



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

### INFORME DE AUDITORÍA |

Preliminar	Final	x
------------	-------	---

**NOMBRE DE LA AUDITORIA:** Procesos Públicos y Personas Jurídicas

**OBJETIVO:** Evaluar contratos procesos públicos - persona natural y jurídica 2019-2020 verificando los diferentes elementos y productos previstos en las normas legales aplicables vigentes, con especial énfasis en la verificación de la implementación de los procedimientos asociados, los flujos de información del proceso y establecer su grado de consolidación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; adicionalmente se evaluará la implementación y cumplimiento de la Directiva No.003 de 2013.

**ALCANCE DE LA AUDITORÍA:** Para el desarrollo de la auditoría se tomó como muestra aleatoria contratos procesos públicos - persona natural y jurídica adelantados por la Unidad. A continuación, se relacionan los contratos de la muestra seleccionada así:

Contrato	Objeto
456-2018	Mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos menores con suministro, repuestos accesorios e insumos
001-2019	Contratar el arrendamiento de un inmueble tipo bodega para el funcionamiento temporal de la Estación de Ferias B-7.
239-2020	Contratar la prestación del servicio de aseo y cafetería, incluido insumos para la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
270-2020	Prestar a la UAECOB los servicios postales, la radicación, digitalización de correspondencia, el servicio de alistamiento básico, elaboración de guías, recolección, transporte y entrega de correo (sobres y/o paquetes) a nivel urbano, nacional e internacional, así como la administración del punto de correspondencia, con personal idóneo, equipos periféricos y motorizados, conforme lo establecido en la Ley 1369 del 2009 y demás normas concordantes y complementarios.
286-2020	Prestar los servicios de mantenimiento, soporte técnico, mejoras y actualizaciones del aplicativo PCT, utilizado por la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
303-2020	Compra de lavadoras para las estaciones de la UAE cuerpo oficial de bomberos de Bogotá
471-2020	Prestar los servicios de mantenimiento de la piscina construida en la estación de bomberos de Kennedy "Alejandro lince" B5, como escenario para el acondicionamiento físico y entrenamiento del personal del cuerpo oficial de bomberos de Bogotá para el cumplimiento de su misionalidad
472-2020	Servicio de revisiones técnico mecánicas del parque automotor de la unidad administrativa especial cuerpo oficial de bomberos de Bogotá

### CRITERIOS DE AUDITORÍA:

1. Ley 87 DE 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
2. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
3. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia.
3. Decreto 371 de 2010, Circular 03 de 2011 (Veeduría Distrital)
4. Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción.
5. Decreto 4170 de 2011 Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura
6. Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones,

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

7. Decreto 1082 de 2015 Por el cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

8. Circular No. 01 del 21 de junio de 2013 y Circular Externa Única Colombia Compra Eficiente.

10. Directiva 001 de 2020 Secretaría Jurídica Distrital - Secretaría General Alcaldía Mayor "Buenas prácticas en la contratación directa bajo la causal de urgencia manifiesta y el régimen establecido en el artículo 66 de la ley 1523 de 2012"

11. Decreto 1499 de 2017 " Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

12. Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II" fecha de actualización: 21 de agosto de 2019 de Colombia Compra Eficiente

13. Manual de Contratación Supervisión e Interventoría y Procedimientos V-10

14. Procedimiento de Modalidades contractuales.

### LÍDER DE PROCESO/DEPENDENCIA

Dra. Vanessa Gil Gómez- Jefe Oficina Asesora Jurídica

Dra. Diana Mireya Parra Cardona- Subdirectora Gestión Corporativa

Dra. Paula Ximena Henao Escobar- Subdirectora Logística

Dra. Norma Cecilia Sánchez Landino - Jefe Oficina Asesora de Planeación

Nota: Lo anterior por ser supervisores de contratos de la muestra seleccionada

### EQUIPO AUDITOR

Diana Sirley Medrano Otavo abogada verificación aspectos jurídicos.

