



## **AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN**

**Diciembre de 2018**

Apreciados Doctores:

Luis Fernando Ortiz Sánchez, Secretario General  
Edgar Arturo Díaz Vinazo Coordinador GIT Jurídico  
Martin Augusto Duran Céspedes, Coordinador GIT de Servicios Administrativos y Financieros

El Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, los Decretos 1537 de 2001, 019, 2482 y 2641 de 2012 y 943 del 21 de mayo de 2014; así como los lineamientos establecidos en la nueva Guía de Auditoría para Entidades Públicas del DAFP, y las Resoluciones CGN 328 de 2005 y 203 de 2015, tiene como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar el cumplimiento y la efectividad de la gestión institucional y de los objetivos de la entidad, produciendo recomendaciones para asesorar al representante legal en busca del mejoramiento continuo.

En cumplimiento al Programa General de Auditorías aprobado para la vigencia 2018, por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, este GIT adelantó la evaluación al proceso de Gestión Administrativa - Contratación, a fin de conocer el grado de cumplimiento de las actividades establecidas para su desarrollo y elevar las recomendaciones que sean necesarias en ejercicio del mejoramiento continuo, lo cual redundará en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

Los procedimientos de auditoría se realizaron sobre la base de pruebas selectivas; un procedimiento de esta naturaleza, no puede identificar todas las desviaciones de control, sino solamente aquellas que estén presentes dentro de la muestra evaluada.

Este informe fue socializado a los líderes; para la suscripción del respectivo plan de mejoramiento de la CGN; es importante que se termine de diligenciar el formato “CYE05-FR02 Plan de Mejoramiento”, el cual debe ser remitido por correo electrónico a más tardar el 30 de enero de 2019.

Cordialmente,

**MARITZA VELANDIA CARDOZO**  
Coordinador GIT de Control Interno

Copia: Dr. Pedro Luis Bohórquez Ramírez  
Elaboró: Natalia Andrea Ramírez Vélez

## **Tabla de Contenido**

Informe ejecutivo

Objetivos y Alcance .....	4
Evaluación de Controles.....	5
Conclusión.....	9
Informe detallado.....	10

## OBJETIVO




Evaluar la gestión integral adelantada por el GIT de Gestión Administrativa de la Contaduría General de la Nación, en cuanto al cumplimiento normativo vigente, las directrices establecidas por la CGN versadas en los documentos que hacen parte del SIGI, como Manual de Contratación v6, procedimientos, instructivos y formatos relacionados con la contratación; así como, el registro oportuno y constante de la información en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP y la supervisión de los contratos suscritos por la Entidad.

## ALCANCE


Para la auditoría a realizar, nos basaremos en hacer una selección de procesos en las diferentes modalidades de contratación e incluiremos también las órdenes de compra, luego se realizara una consulta al aplicativo SECOP, en el cual reposa la información consignada por la Entidad respecto a los procesos contractuales adelantados y en la información suministrada por el GIT de Gestión Administrativa (Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios), se evaluara también el desarrollo de las distintas etapas contractuales, las acciones y controles implementados en pro de la mejora continua del proceso y la aplicabilidad del Manual de Contratación de la CGN.

## EVALUACIÓN DE CONTROLES


De conformidad con los resultados obtenidos, en el siguiente cuadro se presenta la metodología de evaluación con sus respectivos comentarios para la adecuada comprensión y correcta implementación del plan de mejoramiento, de acuerdo con la clasificación:

	<p><b>INADECUADO</b></p> <p>En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un bajo grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando pero son muy vulnerables y deben ser objeto de intervención o ajustes que se deben establecer y detallar a través del correspondiente plan de mejoramiento para su seguimiento.</p>
	<p><b>ADECUADO CON OPORTUNIDAD DE MEJORA</b></p> <p>En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando pero presentan oportunidades de mejora que se deben establecer y detallar a través del correspondiente plan de mejoramiento para su seguimiento.</p>
	<p><b>SATISFACTORIO</b></p> <p>En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un alto grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando.</p>


