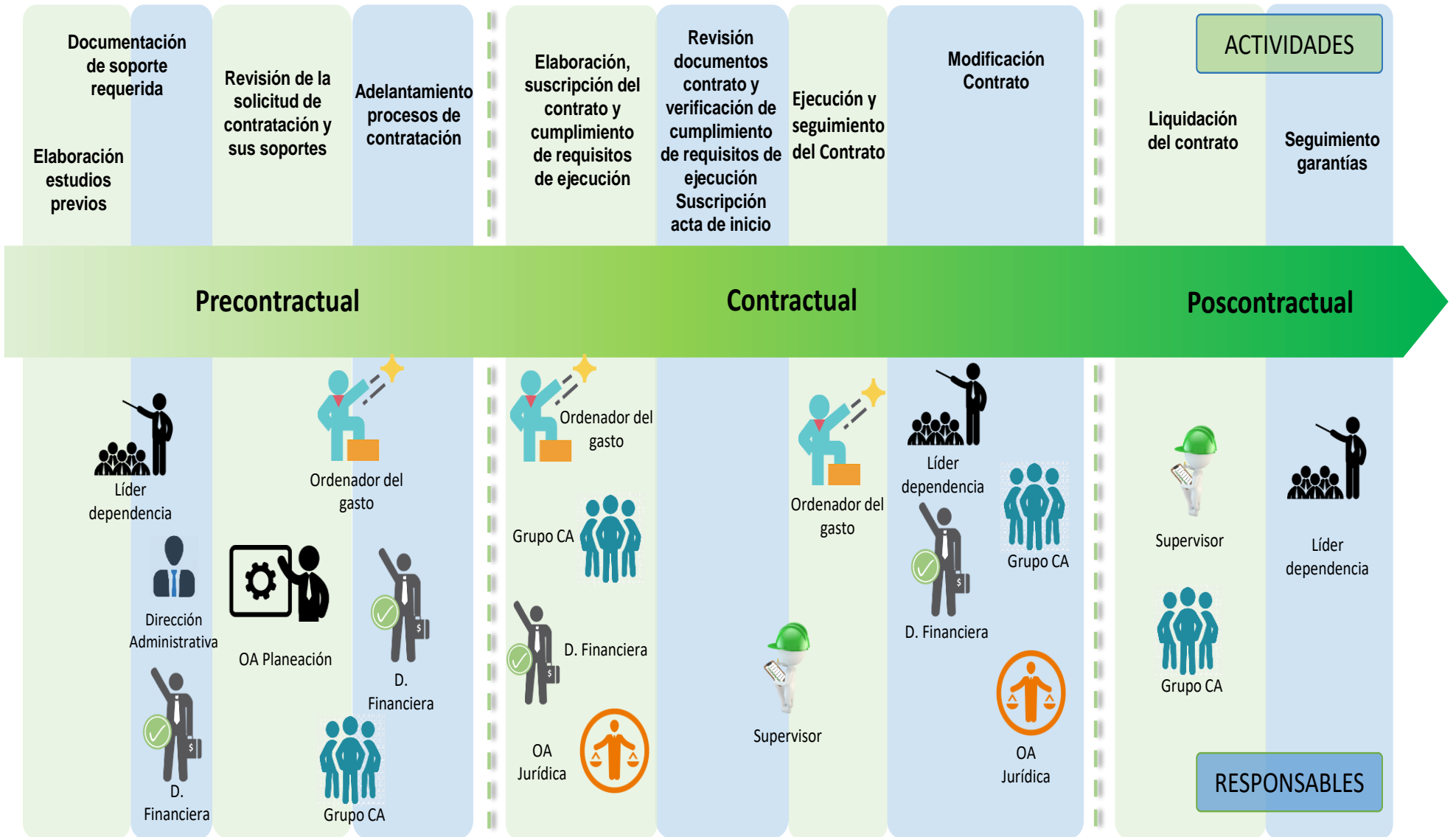


Gráfico 4 Distribución de responsabilidades en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

3.3 CONTRATACIÓN EN TIEMPO DE NORMALIDAD

3.3.1 Etapa Precontractual. Verificados los contratos de la muestra correspondientes a las vigencias 2019 y 2020, antes de la emergencia ocasionada por el Covid 19, se pudo determinar que todos ellos fueron incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA -.

Respecto a las actividades realizadas en esta etapa, por las dependencias y equipos que intervienen en la contratación de la Entidad, el ejercicio auditor arrojó como resultado la identificación de las siguientes situaciones:

CONTRATO	SITUACIÓN ENCONTRADA	CRITERIO	DEPENDENCIA
16/2019	En los Estudios Previos se identifica que el Rubro del Contrato es por Funcionamiento; sin embargo, el documento no contiene el Código de PAA, como tampoco el Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Art. 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082/2015. Formato AS- F-003	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano y Grupo de Contratos y Adquisiciones)
50/2019, 100/2019 y 110/2019 / 56/2019	Publicación en SECOP de contratos por fuera del plazo legal de tres (3) días.	Art. 2.2.1.1.1.7.1 Decreto 1082 de 2015.	Dirección Territorial Norte / Dirección Territorial Centro
055 de 2019	En el radicado No. 20195340001503 en el anexo # 8 del 22 de enero de 2019, el formato AS-F-043 V.2 Compromiso transparencia para contrato de prestación de servicios profesionales, tiene fecha del 14 de enero de 2018, un año antes de la fecha de inicio del contrato.	Numeral 5.4.1.10.10.3 del Manual de Contratación con código AS-M-001 V.8.	Gestión Financiera – Grupo de Contribuciones y Cuentas por Cobrar. Dirección Administrativa (Grupo de Contratos y Adquisiciones)
139 de 2019	En el radicado No. 20195340001953 en el anexo # 7 del 26 de enero de 2019, el formato AS-F-036 carta Afiliación ARL, se presenta en un formato versión 1 y para la fecha de contratación el vigente es la versión 3, se registra en el campo de valor mensual del contrato, el valor total del contrato, en el formato publicado en SECOP II el campo de valor mensual del contrato no se encuentra diligenciado.	Numeral 5.4.2.11 del Manual de Contratación con código AS-M-001 V.8.	Gestión Financiera – Tesorería Gestión Financiera – Grupo de Contribuciones y Cuentas por Cobrar. Dirección Administrativa (Grupo de Contratos y Adquisiciones)
228/2019	El anexo 9 referente al compromiso de transparencia tiene fecha de emisión del 29 de enero de 2018 (Rad: 20191600007643) un año antes del acta de inicio 4/02/2019.	Num. 5.4.1.10.10.3. Manual de Contratación, Formato AS-F-043 Compromiso de Transparencia para contratos de prestación de Servicios Públicos. Riesgo de transparencia.	Oficina de Informática
667/2019	El estudio previo definitivo (rad: 20191600075763 anexo 5) establece plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2019, la cual no es concordante con el pliego de condiciones definitivo y contrato 667-2019 cuyo plazo de ejecución se da hasta el 13/12/2019.	Num. 28 Manual de Contratación.	Oficina de Informática
	La cobertura de la póliza de calidad del servicio y suministro tiene fecha de vencimiento el 20/10/2020, mientras que el servicio de mantenimiento y soporte determinados en los literal I del anexo técnico, tienen plazo de un año, que calculado a partir del acta de inicio se recibiría servicio hasta el 23/10/2020, lo que representa tres días sin cobertura de soporte y mantenimiento. Conocida esta situación en reunión de socialización de resultados de la auditoría (2/09/2020), la Oficina de Informática solicitó al contratista THINK MANAGEMENT SOLUTIONS S.A.S., la ampliación de la póliza 2481324-1 hasta el 27 de noviembre de 2020, que fue aprobada por la Oficina Asesora Jurídica (Documento 13350194), el 16 de septiembre de 2020, con lo cual se ha dado manejo al riesgo evidenciado.	Num. 5.4.1.10.7 Manual de Contratación	