Francia Helena Díaz Gómez - verificación aspectos contables.

María del Carmen Bonilla - apoyo verificación aspectos técnicos.

Heidy Bibiana Barreiro García - apoyo verificación aspectos técnicos.

Camilo Andrés Caicedo - apoyo verificación Plan Anual de Adquisiciones

### PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Del 13 de julio de 2020 al 31 de octubre de 2020

### METODOLOGÍA

De conformidad con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas expedida por el DAFP, se emplearon los siguientes procedimientos de auditoría: Consulta, Observación, Inspección y Revisión de evidencia física. Adicionalmente, se empleó la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).

#### a) Planear:

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

- Elaboración del Plan de auditoría y la lista de verificación
- Definición de los objetivos, el alcance y los tiempos de ejecución.
- Preparar la auditoría decampo, papeles de trabajo, investigación documental y procedimental sobre el proceso auditado.

### b) Hacer:

- Auditoría de campo a través de entrevista
- Recolección y verificación de la información obtenida de las entrevistas y evidencias documentales.
- Entrega del Informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados.

### c) Verificar:

- Análisis de la información, evidencias, y verificación del cumplimiento de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, requisitos legales, normas aplicables definidas para la auditoría.
- Mesas de validación de hallazgos donde se presentó el informe preliminar, se aclararon y/o justificaron los hallazgos de no conformidad por parte de los auditores y de los auditados, respectivamente.
- Análisis de las evidencias e información adicional entregada por los auditados en la mesa de validación de hallazgos, y determinar la subsanación de las no conformidades u observaciones.
- Entrega del Informe final de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados.

### d) Actuar:

- Solicitud del Plan de Mejoramiento de los hallazgos o desviaciones encontrados, en el FOR-GI-04-01 Solicitud de ACPM.

Mediante memorando id 49416 del 23/07/3030, se solicitó a la Oficina Asesora Jurídica, la muestra de los contratos seleccionados, en memorando 2019I010221 del 02/07/2019 la, Oficina Asesora Jurídica remite contratos en PDF.

Los contratos seleccionados fueron analizados, comparándolos entre sí, con la documentación digital de los expedientes contractuales entregada por la Oficina Asesora Jurídica y lo publicado en el SECOP II respectivamente así mismo verificación de las órdenes de compra en la plataforma COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

## **SITUACIONES GENERALES**

### **FORTALEZAS**

**10.1.1.1 Formatos.** Se observa lineamientos unificados en la documentación (procedimientos, manuales, instructivos, formatos) que se encuentran formalizados y socializados, para la consolidación del análisis de los estudios y documentos previos de la contratación, ubicados en Ruta de la Calidad:

\\172.16.92.9\Ruta de la Calidad\03. PROCESOS DE APOYO\GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS\03. PROCEDIMIENTOS\CONTRATACIÓN. 01. Licitación Pública. 02. Selección Abreviada Menor Cuantía 03. Concurso de Méritos Abierto. 04. Contratación Directa. 05. Mínima Cuantía 06. Modificaciones

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Contractuales. 07. Liquidación Contractual 08. Selección Abreviada por Subasta Inversa. 09 Selección Abreviada por acuerdo marco de previos 10. Manejo de archivo del expediente único de contratación 11. Contratación directa por causal de urgencia manifiesta. 12 Documentos comunes para todas las contrataciones.

De esta manera, se da cumplimiento a lo estipulado en la circular 13. de diciembre de 2012 de la Veeduría Distrital, para la vigencia 2012 es la circular que se ajustó, relacionado con auditorías internas ordenadas en el Decreto 371 de 2010 frente a fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital. Por lo anterior, se resalta el cumplimiento de la Directiva – 13 – dentro de las verificaciones dispone que existan (procedimientos, manuales, instructivos y formatos formalizados socializados).