## 1. MANUAL DE CONTRATACIÓN VERSIÓN 06

Subproceso y/o Actividad	Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN VERSIÓN 06</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Actualización del manual de contratación</li> <li>▶ Plantear oportunidades de mejora en lo referente a la resolución que establezca los servidores públicos pertenecientes al comité de contratación.</li> </ul>		<p>1- En el manual la CGN no tiene definido las funciones y las responsabilidades de quien realiza el trámite de procesos sancionatorios contra contratistas según requerimiento de Colombia Compra eficiente.</p> <p>2- Se encuentran desactualizadas las normas internacionales NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008, NTC ISO 14001: 2004 y NTC OHSAS 18001:2007.</p> <p>3- En referencia a la designación del comité evaluador para los procesos de contratación, el manual contempla, la designación no se está realizando por parte del Secretario General quien es el ordenador del gasto en la CGN; se hace una convocatoria a los asistentes por medio de correo electrónico a través del Dr Martin Duran en su calidad de Coordinador del GIT de Servicios administrativos y financieros, quien opera como secretario técnico del comité de contratación.</p>


## 2. MATRIZ DE ACOPIO DE INFORMACIÓN

Subproceso y/o Actividad	Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
<b>MATRIZ DE ACOPIO DE INFORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Estudios previos sin firmar</li> <li>▶ Incumplimiento de la normatividad del SECOP</li> </ul>		<p>Recomendamos como mejor practica de que los estudios previos a la elaboración de los contratos sean firmados, para que estos tengan aún más valor. Es importante dar un buen uso al portal SECOP dentro de los términos establecidos en la ley.</p>


### 3. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN

Subproceso y/o Actividad	Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Cumplimiento normativo</i></li> <li>▶ <i>Incoherencia en las Actas de Comité</i></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ El GIT de Control Interno considera importante que el comité evaluador de las ofertas, sea designado mediante resolución motivada, y documentado en el manual, así como citar a las sesiones como el manual lo ha dispuesto o realizar los ajustes necesarios a la realidad.</li> <li>▶ En las actas se plasman las decisiones, el resultado de las evaluaciones de los procesos contractuales, por tal razón son muy importantes y a las cuales se debería crear controles o fortalecer los existentes que aseguren su integridad y realizar los mecanismos necesarios que tiendan a corregir la inconsistencia enunciada.</li> </ul>

### 4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Subproceso y/o Actividad	Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>publicación, actualización y coherencia</i></li> </ul>		

## 5. SEGUIMIENTO AUDITORIA ANTERIOR

Subproceso y/o Actividad	Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
<b>SEGUIMIENTO A LA AUDITORIA ANTERIOR</b>	► <i>Plan de mejoramiento y efectividad de las acciones,</i>		<p>Para el análisis de este punto se revisó el informe de auditoría interna de gestión a la contratación de junio a octubre 2017, realizado por este GIT, encontrado que de las cuatro (4) observaciones que se identificaron en ese momento, a tres (3) se realizaron acciones para el mejoramiento continuo, faltando por implementar tareas en lo pertinente a señalar la persona encargada del trámite de los procesos sancionatorios contra los contratistas, observación evidenciada nuevamente en esta auditoría, pues el manual de contratación se encuentra desactualizado.</p>



## CONCLUSIÓN

El GIT de Control Interno concluye que el proceso de contratación ha ido mejorando y cumple con lo reglamentado en la ley, sin embargo, se presentan aspectos susceptibles de mejora para todo el proceso de contratación que fueron identificados en esta auditoría de acuerdo a las observaciones y recomendaciones establecidas en el presente informe.

## 1.MANUAL DE CONTRATACIÓN VERSIÓN 06

El 17 de mayo del 2017 fue actualizado y aprobado la versión 06 del manual de contratación de la CGN, el cual entro en vigencia mediante la Resolución No. 111 del 4 de abril de 2017. Para el desarrollo de esta auditoría nos detendremos a analizar este instrumento.

Así las cosas, el Manual de Contratación versión 06 desarrolla temas descritos por los lineamientos generales para la expedición de “*Manuales de Contratación de Colombia Compra Eficiente*”, como son: naturaleza jurídica de la Contaduría General de la Nación, los distintos procedimientos en las etapas contractuales, supervisión y seguimiento de los contratos, liquidación de los contratos, elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones entre otros; sin embargo, se encontraron los siguientes aspectos que llamaron nuestra atención:

### OBSERVACIONES:

➤ El artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, determina que las entidades públicas deben contar con un Manual de Contratación que cumpla con los lineamientos estipulados por Colombia Compra Eficiente.