La Oficina de Control Interno en su **rol enfoque hacia la prevención**, recomienda que, en los estudios previos, se identifiquen el rubro del contrato y se señalen, en todos los casos, el código del PAA y el certificado de disponibilidad presupuestal, por tanto, se debe fortalecer el control en la revisión de los estudios previos para identificar omisiones en los datos establecidos en el formato correspondiente.

Así mismo, se recomienda verificar que los formatos del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios sean diligenciados en su totalidad, no se incluyan datos erróneos, ej.: vigencia adecuada, se emplee la versión que corresponde y que los publicados en SECOP II no presenten diferencias con los radicados en ORFEO.

3.3.2 Etapa Contractual. En lo tocante a las actividades realizadas en esta etapa, por las dependencias y equipos que intervienen en la contratación de la Entidad, el ejercicio auditor arrojó como resultado la identificación de las siguientes situaciones:

CONTRATO	SITUACIÓN ENCONTRADA	CRITERIO	DEPENDENCIA
522/2019	No se encuentra prórroga del contrato 522-2019 en Orfeo, no hay aviso al ordenador del gasto, sin embargo, se observan actividades de capacitación posteriores a la fecha de terminación y a las señaladas en el plan de actividades (Capacitaciones: 16/12/2019 rad: 201952908473720025; 18/12/2019 rad: 201952908473720026 y 20/12/2019 rad: 201952908473720027).	Art. 1602 Código Civil – Estipulación contractual del plazo.	Oficina de Informática
699/2019	La ejecución del contrato por parte de SGS se inició el día 07/11/2019 con la realización de las actividades programadas, de acuerdo al plan de auditoría socializado con todas las dependencias de la Entidad, en Bogotá, Bucaramanga y Cali, sin embargo, la fecha de aprobación de la póliza y el acta de inicio del contrato, se dan el día 08/11/2019, es decir un día después de haber iniciado la ejecución del contrato.	Art. 41 Ley 80 de 1993. Manual de contratación en el Num. 5.4.3.2. y el Manual de Supervisión Num. 5.6. literal d.	Oficina Asesora de Planeación
708/2019	El Contrato 708/2019, tiene un plazo de ejecución desde el 25 de noviembre hasta el 27 de diciembre de 2019. Sin embargo, el 20 de enero de 2020, se constituyó una reserva presupuestal por \$32.000.000, teniendo en cuenta que los servicios fueron prestados dentro de la vigencia 2019, no se cumple con la condición estipulada para la constitución de reservas presupuestales.	Circular 031 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación. Circulares internas SSPD 20195000000044, 20195000000134 y 20195000000154, que incluyen lineamientos para el cierre financiero de la vigencia 2019.	Oficina Asesora Jurídica

En cuanto a la supervisión de los contratos, se identificó lo siguiente:

CONTRATO	DEBILIDAD ENCONTRADA	CRITERIO	DEPENDENCIA
85/2019, 129/2019, 180/2019 y 337/2019 / 55/2019 7/2019	Debilidad en el soporte y accesibilidad de las evidencias relacionadas en los informes de actividades que demuestren el cumplimiento de las obligaciones contractuales...	Manual de Supervisión e interventoría, numeral 5.5; formato Informe de actividades y supervisión contrato de prestación de servicios AS-F-033.	Dirección de Intervenidas y en liquidación / Oficina Asesora Jurídica / Dirección Financiera / Dirección Territorial Suroccidente
303/2019	En el Expediente 2019527150100303E – Radicado 20195290439642 con Anexos 201952904396420001 - Orden de Pago 201952904396420002 - Registro de Obligación, al momento de efectuar la verificación de soportes para el pago, no estaba incluida en el expediente virtual la planilla de pago de Seguridad Social de la contratista, correspondiente al informe de Actividades del mes de abril de 2019. (Este soporte fue aportado antes del cierre de la auditoría)	Art. 50 Ley 789/2002 Manual de Supervisión – Numeral 5.5.2. Atribuciones financieras – literal f)	Dirección Administrativa - Talento Humano Administración del talento Humano – Dirección Financiera
424/2019 y 320/2020	En el Contrato 424/ 2019, el 16 de septiembre de 2019, MYMCOL SAS pasó 2 cuentas de cobro (12 julio a 11 agosto) y (12 agosto a 11 septiembre) y en el Contrato 320/2020, el periodo comprendido entre el 1 al 31 de mayo de 2020, se radica el informe de actividades (RAD. 20205230035882), el 15/07/2020, presentándose, en ambos casos, una acumulación de cuentas que no solo es contraria a la forma de pago del contrato, que es mensual, sino que además afecta el cumplimiento del Plan Anual de Caja (PAC) y el resultado de los informes de austeridad del gasto para el período correspondiente.	Art. 1602 del Código Civil - Cláusula contractual de forma de pago.	Despacho de la Superintendencia / Superintendencia Delegada para Energía y Gas Combustible
729/2019	Este convenio se suscribe el 12/12/2019, con un plazo de ejecución de 1 año. A la fecha del presente informe, en ORFEO, no se encuentra registrada la designación de los integrantes del comité técnico, por las partes, ni quien realiza la supervisión del convenio. En el expediente, a la fecha no se ha incluido ningún soporte del avance de la ejecución de este convenio.	Arts. 1602 Código Civil y 40 Ley 80/1993. Estipulaciones del convenio.	Dirección General Territorial