**10.1.1.2 SECOP.** De conformidad con la muestra seleccionada se observó la publicación de los contratos en el la plataforma SECOP II, así mismo dentro de los expedientes se deja la evidencia de las publicaciones, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplimiento de la Circular No. 21 del 22 de febrero de 2017 y Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

**10.1.1.3 Mesas de trabajo y/o actas de reunión.** Se evidencia en la mayoría de los contratos seleccionados actas de reunión entre la Oficina Asesora Jurídica y profesionales de las áreas solicitantes ejecutoras de conformidad con la actividad No. 1 de los procedimientos de contratación que dispone: "*El área solicitante ejecutora debe realizar mesas de trabajo con el profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica (el cual será el mismo que retome el proceso cuando se radique formalmente), a fin de que se brinde la asesoría y acompañamiento respectivo y realizara las reuniones necesarias para efectuar los ajustes pertinentes a los diferentes documentos que hacen parte del proceso de selección*".

**10.1.1.4 Directiva No.003 de 2013** Frente a la Directiva No.003 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos", respecto a los documentos públicos para garantizar el debido seguimiento a la contratación, se observa en la muestra de contratos seleccionados dentro del formato de designación de supervisión código FOR-CON-04-05 versión 04 vigente desde 25/04/2019, le precisa algunas labores de la supervisión las cuales, son funciones de obligatorio cumplimiento, entre otros los numerales 5 y 8 así. (...)

*5. Documentar en debida forma toda la ejecución del contrato, sobre el cual ejerza la supervisión. 8. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica toda la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato, a más tardar el día siguiente de su expedición".*

Respecto a la perdida de elementos se observa en el manual de supervisión dentro de las funciones administrativas del supervisor dispone entre otros:

*"Cuando se trate de contratos o convenios de ejecución instantánea, el informe de interventoría o*

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

*supervisión consistirá de una certificación en la que conste clara y descriptivamente qué bienes y elementos se recibieron y el grado de satisfacción de la recepción”.*

Frente al cumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, esta oficina observó, que se está dando cumplimiento, en el sentido de contar con la resolución No. 841 de 2015 “Por la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”. Al respecto, señala la resolución, el cargo de Jefe Oficina Asesora Jurídica código 115 grado 05 propósito principal “Dirigir los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial, extrajudicial y administrativa con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y contribuir a la prevención del daño antijurídico”. Igualmente, uno de los cargos de profesional especializado, código: 222, grado: 24, a la Oficina Asesora Jurídica- área de contratación, cuyo propósito principal es “Efectuar los procesos de contratación de bienes y servicios de la Entidad para garantizar el funcionamiento administrativo y misional de la entidad, en cumplimiento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y disposiciones legales vigentes”, entre otras las siguientes funciones:

*"2. Proyectar y revisar los actos administrativos en materia de contratación, así como la revisión de los proyectos de los actos elaborados por las diferentes dependencias en asuntos contractuales de conformidad con la normatividad vigente. 3. Revisar y analizar jurídicamente la elaboración de todos los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales que deban ser suscritos por el ordenador del gasto, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Verificar y llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la Unidad Administrativa Especial y controlar su vencimiento renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas”.*

En todos los procesos contractuales, se observó el cumplimiento del propósito principal de los empleos y numerales de las funciones descritas, igualmente en la Ruta de la Calidad existen lineamientos unificados en cada una de las modalidades de contratación a través de formato respecto a la elaboración de documentos precontractuales contractuales y poscontractuales ubicados en: \\172.16.92.9\Ruta de la Calidad\03. PROCESOS DE APOYO\GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS\03. PROCEDIMIENTOS\CONTRATACIÓN.

De esta manera, se da cumplimiento a lo estipulado en la Directiva 003 de 2013 "*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos ...*" y el principio de autocontrol según el MECI – 2014.