Siguiendo lo anterior, los lineamientos de Colombia Compra eficiente, en el literal C menciona:

*“Qué debe contener el Manual de Contratación de una Entidad Estatal?”*

*El Manual de Contratación debe emplear la metodología prevista para la Gestión Contractual en el sistema de gestión de calidad. En consecuencia, el Manual de Contratación debe basarse en Procesos y Procedimientos en la forma prevista en tal metodología del sistema de gestión de calidad.*

*El Manual de Contratación debe contener:*

*...El área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación.*

*La Entidad Estatal debe definir las funciones y las responsabilidades de quien realiza...El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas*

Subrayado fuera de texto

En concordancia con la normatividad o directrices enunciadas anteriormente, versus el manual de contratación versión 06, se ratifica la observación enunciada en la auditoría anterior, relacionada con la omisión en este, de las funciones y las responsabilidades de quien realiza el trámite de procesos sancionatorios.

➤ Así mismo evidencia que se encuentran desactualizadas las normas internacionales NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008, NTC ISO 14001: 2004 y NTC OHSAS 18001:2007.

➤ En referencia a la designación del comité evaluador para los procesos de contratación, el manual contempla lo siguiente:

*“El comité evaluador, será designado por el ordenador del gasto o quien tenga dichas facultades. Cualquier servidor público, que tenga las cualidades para serlo, podrá ser nombrado evaluador para el respectivo proceso, sin necesidad que sus funciones, u obligaciones contractuales, no lo mencionen. Para el caso de los contratistas, en el evento en que sea designado como evaluador, en virtud del ius variandi de la administración, no se tendrá como afectación a la ecuación económica del contrato.*

*Dicha designación, se podrá hacer mediante oficio enviado por correo electrónico, o físico.*

*En los casos de procesos de mínima cuantía, no se requerirá comité plural”*

Según lo anterior, la designación debe ser efectuada por el Secretario General y se observa que esta es realizada por el Dr Martin Duran en su calidad de Coordinador del GIT de Servicios administrativos y financieros facultad que no está dada en el manual.

## **RECOMENDACIÓN.**

Con la entrada en vigencia del SECOP II, la CGN debe realizar la actualización del Manual de contratación y contemplar las observaciones realizadas en las auditorías internas de gestión para la materia, así como establecer mecanismos de control que incorporen todos los requisitos establecidos por Colombia Compra Eficiente en cumplimiento del artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 y realizar la respectiva socialización e interiorización del mismo.

Una vez sean evaluadas las ofertas, se procede a la recomendación al Secretario General para la adjudicación del proceso; dada la importancia que acarrearán estas decisiones o recomendaciones dentro de las sesiones del Comité Evaluador, es importante que se planteen oportunidades de mejora en lo referente a la resolución que establezca los servidores públicos pertenecientes a este; así como la incorporación en el manual de contratación.

## **EL RESULTADO ES SATISFACTORIO.**

## 2. MATRIZ DE ACOPIO DE INFORMACIÓN

Para la CGN uno de los aspectos necesarios en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le son asignadas, en la inversión y correcto manejo de los recursos públicos, es el desarrollo de la gestión contractual.

El tiempo que cada GIT utiliza en determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales realizarán las contrataciones requeridas, todo ello dentro del marco legal, es una inversión a largo plazo para obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de forma oportuna y con el mejor precio del mercado.

De igual manera, ha realizado múltiples esfuerzos por implementar herramientas de apoyo a la gestión de la Entidad, en búsqueda de la eficiencia y la transparencia en el uso de los recursos públicos. Específicamente, para los procesos de contratación pública se ha contemplado el (Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP), El Portal Único de Contratación del estado, que es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan las entidades del Estado, sujetas al Régimen de Contratación establecido en la Ley 80 de 1993.

### ANÁLISIS 2017

Teniendo en cuenta lo anterior el GIT de Control Interno para la identificación del universo de los contratos celebrados desde el 1 de julio de 2017 a 31 de diciembre de 2017, se evidencia que la CGN cuenta con doscientos dos (202) contratos incluyendo órdenes de compra, se seleccionaron sesenta y ocho (68), con la herramienta análisis de datos de Excel; para estos se solicitó los expedientes respectivos al GIT de Coordinación de Servicios Generales Administrativos y financieros; verificando la gestión de contratación en cuanto al acopio de los documentos, observancia de las exigencias legales y reglamentarias; así como la coherencia de los mismos.