320/2020y 587/2019	Se observan algunos registros digitalizados en el expediente virtual 2020527150100320E de Orfeo ilegibles tales como: el anexo 0013 Aprobación garantías 20202000083930013 y en el Expediente No. 2019527150100587E la Solicitud de contratación año 2019, anexo 0001 de los estudios previos se evidencian folios ilegibles tales como: Hoja de vida con copia del título certificaciones de estudios y laborales, tarjeta profesional, antecedentes y examen médico de julio 2019. Igualmente ilegibles las copias en SECOP II como: 22. Formato Compromiso de transparencia.pdf, 23. Autorización de Tratamiento de Datos Personales.pdf.	Manual de Supervisión e Interventoría 5.5.2 lit.a) 5.5.3 lit. f) 5.5.4 lit. a) y 5.7.5.1 Contrato 721 de 2019 INFOTIC S.A Outsourcing de Gestión Documental, según literal H, de las obligaciones generales: Mantener los niveles de eficacia, eficiencia, oportunidad y calidad en el servicio prestado y anexo 2 numeral 2.1.1. literal d) Realizar control de calidad en la imagen de los documentos.	Superintendencia Delegada para Energía y gas combustible. Dirección Administrativa (Grupo de Contratos y Adquisiciones y Grupo de Gestión Documental y Correspondencia).
037/2020	Debilidades en la conformación del expediente 2020527150100037E, contiene el radicado número 20208100164692 del 15 de abril de 2020, con siete (7) de sus anexos, el cual no corresponde al contrato del proceso de Gestión Financiera – Contribuciones y Cuentas por cobrar, este corresponde al mismo número de contrato, pero de la Dirección Territorial Centro y no del nivel central..	Manual de Supervisión e interventoría. Numeral 5.5.1, 2 y 3 del Manual de Supervisión e Interventoría AS-M-002 V.4.	Dirección Financiera (Grupo de Contribuciones y cuentas por cobrar). Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

Fuente: Elaboración propia

La Oficina de Control Interno en su **rol enfoque hacia la prevención**, recomienda dar cumplimiento a la acción de mejora implementada a partir de la vigencia 2020, por el Grupo de Contratos y Adquisiciones, en la cual se incluyó, en el Formato AS-F-022 V4 – Informe de Actividades (Num. 3), la siguiente actividad de control a cargo de los supervisores de los contratos: *“Es importante en el inicio de la ejecución contractual y a su finalización se verifique por parte del supervisor la conformación del expediente virtual, la adecuada elaboración y digitalización del Acta de Inicio, constatando que la documentación generada durante el mismo conste en su totalidad en caso de determinar que hace falta algún documento solicitar su inclusión. Así mismo, se recomienda documentar la ejecución de los convenios en ORFEO, aun cuando no generen erogaciones, incluyendo la correspondencia cruzada entre las partes, de tal modo que se evidencien sus esfuerzos y avances para cumplir con el objeto de los mismos”*.

Así mismo, se recomienda documentar la ejecución de los convenios en ORFEO, aun cuando no generen erogaciones, incluyendo la correspondencia cruzada entre las partes, de tal modo que se evidencien sus esfuerzos y avances para cumplir con el objeto de los mismos.

3.3.3 Etapa Poscontractual. En lo tocante a las actividades realizadas en esta etapa, por las dependencias y equipos que intervienen en la contratación de la Entidad, el ejercicio auditor arrojó como resultado la identificación de las siguientes situaciones:

CONTRATO	SITUACIÓN ENCONTRADA	CRITERIO	DEPENDENCIA
118/2019, 439/2019, 461/2019, 521/2019, 617/2020 y 671/2020	Los contratos son liquidados de manera bilateral por fuera de los 4 meses establecidos, o a la fecha, han transcurrido los cuatro meses y aun no se han liquidado.	Art. 11 Ley 1150 de 2007 – Num. 5.7.6.2. Manual de Supervisión e Interventoría	Dirección Administrativa (Grupo de Gestión Documental / Grupo de Servicios Generales – Grupo de Comunicaciones) / Dirección General Territorial.
521/2019	El saldo a favor de la Superservicios en el acta de liquidación (RAD.201980000139033, anexo 1), es de \$3.936.738, en tanto que en la certificación final de cumplimiento (RAD.201980000139033, anexo 2), que sirve de soporte a la liquidación, se indica que dicho saldo asciende a la suma de \$3.098.690.	Num. 5.7.6.3 Manual de Supervisión e Interventoría	Dirección General Territorial

Fuente: Elaboración propia

La Oficina de Control Interno en su **rol enfoque hacia la prevención**, recomienda a los supervisores de los contratos que actualicen los certificados finales de cumplimiento, cuando al liquidar los mismos se evidencien errores en los valores contenidos en dicha certificación.

3.4 CONTRATACIÓN EN TIEMPO DE EMERGENCIA

Verificados los contratos de la muestra celebrados durante la emergencia ocasionada por el Covid 19, se pudo determinar que todos ellos fueron incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2020.

Dentro de las disposiciones emitidas para el manejo de la emergencia suscitada por el Covid 19, existen algunos instrumentos normativos cuya aplicación resulta potestativa por parte de las entidades públicas, en materia de contratación estatal, en tanto otros son imperativos. A continuación, se exponen los resultados de la aplicación de estas disposiciones por parte de la Superservicios.