**10.1.1.5 Verificación técnica contrato 270 de 2020** Objeto: Prestar a la UAECOB los servicios postales, la radicación, digitalización de correspondencia, el servicio de alistamiento básico, elaboración de guías, recolección, transporte y entrega de correo (sobres y/o paquetes) a nivel urbano, nacional e internacional, así como la administración del punto de correspondencia, con personal idóneo, equipos periféricos y motorizados, conforme lo establecido en la Ley 1369 del 2009 y demás normas concordantes y complementarios.

Se encuentra debidamente justificada la necesidad de contratación desde el punto de vista técnico,

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

teniendo en cuenta que la Unidad adolece en sus procedimientos de la actividad de mensajería, ni con el personal que realice estas funciones, así como tampoco con la infraestructura para la prestación del servicio de mensajería, por lo anterior la Unidad decidió contratar servicios postales de radicación, digitalización, correspondencia, servicio de alistamiento básico, entre otros.

Se realizó visita al edificio Comando de Bomberos en donde se tiene ubicado el punto de correspondencia de la UAECOB para el trámite de documentos (entrega y recepción) y se realizó una entrevista a la persona designada por el contratista Servicios Postales Nacionales S.A. para atender este punto. En la entrevista se pudo establecer que la persona que atiende el punto, conoce y tiene buen manejo del aplicativo de gestión documental que dispuso la Unidad (Control Doc) y muy buena actitud de servicio.

Se verificó en el aplicativo la digitalización de las comunicaciones recibidas y enviadas y se observó que esta actividad la realizan en tiempo real. No se dejan comunicaciones pendientes por ingresar al sistema, excepto cuando por algún motivo el aplicativo se en mantenimiento o se presenten caídas del sistema, casos que según la persona que atendió la auditoria no son muy frecuentes. En cumplimiento a la obligación 10.1 (b) establecida en el contrato.

También se observó que la persona atiende el punto de correspondencia realiza control de calidad a las imágenes digitalizadas, con el fin de asegurar que son legibles. En cumplimiento a la obligación 10.1 (d) establecida en el contrato.

Se indagó sobre la obligación establecida en el numeral 9 literal (i) relacionada con: "*Contar con una página WEB que permita la consulta y el seguimiento en línea del estado de las comunicaciones en tiempo real, mediante la visualización de la prueba de entrega*"; y se observó en el informe de apoyo a la supervisión que para esta obligación se anota:

*Servicios Postales Nacionales cuenta con la página WEB donde visualizar información de envíos, además del SIPOST.*

**10.1.1.6 Verificación técnica contrato 286 de 2020 Objeto:** Prestar los servicios de mantenimiento, soporte técnico, mejoras y actualizaciones del aplicativo PCT, utilizado por la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

Se encuentra debidamente justificada la necesidad de contratación desde el punto de vista técnico, teniendo en cuenta que la entidad en el año 2007 adquirió a perpetuidad una copia de la licencia del aplicativo PCT, que incluía la instalación, implementación, actualización, soporte técnico y mantenimiento por año y la capacitación para el manejo del aplicativo, bajo la modalidad de licencia de uso. El contrato no incluye actualizaciones, mejoras o nuevos módulos que no se encuentren dentro del año de garantía y no se tiene acceso al código fuente. Este aplicativo es utilizado por el área de compras, seguros e inventarios que hace parte de la Subdirección Corporativa, con el fin de mantener el control de los bienes de la Entidad.

Se realizó visita el día 26 de agosto en el edificio Comando de Bomberos a la Oficina Asesora de

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Planeación, quién fue la designada por el director de la Entidad para ejercer la supervisión del contrato 286/2020, en esta ocasión no fue posible aplicar el cuestionario diseñado para la auditoría, porque la profesional designada como apoyo a la supervisión no contaba con todos los documentos para soportar las respuestas a las preguntas planteadas por el auditor. Por lo que se acuerda que se hará la reunión virtual (video -llamada) el 31 de agosto de 2020.