Para evaluar la observancia de las diferentes etapas precontractuales y contractuales, acopio de la información y el cumplimiento a la “*Hoja de ruta y ficha de verificación de requisitos legales*” que se tiene en la CGN establecida como control; se elaboró una matriz de comprobación de la información con los expediente de la muestra verificando:

- ✓ El acopio de los documentos requeridos según la normatividad y foliación.
- ✓ Estudios previos en los contratos y en las órdenes de compra.
- ✓ Los principios de la Contratación Pública.
- ✓ La razonabilidad del objeto del contrato vs. los contratistas y los objetivos institucionales de la CGN.
- ✓ Efectividad de la supervisión, evaluación de proveedores y los controles.
- ✓ Para los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, la ejecución de los controles en cuanto a la firma, existencia (impresa) y demás formalidades; así como el pago de estas.

- ✓ Se verifico que todos los documentos que reposan en el contrato, tuvieran la firma de los responsables.

Con base a lo anterior, se evaluaron todos los requisitos legales vigentes a la fecha de surtir cada etapa; de acuerdo a las pruebas de auditoría a continuación, se mencionan aspectos comunes que llamaron la atención:

## OBSERVACIONES

### ➤ Precontractual

Los estudios previos y el análisis jurídico del mismo, se encuentra impresos y archivados en los expedientes o carpetas de cada contrato, sin estar debidamente firmados por los servidores responsables; si bien es cierto que la Contaduría maneja a través del sistema ORFEO este tipo de documentos los cuales gozan de trazabilidad, se considera importante que los mismos sean firmados y archivados como prueba documental para la veracidad del mismo, además lo anterior conllevaría a un potencial riesgo de incumplimiento de lo descrito en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto compilatorio 1082 de 2015, en lo referente a que los estudios previos y los documentos previos son el soporte legal del contrato; de igual manera se consultaron en el portal del SECOP los estudios previos de varias entidades del orden Nacional tales como Procuraduría y Contraloría, donde se pudo establecer que estos van con la firma del área responsable del proceso que se pretende contratar.

### ➤ Contractual

Se pudo evidenciar que los contratos enunciados a continuación, la publicación se realizó fuera del tiempo estipulado por la ley en el sistema SECOP, los cuales deben ser cargados dentro de los 3 días hábiles siguientes a la firma.

**Contrato 59 de 2017:** Evidencia:

<https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=17-12-6111031>

**Contrato 194 de 2017:** Evidencia:

<https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=17-12-7223886>

**Contrato 201 de 2017:** Evidencia:

<https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=17-12-7402129>

## RECOMENDACIONES

Atendiendo la importancia de surtir la etapa previa de la contratación estatal de forma completa, lógica y responsable, el GIT de Control Interno, a través del trabajo realizado en esta auditoría, recomienda como mejor practica de que los documentos previos a la elaboración de los contratos estudios previos sean firmados, para que estos tengan aún más valor.

Es importante fortalecer el control existente o crear otros mecanismos de control, que conlleven al buen uso al portal SECOP dentro de los términos establecidos en la ley, con el objetivo de promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías para la publicación de las adquisiciones, de manera que se beneficien los empresarios, las entidades públicas y la ciudadanía en general; así como, mitigar el riesgo de incumplimientos legales.

Podría decirse que las recomendaciones generales aquí plasmadas, buscan no solo facilitar el trabajo del ordenador del gasto o de las áreas que participan en el proceso de contratación, sino además, aspira a evitar prácticas indebidas, revocatoria de los actos administrativos de apertura de las convocatorias, declaratoria de desierto de los procesos y el fracaso en la ejecución de los contratos estatales.

Desde luego, también pretende impedir la comisión de faltas disciplinarias, brindando una herramienta que le permita a los servidores públicos y a los particulares que manejan recursos públicos de la Entidad, visualizar la relevancia del alcance del principio de planeación dentro de la actividad contractual que desarrollan.

## **ANÁLISIS 2018**

En el proceso de auditoría el GIT de Control Interno solicitó todos los procesos contractuales adelantados a la fecha de la auditoría, bajo las modalidades de Mínima Cuantía, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Licitación pública; con el fin de evaluar las diferentes etapas de selección bajo el marco normativo establecido en los estatutos contractuales Nacionales y la aplicación del Manual de Contratación de la CGN.