3.4.1 Aplicación Potestativa de Instrumentos Normativos y Lineamientos que Facilitan el Manejo de la Emergencia.

INSTRUMENTOS NORMATIVOS			ACOGIMIENTO		
No.	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	SI	NO	PARCIAL/
1	Declaración de urgencia manifiesta.	Circular 06 del 19 de marzo de 2020 - Contraloría General de la Nación / Art. 7 Decreto 440/2020		X	
2	Audiencias virtuales (procesos de selección de contratistas y procedimiento sancionatorios).	Arts. 1 y 2 Decreto 440/2020	X		
3	Suspensión procesos de selección de contratistas o revocación de apertura antes de oferta.	Art. 3 Decreto 440/2020	X		
4	Utilización preferentes de mecanismos de agregación de demanda para adquisición de bienes y servicios con características uniformes o relacionados con la pandemia (Covid 19).	Arts. 4 y 5 Decreto 440/2020 / Num. IX Guía de Transparencia de la Contratación Estatal Durante la Pandemia del Covid 19 – 6/04/2020 / Num. 3.11 y 3.12 Directiva 16 – 22/04/2020 – Procuraduría General de la Nación	X		
5	Adquisición en grandes superficies.	Art. 6 Decreto 440/2020		X	
6	Adición y modificación de contratos sin límite de cuantía, para mitigar y gestionar la pandemia.	Art. 8 Decreto 440/2020		X	
7	Verificación de la necesidad de contratación asociada a pandemia / especificaciones técnicas / idoneidad y experiencia del contratista / pluralidad de oferentes / estudios de mercado.	Nums. 3.3 a 3.8, 3.11 y 3.12 Directiva 16 – 22/04/2020 – Procuraduría General de la Nación	X		
8	Justificación y oportunidad de adiciones y modificaciones.	Num. 3.10 Directiva 16 – 22/04/2020 – Procuraduría General de la Nación	X		
9	Gestión de los riesgos de la contratación asociados a la pandemia.	Nums. 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7 Directiva 16 – 22/04/2020 – Procuraduría General de la Nación			X
10	Verificación existencia del proveedor y su objeto social.	Num 1 Circular Externa 100-08 3/05/2020 – Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	X		

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con las necesidades de la Entidad y para garantizar la continuidad de los servicios a su cargo, la Superservicios ha utilizado los **instrumentos normativos potestativos** dados por el Gobierno Nacional para facilitar el manejo de la Emergencia y acogido los lineamientos de los entes de control para tiempos de pandemia, en materia de contratación estatal, en un 60%. Este porcentaje evidencia la utilidad que han tenido, para la Entidad, estos instrumentos y lineamientos, en lo tocante al desarrollo de sus funciones, en tiempo de la emergencia generada por el Covid 19.

Con todo, es de anotar que el criterio 9 ha sido acogido por la Entidad parcialmente, pues los riesgos formulados por la Procuraduría General de la Nación, en la directiva antes indicada, se relacionan con aquellos incluidos en el mapa de riesgos del proceso auditado, pero no de manera explícita como lo presenta el ente de control en la Directiva 16/2020.

La Oficina de Control Interno en su **rol enfoque hacia la prevención**, recomienda evaluar la posibilidad de incluir como causas de los riesgos existentes, en el mapa de riesgos del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, los planteados por la Procuraduría General de la Nación en la Directiva 16/2020.

3.4.2 Aplicación Imperativa de Instrumentos Normativos en Tiempo de Emergencia.

INSTRUMENTOS NORMATIVOS			CUMPLIMIENTO		
No.	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	SI	NO	PARCIAL
1	Procedimiento de pago para contratistas del estado por medios electrónicos.	Art. 9 Decreto 440/2020 / Art. 16 Decreto 491/2020	X		
2	Continuidad de cumplimiento y pago de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante trabajo en casa y medios electrónicos.	Art. 16 Decreto 491/2020			X
3	No suspensión contratos de prestación de servicios administrativos de vigilancia, aseo, cafetería y transporte, durante el tiempo de pandemia.	Art. 17 Decreto 491/2020	X		
4	Reporte a las aseguradoras de riesgos laborales.	Art. 18 Decreto 491/2020	X		
5	Establecimiento de Mecanismos de Seguimiento y Control.	Num. XI Guía de Transparencia de la Contratación Estatal Durante la Pandemia del Covid 19 – 6/04/2020	X		
6	Aplicación del impuesto solidario por Covid 19.	Arts. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 Decreto 568/2020	X		
7	Garantía del uso adecuado de los recursos para la gestión de la pandemia – No celebrar contratos innecesarios.	Nums. 2 y 4.1 Directiva 16 – 22/04/2020 – Procuraduría General de la Nación	X		
8	Publicación oportuna en página web y SECOP.	Num. 3.2 Directiva 16 – 22/04/2020 – Procuraduría General de la Nación	X		
9	Adecuada supervisión.	Num. 3.9 Directiva 16 – 22/04/2020 – Procuraduría General de la Nación			X
10	Riesgos de corrupción y de integridad pública.	Num. 3 Circular Externa 100-08 3/05/2020 – Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	X		
11	Acciones de promoción, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.	Num. 4 Circular Externa 100-08 3/05/2020 –DAFP	X		
12	Seguimiento y monitoreo de la gestión en el marco del sistema de control interno.	Núm. 5 Circular Externa 100-08 3/05/2020 –DAFP / Num. 1 Circular Externa 100-010 21/05/2020	X		

Fuente: Elaboración propia





Por lo anterior, se evidencia el acatamiento de las normas proferidas para la contratación en entidades públicas, en estado de emergencia generada por el Covid 19 en un 83%. Cabe anotar que el cumplimiento de los criterios 2 y 8 es parcial, por cuanto algunos contratistas no presentan los informes de actividades el mes que corresponde realizar el pago, acumulando las cuentas y afectando el cumplimiento de la directriz de continuar con el pago de los contratista en tiempo de emergencia y aunado a esto, se evidencian debilidades en la supervisión de algunos contratos ejecutados durante la emergencia generada por Covid 19, relacionadas a lo largo del presente informe.

3.5 GENERALIDADES DEL PROCESO

3.5.1 Documentación. Verificados los documentos exigidos a los contratistas de prestación de servicios, personas naturales y personas jurídicas el formato AS-F-042 mencionado en el manual de contratación no está documentado en el proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Por lo cual se **recomienda** actualizar el manual de contratación institucional.