En la entrevista realizada se verificaron los informes de supervisión de los meses de mayo, junio y julio de 2020, con el fin de establecer si se han realizado el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y se encontró conformidad. Se verificó la existencia del cronograma de actividades a desarrollar por parte del contratista PCT (mantenimientos, capacitaciones y actualizaciones). Se observa que el cronograma fue radicado por el contratista para el pago de la primera cuenta tal como quedó establecido en las obligaciones del contrato; también se observó que las actividades en su mayoría son por demanda (cuando lo requiere la Entidad). También se verificó que se han venido realizando capacitaciones en los temas de Contabilidad y almacén, cuando la Entidad lo ha requerido. Se verificaron actas del 19 de junio 2020 – se recibió capacitación de contabilidad y almacén con una duración 3 horas y acta del 13 julio de 2020 se recibió capacitación almacén con una duración de 2 horas.

Se indago si se han presentado incidentes y si se han resuelto dentro de los términos establecidos en el cuadro 3 que anexó el contratista en el que propone atender en un plazo no mayor a 24 horas.

La profesional de apoyo a la supervisión manifiesta que: El soporte de acuerdo no excede de 24 horas, cuando se requiere enviar copia de la base de datos el tiempo puede ser mayor porque se debe realizar ajuste de información.

En términos generales se observa que el servicio que presta el contratista ha sido oportuno y se han solucionado los requerimientos o solicitudes realizadas por la parte funcional dentro de los plazos establecidos.

### DESVIACIONES Y/ OBSERVACIONES

#### 10.2.1.1 Debilidad en las obligaciones contractuales generales al no cargar el pago en la plataforma SECOP II (Contratista, supervisor, Área Financiera).

En la publicación dentro de la plataforma SECOP II del ítem 7. Ejecución de contratos- ítem "Plan de Pagos" e ítem "Documentos de ejecución de contratos" de la muestra seleccionada se relacionan los contratos que se encuentran dentro de la plataforma SECOP II, encontrando lo siguiente:

Cto	Ejecución Del Contrato	Plan De Pagos	Documentos De Ejecución Del Contrato
456-2018	ítem se encuentran dos opciones a seleccionar: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Porcentaje</li><li>○ Recepción de artículos</li></ul> Sin embargo, no se seleccionó ninguna de las	No registra pagos en la plataforma SECOP II Es de anotar, que dentro del expediente se evidencia cuentas de cobro vigencia 2019 y 2020, por lo que se recomienda actualizar el	Contrato, modificaciones, acta de inicio, alcance acta de inicio, cuenta de cobro noviembre 2019 duplicada.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