Para revisar los documentos correspondientes a: los informes de supervisión, comprobantes de pago, facturas, soportes; el auditado manifiesta que se encuentran archivados y custodiados en contabilidad; al realizar la evaluación en in situ, se observó que estos están guardados en conjunto con otros procesos contractuales, el cumplimiento del pago en cuanto a las formas establecidas y el de aportes a seguridad social, soportado en las respectivas facturas de cobro, así como, el informe de supervisión; encontrando todo en orden; de igual manera se verificaron los documentos archivados en los expedientes y su respectivas publicaciones en el SECOP, encontrando algunos aspectos que llamaron nuestra atención y que a continuación enunciamos:

## **OBSERVACIÓN**

- En las modalidades evaluadas, persiste la falencia de la firma en los estudios previos informada en las observaciones para el periodo 2017.
- La norma manifiesta que las Entidades Estatales están obligadas a publicar en el portal de SECOP los Documentos y los actos administrativos del Proceso de Contratación, en ese sentido, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, ha

definido que los documentos del proceso son: los estudios y documentos previos; el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación; las adendas; la oferta; el informe de evaluación; el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso; ahora, cuando se dice que cualquier otro documento expedido por la entidad, se hace referencia a todo documento diferente a los mencionados, siempre que sea expedido dentro de las etapas.

En concordancia con lo anterior, la Ley de transparencia establece la obligación de publicar todos los contratos que se realicen con cargo a recursos públicos, es así que los sujetos obligados deben publicar la información relativa a la ejecución de sus contratos.

Con base en lo anterior, se evaluó el cumplimiento de la normatividad enunciada anteriormente, observando que la CGN una vez publicado el acto de adjudicación y el contrato, no realiza la publicación de ningún otro documento; las que se encuentran determinadas en el ART. 19 del Decreto 1081 de 2015, como son: autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que aprueben la ejecución del contrato.

➤ En el manual de contratación de la CGN respecto de la elaboración de los estudios previos menciona:

*“Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados, de manera que no existan errores de forma ni de fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que la documentación del estudio previo no se encuentre ajustada a derecho se devuelve al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco días hábiles”*

Los estudios previos son el insumo para realizar los pliegos de condiciones; al efectuar el análisis de estos y su publicación; así como el cronograma de actividades del proceso contractual, se evidencia debilidades de control, las cuales enunciamos a continuación:

- Contrato 162 Selección Abreviada Menor Cuantía 001-2018

Dentro de este proceso de selección se pudo evidenciar que en la página 6 del pliego de condiciones definitivo se hizo un requerimiento sobre el presupuesto, en cuanto a que el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, a lo cual requirieron: *“El valor total de la propuesta, no podrá sobrepasar el presupuesto estimado, ni las sumas anteriormente señaladas, en cada uno de los rubros, so pena de que la propuesta respectiva sea RECHAZADA”*, lo cual consideramos improcedente, pues el CDP es uno solo, independientemente de donde provengan los recursos.

- 178 Selección Abreviada Menor Cuantía 002-2018

Al verificar la trazabilidad en la publicación en el SECOP, se evidencia que el cronograma de actividades del proceso, fue modificado 3 veces después de ser publicados los pliegos de condiciones definitivos, al no darse cumplimiento a los tiempos

establecidos en el cronograma inicialmente, dilatando el proceso y la satisfacción de las necesidades de la CGN; así como, viéndose afectado el principio de planeación y la imagen de la entidad.

- Licitación Pública No 1 de 2018

Evidenciamos que los estudios previos se estipulo que el contrato seria para 64 días de capacitación, quedando así el objeto en el Proyecto de Pliego de Condiciones, y posterior a esto cuando se publica los pliegos de condiciones definitivos, cambian a 62 días, para lo cual consideramos que hay una falta de planeación contractual.

### **RECOMENDACIONES:**

Es perentorio e importante que se haga una evaluación de los mecanismos de control en las diferentes instancias que intervienen en el proceso contractual en donde se fortalezcan los controles existentes o crean otros mecanismos, iniciando con los estudios previos a la celebración del contrato, los cuales deben ser claros, concisos y ser firmados por parte del responsable que emite la necesidad y el concepto jurídico; con el fin de que estos reflejen una buena planeación y que conlleven a la elaboración de unos pliegos de condiciones más efectivos.