3.5.2 Seguimiento a informes de los supervisores. Durante la vigencia 2019 el grupo de adquisición de bienes y servicios implementó formato para el seguimiento a la ejecución contractual, aunado a lo anterior emitió la circular N°20195000000034 de fecha 25 de febrero de 2019 la cual establece los lineamientos y fechas para la entrega oportuna de los informes por parte de los supervisores. Con la información remitida por los supervisores, la dependencia informa a los Ordenadores de Gasto los contratos que podrían ser objeto de posibles incumplimientos y mostrando de manera general el estado de la contratación de la Entidad.

3.5.3 Análisis de Indicadores del Proceso. Con base en los indicadores de gestión establecidos para el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad correspondientes a los años 2019 y lo corrido del 2020 con corte al mes de agosto, se observa el siguiente análisis:

VIGENCIA	NOMBRE INDICADOR	% CUMPLIMIENTO	TIPO	PERIODICIDAD	ALERTAS
2019	Cumplimiento de tiempos de respuesta de estudios previos – 2019	53.33	Eficacia	cuatrimestral	
	Oportunidad en la elaboración y legalización de contratos – 2019	40.00	Eficacia	cuatrimestral	
2020	Cumplimiento de tiempos de respuesta de estudios previos - 2020	100.00	Eficacia	cuatrimestral	
	Oportunidad en la elaboración y legalización de contratos – 2020	80.00	Eficacia	cuatrimestral	

De acuerdo con el resultado arrojado para el año 2019, los dos indicadores finalizaron la vigencia 2019 en alerta roja, debido a que se identificaron rezagos en los días transcurridos u otras situaciones diferentes a lo programado para dar cumplimiento a las fechas de inicio y ejecución conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) aprobado.

Teniendo en cuenta las acciones que se generaron el último cuatrimestre del 2019: act-2018-3805 como socialización a las áreas sobre el cumplimiento de las fechas establecidas en el PAA para procesos de contratación y act-2018-3804 remisión de memorandos a varias dependencias para cumplir con los plazos establecidos en el PAA, no se logró cumplir la meta establecida para el logro del objetivo del proceso.

No obstante; frente al resultado arrojado en los indicadores con corte agosto de 2020, se evidencia una mejora significativa en el comportamiento de estos indicadores, toda vez que el Grupo de Contratación estableció 3 controles a través de la formulación y ejecución de la ACPM AC-AS-026, tales como: Elaboración y envío memorando a todas las dependencias, recordando las fechas establecidas en el PAA 2020 para el cumplimiento en la entrega de estudios previos; realizar seguimiento mensual, previo al vencimiento de las fechas establecidas en el PAA y enviar alertas periódicas, de posible incumplimiento de presentación de estudios previas, a las dependencias.

Esta oficina verificó el cumplimiento y eficacia de los controles establecidos en el proceso de adquisición de bienes y servicios, revisando los memorandos 20195270113173, 20195270113183, 20195270113163 y 29195270113083 dirigidos a la Directora General Territorial, Jefe de la Oficina de Informática, Coordinador Grupo de Comunicaciones y Coordinadora del Grupo de Servicios Generales, respectivamente, así como el memorando 20205270014073 donde se recuerda cumplir las fechas acordadas en el PAA a varias dependencias. Igualmente, se revisaron las evidencias de los seguimientos efectuados a los meses de marzo, abril y mayo de 2020 previo al vencimiento de las fechas establecidas en el PAA, así como las alertas enviadas a las áreas en los meses de abril y mayo de 2020, remitiendo el estado del PAA y recordando el cumplimiento de las fechas establecidas.

Por lo anterior, se concluye que los controles han sido efectivos y eficientes cumpliendo con el objetivo y fortaleciendo el proceso de contratación, de tal forma que en la vigencia 2020 el comportamiento de los indicadores, tanto de cumplimiento de tiempos de respuesta de estudios previos, como de oportunidad en la elaboración y legalización de contratos, con corte a agosto de 2020, es satisfactorio y la meta se encuentra en verde dentro del intervalo de desempeño establecido.

3.5.4 Evaluación del riesgo. Durante el periodo analizado, no se evidencia materialización de los riesgos de gestión del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. Se encuentra una mejora en la construcción de los controles y se constata que se están implementando, identificando equivocaciones en las fases precontractual y contractual, las cuales son informadas a los líderes de las dependencias y supervisores mediante correos electrónicos y memorandos. Se recomienda que el proceso realice capacitaciones basadas en los errores que se cometen con mayor frecuencia. En cuanto a los riesgos de corrupción se tiene lo siguiente:

Con el propósito de dar cumplimiento a los criterios establecidos bajo la “Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas” versión 4 - octubre 2018, y en relación a la información cargada en SIGME, así como a la información suministrada por los auditados, la Oficina de Control Interno, en su **Rol de Enfoque hacia la Prevención**, recomienda revisar los controles de los riesgos, en los aspectos relacionados a continuación:

RIESGO: Posibilidad de no realizar adecuada supervisión de contratos con el fin de favorecer intereses particulares o de terceros