	dos opciones	SECOP II.	
001-2019	ítem se encuentran dos opciones a seleccionar: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Porcentaje</li><li>○ Recepción de artículos</li></ul> Sin embargo no se seleccionó ninguna de las dos opciones	Se observa los pagos 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, de los meses junio a diciembre de 2019 en estado "enviado por el proveedor" para que el supervisor genere aprobar, al respecto dentro del expediente se evidencia las órdenes de pago de los meses junio a diciembre de 2019. Respecto a las órdenes de enero a junio de 2020 dentro de la plataforma SECOP II, no se evidencia cargue de ninguna cuenta de cobro, sin embargo, dentro del expediente se evidencia las ordenes de pagos con sus soportes de los meses enero de 2020 a abril de 2020. Por lo que se recomienda actualizar el SECOP II.	Se observa contrato, acta de inicio, cuenta de cobro No.1 noviembre de 2019 lo que no debería estar en este ítem del SECOP II sino en el plan de pagos donde efectivamente está cargado.
239-2020	Plataforma Colombia Compra Eficiente tienda virtual del Estado Colombia se evidencia cargue de todas las modificaciones con sus respectivos soportes.		
286-2020	se encuentran dos opciones a seleccionar: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Porcentaje</li><li>○ Recepción de artículos</li></ul> Sin embargo no se seleccionó ninguna de las dos opciones.	No registra pagos en la plataforma SECOP II y dentro del expediente contractual no reposan pagos.	Se observa contrato, acta de inicio, informe seguimiento contractual del 1 al 30 marzo 2020 del supervisor, y apoyo designación.
303-2020	Dentro de este ítem se encuentran dos opciones a seleccionar: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Porcentaje</li><li>○ Recepción de artículos</li></ul> Sin embargo no se seleccionó ninguna de las dos opciones.	No registra pagos en la plataforma SECOP II En el expediente reposa orden de pago e informe de seguimiento del supervisor de mayo y junio de 2020 Por lo anterior, se recomienda de conformidad con la ejecución del expediente contractual actualizar la plataforma SECOP II.	Se observa contrato y acta de inicio, informe de supervisión y memorando de apoyo de supervisión.
270-2020	ítem se encuentran dos opciones a seleccionar: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Porcentaje</li><li>○ Recepción de artículos</li></ul> Sin embargo, no se seleccionó ninguna de las dos opciones	No registra pagos en la plataforma SECOP II	Se observa en el SECOP II, el registro del contrato así. CO1.PCCNTR.1476057, no se identificó con el No contrato 270 de 2020. Se observa contrato y acta de inicio
471-2020	ítem se encuentran dos opciones a seleccionar: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Porcentaje</li><li>○ Recepción de artículos</li></ul>	No registra pagos en la plataforma SECOP II y dentro del expediente contractual no reposan pagos.	Se observa aceptación de oferta y acta de inicio.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

	Sin embargo, no se seleccionó ninguna de las dos opciones		
472-2020	<p>ítem se encuentran dos opciones a seleccionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Porcentaje</li> <li>○ Recepción de artículos</li> </ul> <p>Sin embargo, no se seleccionó ninguna de las dos opciones</p>	Se evidencia dos (2) pagos No, 1 y No, 2 de julio y agosto en estado "aprobado" en plataforma, pendiente "marcar como pagado"	Se observa aceptación de oferta, acta de inicio, designación de apoyo factura de julio, y septiembre de 2020.

Fuente: Consulta SECOP II y tienda virtual estado colombiano

Lo anterior en contravía de lo establecido en el formato de "designación de la supervisión" código FOR-CON-04-05 versión 04 vigente desde 25/04/2019 entre otros el numeral 2 que dispone: "Realizar las publicaciones de los documentos generados en la ejecución del contrato en el portal SECOP II", y lo dispuesto en el procedimiento denominado "manejo de archivo y expediente único de contrato" Código: PROD-CON-10 versión 01 vigente desde: 11/12/2018, así:

No.	Cargo responsable	Actividad	Observaciones
7	Encargado del archivo / OAJ	Recibir la documentación de gestión del contrato y/o convenio, folia y lo remite en medio digital para su publicación (si aplica) y archiva	En los procesos contractuales adelantados en SECOP I, la Oficina Asesora Jurídica, adelanta todas las publicaciones. En los procesos contractuales adelantados en el SECOP II, la Oficina Asesora Jurídica, publica hasta el acta de inicio. El Supervisor publica todo lo generado en la ejecución contractual y la liquidación.

Y lo establecido en el artículo 2.2.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015 y Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, por debilidad en el principio de autocontrol MECI-2014, con los riesgos de posibles sanciones por parte de los entes de control.

Por lo anterior, teniendo en cuenta la "Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II" fecha de actualización: 21 de agosto de 2019 de Colombia Compra Eficiente, respecto a la ejecución del Contrato indica lo siguiente:

### "D. Seguimiento a la ejecución del contrato

- **Ejecución del contrato.** En el SECOP II los supervisores de los contratos deben ingresar el avance de la ejecución y el área financiera debe aprobar las facturas ingresadas a la plataforma por el Proveedor. Los supervisores pueden registrar el avance de la ejecución diligenciando el avance el plan de ejecución del contrato (ya sea por porcentaje o recepción de artículos) y colgando documentos de ejecución del contrato.
- **Confirmar Entregas:** Para registrar el cumplimiento del plan de ejecución del contrato, el supervisor debe ingresar a la entrega que cumplió el Proveedor, y hacer clic en "Confirmar plan".