De igual manera, se implementen acciones de mejora con el fin de realizar la publicación en el SECOP dentro de los 3 días siguientes hábiles a la expedición de los informes de actividades, facturas de cobro y demás documentos que se den con ocasión a un contrato en los diferentes procesos de selección surtidos en la CGN, dando cumplimiento con la ley de transparencia y acceso a la información pública.

### **3. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN**

El Decreto 1082 de 2015 establece que:

*“Entidades Estatales pueden designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos*

*Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.*



*La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural. Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.3.”*

El Manual de Contratación de la CGN contempla lo siguiente para la designación del comité evaluador de las ofertas:

*“El comité evaluador, será designado por el ordenador del gasto o quien tenga dichas facultades. Cualquier servidor público, que tenga las cualidades para serlo, podrá ser nombrado evaluador para el respectivo proceso, sin necesidad que sus funciones, u obligaciones contractuales, no lo mencionen. Para el caso de los contratistas, en el evento en que sea designado como evaluador, en virtud del ius variandi de la administración, no se tendrá como afectación a la ecuación económica del contrato.*

*Dicha designación, se podrá hacer mediante oficio enviado por correo electrónico, o físico.*

*En los casos de procesos de mínima cuantía, no se requerirá comité plural”.*  
Subrayado fuera de texto

Se realizó el análisis de la normatividad legal versus las directrices de la CGN contempladas en el manual, las citaciones de las sesiones, se realizó la evaluación de la trazabilidad de las actas suscritas han realizado en la vigencia 2018, donde efectivamente se relacionan los integrantes del comité, el orden del día, y se verifica si hay quorum, así como el desarrollo de las sesiones, encontrando los siguientes aspectos que llamaron nuestra atención:

#### **OBSERVACIONES:**

- El comité de contratación según el manual de la CGN, establece que la designación será por el ordenador del gasto, evidenciando que las invitaciones mediante correo electrónico a las sesiones de este comité, las efectúa el Coordinador de GIT administrativo y financiero quien no tiene la calidad del ordenador del gasto, incumpliendo con las directrices del manual.
- Al evaluar la trazabilidad de las actas de las sesiones del comité de evaluación realizadas en la vigencia 2018; en cuanto a la existencia, contenido, suscripción, se evidencia inconsistencias, por cuanto en el acta No 2 menor cuantía con un valor de \$ 58.387.152 y siendo el objeto “servicio de mantenimiento, bolsa de productos y servicios técnicos para la plataforma tecnológica de la ...” en los numerales No 2.1 evaluación jurídica, 2.2 evaluación económica, 2.3 evaluación técnica, evaluación financiera y organizacional y 3 orden del puntaje, se hace mención al proponente “ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA”, por valor de \$ 69.528.597 con su respectivo puntaje y al momento de finalizar la sesión se hace mención al acta No 1; datos que corresponden al acta No 1 proceso de menor cuantía siendo el objeto contratar seguros; de igual manera al verificar esta con la publicada en el SECOP es diferente a la impresa, con los datos correctos pero la fecha de cierre es diferente.

**1. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM.**

Asisten con derecho a VOZ Y VOTO, los MIEMBROS mencionados al inicio del Acta. Asisten con VOZ PERO SIN VOTO, los INVITADOS mencionados al inicio del Acta.

**2. LECTURA DE LA EVALUACIÓN**

Se realizó el cierre al 05 de marzo de 2018 a las 3:00 p.m., donde se presentó al siguiente proponente:

PROponente	VALOR OFERTADO
T&S TECNOLOGÍA Y SERVICIOS S.A.S	\$ 57.533.894
TECHNO MART S.A.S	\$ 52.153.470
SYSTEM NET INGENIERIA LTDA	\$ 55.467.299
TECNOPROCESOS S.A.S	\$ 57.715.900
GESCOM LTDA	\$ 57.808.437

**2.1 EVALUACIÓN JURÍDICA.**

La Dra Johana Lugo, lee la evaluación jurídica, donde puntualiza que el proponente ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA cumple los requisitos jurídicos, aunque debió subsanar el documento PFI.

Se anexa la evaluación jurídica a este documento.