Causas del Riesgo	Control descrito en el Mapa de Riesgos (Inf. SIGME)	Documento donde se relaciona el control	Conclusiones y Recomendaciones OCI
<p>Causa 2. Debilidades en la verificación y seguimiento de los informes de supervisión.</p>	<p>Causa 2 El Coordinador del Grupo de Contratos <u>revisa los informes cuatrimestrales presentados por los supervisores</u>, para verificar el estado de los pagos y si los documentos de la ejecución contractual se encuentran digitalizados en el expediente contractual, en caso de encontrar inconsistencias genera memorandos de alertar dirigidos a las áreas que presentan alguna novedad.</p>	<p>Manual de Supervisión AS-M-002</p>	<p>Responsable: Revisar la responsabilidad de acuerdo al Funcionario (Profesional), que operativamente realiza la revisión</p> <p>Periodicidad y Oportunidad: Revisar en términos de oportunidad, toda vez que se debe evitar la presentación de debilidades en la verificación y seguimiento de los informes de supervisión; razón por la cual, una revisión cuatrimestral, no asegura que el Riesgo no se materialice.</p> <p>Propósito: Teniendo en cuenta la causa asociada a éste control, revisar, si la verificación sobre el estado de los pagos y la digitalización de los documentos en el expediente contractual, cubren en su totalidad la posibilidad de detectar el favorecimiento de intereses particulares o de terceros, por una supervisión inadecuada.</p> <p>Actividad del Control: Con base en la respuesta otorgada por los auditados sobre los soportes consignados en el correo grupodecontratos@superservicios.gov.co, y el consolidado de la información que reposa en un Excel en el expediente No. 202052702040003E, en la redacción del control, no se identifica claramente de qué manera se desarrolla la actividad de control; como tampoco la utilización del formato AS-F051</p> <p>Observaciones y desviaciones: Especificar qué tipo de inconsistencias en relación al favorecimiento de intereses particulares o de terceros y por consiguiente la acción</p> <p>Evidencia del Control: Teniendo en cuenta que el Manual de Supervisión AS-M-002, se encuentra relacionado como el documento dónde se relaciona el control, se recomienda revisar ¿Cuál es la evidencia del control en tiempo real?, y su concordancia en este caso con el Numeral 5.5. ATRIBUCIONES PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES - 5.5.1. Atribuciones administrativas, literal k: Presentar informes al Ordenador del Gasto sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, cumpliendo lo establecido en la circular vigente, según formato AS F-051, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución, así como las evidencias del correo grupodecontratos@superservicios.gov.co y el Expediente 202052702040003E.</p>
<p>Causa 1. Debilidades en la ejecución de los controles al seguimiento del proceso contractual.</p>	<p>Causa 1. El Coordinador del grupo de contratos realiza seguimiento al proceso contractual (exceptuando contratación directa, mínimas cuantías), mediante los comités de contratación, que se realizan con el fin de verificar las condiciones contractuales del bien o servicio a adquirir, esta actividad se evidencia mediante el formato de acta de asistencia MC-F-006. En caso de requerir ajustes o modificaciones, se solicita a la dependencia realizarlos. La evidencia reposa en cada expediente contractual.</p>	<p>Manual de Contratación AS-M-001</p>	<p>Responsable: Revisar la responsabilidad de acuerdo al Funcionario (Profesional), que operativamente realiza el seguimiento, e indicar el responsable de revisar contratación directa y mínimas cuantías</p> <p>Periodicidad y Oportunidad: Determinar la periodicidad oportuna del control</p> <p>Propósito: En relación a la causa, la redacción del control no identifica el propósito frente a las debilidades en la <u>ejecución de los controles al seguimiento contractual</u>, sino a las condiciones contractuales de bienes a adquirir.</p> <p>Actividad del Control: El control como tal, está redactado en términos de verificación de condiciones contractuales únicamente sobre bienes o servicios a adquirir, dejando a un lado otros componentes del proceso contractual; razón por la cual, se recomienda revisar bajo que otros aspectos se identificaron "Debilidades en la ejecución de los controles al seguimiento del proceso contractual", de tal manera que pueda ajustarse el control y minimizar el posible favorecimiento de intereses particulares o de terceros</p> <p>Observaciones y desviaciones: Determinar la acción específica y los medios utilizados para direccionar y documentar el control.</p> <p>Evidencia del Control: Revisar, ¿Qué pasa con la evidencia del control para las contrataciones directas y mínimas cuantías?, así como, con las otras etapas del proceso contractual, ¿Cuáles serían esas evidencias?</p> <p>En relación a los Comités de Contratación, revisar la competencia frente al Artículo 33 del Decreto - Ley 019 de 2012, frente a la suscripción de Acta, dado que el formato MC-F-006 corresponde a listados de asistencia.</p>

RIESGO: Posibilidad de recibir beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de direccionar un proceso (Riesgo de Antisoborno)

Causas del Riesgo (SIGME)	Control descrito en el Mapa de Riesgos (Inf. SIGME)	Documento donde se relaciona el control	Conclusiones y Recomendaciones OCI
<p>Causa 1. Falta de control en las instancias pre-contractuales.</p> <p>Causa 3. Debilidades en la elaboración de los estudios de mercado y análisis del sector.</p>	<p>Causa 1 y 3 El Abogado del Grupo de Contratos y Adquisiciones antes de iniciar cada proceso de selección revisa que los estudios previos estén acordes con el bien o servicio a adquirir y que cumplan con los lineamientos establecidos en el manual de contratación de la entidad, en caso de evidenciar alguna desviación, se enviará un correo electrónico al área solicitante, para que se realicen los ajustes necesarios para continuar con el trámite de contratación según la modalidad. La evidencia del control son los correos electrónicos remitidos en caso que se requiera.</p>	<p>Manual de Contratación AS-M-001</p>	<p>El control esta direccionado únicamente a la revisión de Estudios Previos, se recomienda revisar de acuerdo a la Causa No. 1, en las demás instancias precontractuales. Adicionalmente:</p> <p>Propósito: Se recomienda identificar e incluir en el Manual de Contratación, acciones de manejo frente a posibles situaciones de Antisoborno, y para el caso, aquellas relacionadas con direccionamiento de un proceso ya sea para beneficio propio o de terceros</p> <p>Actividad del Control: La actividad se encuentra asociada a la revisión del contenido de los estudios previos y sus respectivos ajustes, pero no se identifica ¿Cuál es la actividad de control para identificar que posiblemente se estén recibiendo beneficios propios o para terceros, o se esté direccionando un proceso?</p> <p>Observaciones y desviaciones: Es importante identificar las características de las desviaciones, de acuerdo a la situación que sea evidenciada por un posible Antisoborno</p> <p>Evidencia del Control: Teniendo en cuenta que la evidencia corresponde a un correo electrónico, se recomienda que se revise ¿Cómo y en dónde reposarán las advertencias por un posible Antisoborno?</p>
<p>Causa 2. Posibles modificaciones a las condiciones generales del proceso contractual para favorecer un tercero</p>	<p>Causa 2. El comité de contratación revisa, aprueba o rechaza las solicitudes de contratación y/o modificación cada vez que las áreas realicen alguna solicitud, con el fin de verificar que estas se encuentren acordes a las necesidades de bienes y servicios de la entidad, la adecuada planeación estratégica y al presupuesto de la entidad; en caso de identificar inconsistencias la solicitud será rechazada y se informará al área solicitante. La evidencia del control se encuentra en cada expediente del proceso contractual.</p>	<p>Manual de Contratación AS-M-001</p>	<p>Responsable: Redactar desde la responsabilidad directa, toda vez que el Comité de Contratación obedece a una instancia para aprobar o rechazar. Revisar lineamientos de la "Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas" versión 4 – octubre 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El control debe iniciar con un cargo responsable o un sistema o aplicación. ▪ Evitar asignar áreas de manera general o nombres de personas. ▪ El control debe estar asignado a un cargo específico. <p>Periodicidad y Oportunidad: Determinar la periodicidad del control</p> <p>Propósito: La verificación se refiere a que las necesidades de bienes y servicios, se encuentre acordes, así como a la adecuada planeación estratégica y al presupuesto; sin embargo, en la redacción, no se especifica la limitación frente al posible Riesgo de Antisoborno</p> <p>Actividad del Control: Una vez sea redefinido el Responsable, la actividad de control debe ajustarse, en torno a la forma como se está evitando la materialización del Riesgo de Antisoborno</p> <p>Observaciones y desviaciones: No se identifica en la redacción del control, ¿De qué manera se informará, ni a que instancias, la identificación de éste posible riesgo de Antisoborno?</p> <p>Evidencia del Control: Se recomienda que se revise ¿Cómo y en dónde reposarán las advertencias por un posible Antisoborno?</p>
<p>Causa 4. Posibilidad de existencia de conflictos de intereses.</p>	<p>Causa 4 los abogados del Grupo de Contratos verifican el adecuado diligenciamiento del formato MC F- 024, con el fin de verificar la no existencia de conflicto de interés en la suscripción de un contrato. Esta actividad se realiza con cada uno de los contratos que se suscriben en la entidad LAS EVIDENCIA SE ENCUENTRA EN CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATISTAS</p>	<p>Manual de Contratación AS-M-001</p>	<p>Periodicidad y Oportunidad: Ajustar la redacción e incluir la periodicidad</p> <p>Actividad del Control: Teniendo en cuenta la respuesta presentada por el Grupo de Contratación, en relación a: <i>"Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019, frente a los posibles conflictos de intereses que pueda tener la contratación, la Superservicios estableció el formato AS-F-043 el cual busca a través de una breve explicación y una serie de preguntas, lograr identificar los posibles conflictos de interés. Adicionalmente, el contratista debe allegar constancia de la declaración de conflicto de interés realizada en la plataforma que la función pública dispuesto para ello. Estos documentos son revisados bajo el principio de la buena fe, y posteriormente publicados en el proceso que da lugar a la contratación en la plataforma de Secop II y en el Sistema de Gestión Documental Orfeo en cada expediente"</i>.</p> <p>Se recomienda, revisar e incluir en la redacción del control estos aspectos relevantes que mitigan la materialización del riesgo.</p> <p>Observaciones y desviaciones: No se identifica en la redacción, ¿Qué acciones y a través de qué medio se documentan las posibles desviaciones?</p> <p>Evidencia del Control: Se recomienda que se revise ¿Cómo y en dónde reposarán las advertencias por un posible Antisoborno?</p>

4. OBSERVACIONES

Teniendo en cuenta los requerimientos de la Guía de Auditoría para entidades públicas¹, las observaciones que se hacen en el presente informe son las siguientes:

OBSERVACIÓN No. 1 – Publicación de contratos en SECOP I.

ID (#)	Condición Descripción del Hallazgo o Situación encontrada	Criterios Parámetros, requisitos o condiciones	Causa Posibles causas identificadas Oficina de Control Interno	Consecuencias Riesgos- efectos e impactos
1	Publicación en SECOP I por fuera del plazo de los tres (3) días establecidos en la norma. Contratos 50/2019, 100/2019 y 110/2019 / 56/2019, celebrados por la Dirección Territorial Norte y la Dirección Territorial Centro, respectivamente.	Art. 2.2.1.1.1.7.1 Decreto 1082/2015	Debilidades en el cumplimiento de los controles, en la etapa contractual establecida en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	Incumplimiento normativo

Conocida la observación en reunión de socialización llevada a cabo el día 9 de septiembre de 2019, la Dirección Territorial Norte, mediante correo electrónico de la misma fecha manifestó lo siguiente: “...para la época la plataforma presentó una serie de problemas técnicos, los cuales dificultaron tanto el acceso como la publicación de los documentos en algunas de las opciones dispuestas para desarrollar el principio de publicidad de los trámites contractuales. No obstante, lo anterior, nuestro equipo de contratación una vez superadas las dificultades, procedió de conformidad como lo establece el Decreto 1081 de 2015 (sic)”. Sin embargo, no se presentó al equipo auditor evidencias de las fallas ocurridas, en su momento, con respecto al aplicativo.

OBSERVACIÓN No. 2 – Requisitos de ejecución de los contratos.

ID (#)	Condición Descripción del Hallazgo o Situación encontrada	Criterios Parámetros, requisitos o condiciones	Causa Posibles causas identificadas Oficina de Control Interno	Consecuencias Riesgos- efectos e impactos
1	En el contrato 699/2019, suscrito con la firma SGS Colombia SAS, se iniciaron actividades contractuales un día antes de la firma del acta de inicio (RAD. 20191200104773 – Anexo 19) y de la aprobación de la póliza de garantía de cumplimiento y calidad (RAD. 20191200104773 – Anexo 17), En efecto, la ejecución del contrato por parte de SGS se inició el día 07/11/2019 con la realización de las actividades programadas, de acuerdo al plan de auditoría socializado con todas las dependencias de la Entidad, en Bogotá, Bucaramanga y Cali, sin embargo, la fecha de aprobación de la póliza y el acta de inicio del contrato, se dan el día 08/11/2019, es decir un día después de haber iniciado la ejecución del contrato, lo cual se evidencia en la programación de la reunión de apertura (07/11/2019 de 8:00 a 8:30 a.m. google calendar) y en las certificaciones emitidas por las dependencias que estaban programadas para ser auditadas el día 7/11/2020, de acuerdo con la programación. Es de anotar que mediante correo electrónico del 14/09/2020, el Director Territorial Oriente y a través del Memorando 20208500001143 de la misma fecha, el Director Territorial Sur Occidente, manifiestan que la auditoría efectuada por SGS, fue realizada en sus dependencias, el día 7/11/2019. Así mismo, la Directora Administrativa y la Directora Financiera, mediante correos de fecha 14/09/2020, remiten la convocatoria para la apertura de dicha auditoría el 7/11/2020 y esta última confirma su participación en la reunión de apertura.	Art. 40 Ley 80/1993 Manual de Contratación Num. 5.4.3.2 y Manual de Supervisión Num. 5.6.	Debilidad en la revisión oportuna, por parte del supervisor del contrato, del cumplimiento de los requisitos para iniciar la ejecución del mismo.	Hallazgos antes de control por incumplimiento normativo y manuales internos. Sanciones disciplinarias por hechos cumplidos.