**2.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA.**

La Dra Johana Lugo, lee la evaluación económica en la cual dice que el proponente ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA cumple con todos los requisitos solicitados en el pliego de condiciones definitivas.

Se anexa evaluación económica.

**2.3 EVALUACIÓN TÉCNICA.**

La Dra Johana Lugo, procede a leer la evaluación técnica, dejando claro que el proponente ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA cumple con los documentos solicitados en el pliego de condiciones definitivas.

Se anexa la evaluación técnica.

**"Comité Claro, Entero y Transparente"**  
 Calle 85 No. 15 - 58 Callejón Postal: 130121 PNB (37 1) 492 0400  
 www.comclaro.gov.co E-mail: comclaro@comclaro.gov.co  
 Bogotá D.C. - Colombia

**2.4 EVALUACIÓN FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.**

La Dra Johana Lugo, procede a leer la evaluación financiera y organizacional, y concluye que el proponente ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA cumple con lo establecido en el pliego de condiciones definitivas.

Se anexa evaluación financiera y organizacional.

**3. ORDEN DE PUNTAJE**

El resultado final en cuanto a puntaje total es:

EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA			
PROponente	PUNTAJE TÉCNICO	VALOR OFERTADO CORREGIDO POR RIESGO (CON VALOR REAL, TÉCNICO Y FINANCIERO)	INDICADOR DEL PUNTAJE TOTAL
ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	80,00 00	56.854.00	0,8000

ASIGNACIÓN TOTAL DE PUNTOS A LOS PROponentES DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE RECURSOS EN LOS RECURSOS A CONTRATAR

PROponente	VALOR OFERTADO CORREGIDO POR RIESGO (CON VALOR REAL, TÉCNICO Y FINANCIERO)	PUNTO REAL (BASE)
ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	56.854.00	100

Siendo las 03:30 pm se da por terminado el Comité Asesor y Evaluador del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía N° 01 del 2018.

Firmas:

JORGANDER GONZALEZ GUEVARA  
 Secretario del Comité

IVON JANETH TRUJILLO  
 Coordinadora del Comité

JOSAFANTURO GÓMEZ VILLASCOR  
 Asesor Jurídico del GIT de Jurídico.

MARTÍN SUAREZ DURÁN CISPEDES  
 Coordinador de Servicios Jurídicos, Administrativos y Financieros

**"Comité Claro, Entero y Transparente"**  
 Calle 85 No. 15 - 58 Callejón Postal: 130121 PNB (37 1) 492 0400  
 www.comclaro.gov.co E-mail: comclaro@comclaro.gov.co  
 Bogotá D.C. - Colombia

**RECOMENDACIONES:**

El GIT de Control Interno considera importante que el comité evaluador de las ofertas, sea designado mediante resolución motivada, y documentado en el manual, así como citar a las sesiones como el manual lo ha dispuesto o realizar los ajustes necesarios a la realidad.

En las actas se plasman las decisiones, el resultado de las evaluaciones de los procesos contractuales, por tal razón son muy importantes y a las cuales se debería crear controles o fortalecer los existentes que aseguren su integridad y realizar los mecanismos necesarios que tiendan a corregir la inconsistencia enunciada.

## 5. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Revisando lo anterior, se pudo evidenciar que la CGN dio cumplimiento a las normas precitadas, el PAA se encuentra publicado en la página WEB en la siguiente ruta:

1. [CGN](#)
2. [Nuestra Entidad](#)
3. [Contratación](#)
4. Plan Anual de Adquisiciones

Y en el sistema SECOP se puede consultar en este enlace:

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

Se observó que los contratos allí publicados se han realizado como lo han planeado, con el objeto y la cuantía determinada, así mismo se evidenció que la última modificación realizada al plan fue el 10 de noviembre de 2018.

## EL RESULTADO ES SATISFACTORIO

## 6. SEGUIMIENTO A LA AUDITORIA ANTERIOR

Para el análisis de este punto se revisó el informe de auditoría interna de gestión a la contratación de junio a octubre 2017, realizado por este GIT, encontrado que de las cuatro (4) observaciones que se identificaron en ese momento, a tres (3) se realizaron acciones para el mejoramiento continuo, faltando por implementar tareas en lo pertinente a señalar la persona encargada del trámite de los procesos sancionatorios contra los contratistas, observación evidenciada nuevamente en esta auditoría, pues el manual de contratación se encuentra desactualizado.