Esta situación fue socializada el día 2 de septiembre de 2020, la Oficina Asesora de Planeación manifestó haber tenido dificultades con la aprobación de la póliza del contrato y con la disponibilidad de los auditores de SGS y. en correo electrónico remitido en la misma fecha por la supervisora del contrato al líder de la presente auditoría, informa haber realizado la “...revisión correspondiente del contrato No. 699 del 2019, evidenciando el mismo aspecto hallado en el ejercicio de auditoría”, por lo que “...procederá a tomar las acciones pertinentes para que la situación evidenciada no se presente en otras oportunidades”. Esta situación se pondrá en conocimiento de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública, Guía de Auditoría para Entidades Públicas, mayo 2018.

OBSERVACIÓN No. 3 – Constitución de reservas presupuestales.

ID (#)	Condición Descripción del Hallazgo o Situación encontrada	Criterios Parámetros, requisitos o condiciones	Causa Posibles causas identificadas Oficina de Control Interno	Consecuencias Riesgos- efectos e impactos
1	<p>En el Contrato 404/2019, de suministro de tiquetes aéreos por valor de \$210.129.263, con un plazo de ejecución desde el 1 de abril hasta el 7 de junio de 2019 y/o hasta agotar recursos, se solicitó la constitución de una reserva presupuestal por valor de \$22.472.456 el 20 de enero de 2020, a pesar de que los servicios fueron prestados dentro de la vigencia 2019.</p> <p>El Contrato 708/2019, tiene un plazo de ejecución desde el 25 de noviembre hasta el 27 de diciembre de 2019. Sin embargo, el 20 de enero de 2020, se constituyó una reserva presupuestal por \$32.000.000, a pesar de que los servicios fueron prestados dentro de la vigencia 2019.</p> <p>En ambos casos, no se cumple con la condición estipulada para la constitución de reservas presupuestales.</p>	<p>Circular 031 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación. Circulares internas SSPD 20195000000044, 20195000000134 y 20195000000154, que incluyen lineamientos para el cierre financiero de la vigencia 2019.</p>	<p>Debilidad en la Supervisión de contratos al no cumplir con las fechas de presentación de informes de actividades de acuerdo con los lineamientos establecidos en las circulares emitidas por Secretaría General, para el cierre financiero de la vigencia 2019.</p>	<p>Sobreestimación de las reservas presupuestales y subestimación en las cuentas por pagar. Hallazgos administrativos y/o disciplinarios por parte de los entes de control, al constituir reservas presupuestales, inadecuadamente.</p>

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público califica las reservas presupuestales como “*Un instrumento de uso excepcional, o sea, esporádico y justificado únicamente en situaciones atípicas y ajenas a la voluntad de la entidad contratante que impidan la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente pactadas dentro de la misma vigencia en que éste se perfeccionó, debiendo desplazarse la recepción del respectivo bien o servicio a la vigencia fiscal siguiente, lo cual conlleva a que en tales eventos se constituya la respectiva reserva presupuestal*” (Circular 031 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación).

5. RECOMENDACIONES

Como resultado de este informe, la Oficina de Control interno **recomienda:**

1	Fortalecer los controles en relación a la verificación de la información registrada en los Estudios Previos y demás formatos del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, asegurando la completitud de los mismos y la concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones PAA y el respaldo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente registrado y asignado.
2	Incluir dentro de las obligaciones específicas de los contratistas obligaciones cuya evidencia sea medible para efectos del pago. Obligaciones como cumplir las políticas de la entidad, guardar la confidencialidad debida, etc., deben incluirse en las minutas de los contratos como obligaciones generales del contratista, pero no para ser reportadas en sus informes de actividades.
3	Evaluar que las actividades posteriores que realiza el proveedor a la terminación del contrato, se circunscriban a las obligaciones del contratista en las condiciones establecidas en la garantía de calidad del servicio, como lo es para el soporte técnico y mantenimiento de las herramientas tecnológicas suministradas, las cuales van hasta un año.
4	Diseñar estrategias para el fortalecimiento del ejercicio de supervisión específicamente en el registro de actividades y sus respectivas evidencias;
5	Programar jornadas de capacitación para los supervisores de contratos, donde se ponga en conocimiento de los mismos las incidencias disciplinarias, fiscales, civiles e incluso penales en las que pueden incurrir por la omisión de controles o inadecuado ejercicio de la supervisión de contratos.
6	Se recomienda a los supervisores liquidar los contratos en la oportunidad establecida en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, es decir, durante los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, de manera bilateral, o vencido dicho plazo, dentro de los siguientes dos (2) meses siguientes, de manera unilateral, cuando no se haya establecido un plazo diferente ⁴ en el respectivo contrato.

Es preciso recordar que la aplicación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno, queda sujeta a la discrecionalidad del líder del proceso, ya que pueden formularse e implementarse otras acciones correctivas, preventivas o de mejora para eliminar las situaciones detectadas en la auditoría que afectan la debida gestión del proceso.

6. CONCLUSIONES

Una vez evaluado el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliario, se concluye que:

1	El Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios es uno solo en la institución y por tanto, presenta las fallas evidenciadas en el presente informe, sin embargo, como se trata de un proceso transversal en el que intervienen diferentes responsables o actores, se observa que algunos de ellos han mejorado en su contribución o aporte a la eficacia de proceso, no obstante, otros deben generar acciones de mejoramiento que impacten de manera positiva el desempeño general del proceso.	
2	En Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios a la vista de los ejercicios de auditoría realizados por la Oficina de Control Interno, demuestra haber implementado mejoras importantes para su desempeño institucional, sin embargo, persiste la debilidad reiterada por esta oficina, frente a la supervisión de los contratos.	
3	La Entidad ha cumplido las disposiciones proferidas en relación con la emergencia ocasionada por el Covid 19, ha utilizado los instrumentos potestativos normativos que facilitan el manejo de la pandemia, de acuerdo a sus necesidades, acogiendo en gran medida los lineamientos de los entes de control y demás autoridades, en la materia.	
APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Cargo	Firma
Myriam Herrera Duran	Jefe Oficina Control Interno	