### IV. Aprobación de facturas: Una vez que los Proveedores completan sus entregas y le envían a la

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

*Entidad Estatal las facturas correspondientes, la persona designada en la Entidad Estatal (generalmente del área financiera) debe ingresar al SECOP II, consultar las facturas y aprobarlas o rechazarlas. La plataforma solicita que los Proveedores ingresen el número y fecha de radicación de la factura, lo que significa que los Proveedores deben llevar la factura en físico a la Entidad antes de ingresarla al SECOP II.*

**V. Marcar como pagadas las facturas:** Cuando la Entidad pague la factura, debe indicarlo en la sección de plan de pagos”

Por lo anterior, en cuanto a los contratos Nos. 456-2020, 270-2020, 471-2020, 286-2020, 3030-2020, 001-2019, 472-2020, en el ítem 7. Ejecución de contrato, es necesario que los supervisores adelanten los trámites necesarios para su diligenciamiento teniendo en cuenta la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II” fecha de actualización: 21 de agosto de 2019.

Al respecto esta debilidad en el cumplimiento de las obligaciones contractuales generales al no cargar el pago en la plataforma SECOP II, lo anterior atribuibles tanto al Contratista, supervisor y desarticulación entre el proceso Financiero y el proceso Contractual, toda vez que se evidenciaron en el SECOP II que la aprobación de los pagos no se ha realizado, ni por el proceso financiero ni por los supervisores, esto al no tener procedimentado ni articulado quién es el responsable de esta aprobación.

Plan de mejoramiento vigente

hallazgo	hallazgo	Responsable	Accion	Fecha inicio	Fecha terminacion	Tercer seguimiento Plan Mejoramiento
10.2.1.2 Auditoria procesos públicos	Debilidad en las obligaciones contractuales generales al no cargar el pago en la plataforma SECOP II (Contratista y supervisor). En la publicación dentro de la plataforma SECOP II del ítem 7. Ejecución de contratos- ítem “Plan de Pagos” e ítem “Documentos de ejecución de contratos” de los contratos Nos. 470 de 2018 contrato 331 de 2018 (ítem documentos de ejecución de contratos), 243, 245, 265 de 2019.	Subdirección Corporativa.	. Realizar el tramite pertinente para cada uno de los contratos en la plataforma del Secop II (ítem 7;Ejecución de contratos- ítem “Plan de Pagos” e ítem “Documentos de ejecución de contratos”). 2 Realizar una mesa de trabajo entre la Subdirección de Gestión Corporativa y los profesionales apoyos a la supervisión de	1/12/2019	31/01/2020	ROJO Con las evidencias presentadas se observa un avance del 53% respecto a la meta establecida, ya que no se observaron los números de contratos verificados en SECOP de la SGC como lo establece el hallazgo en estudio.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

			los diferentes contratos con proveedores de esta Subdirección, para revisar el estado de cada contrato y hacer seguimiento a los compromisos de la mesa.			
10.2.1.5 Auditoria Contratación Directa	Debilidad en las obligaciones contractuales generales al no cargar el pago en la plataforma SECOP II (Contratista, supervisor, Área Financiera). En la publicación dentro de la plataforma SECOP II del ítem 7. Ejecución de contratos- ítem "Plan de Pagos" e ítem "Documentos de ejecución de contratos" de la muestra seleccionada se relacionan los contratos que se encuentran dentro de la plataforma SECOP I y II, Según lo evidenciado en el contrato 163-2019, 347-2019, 363-2019, ver cuadro del informe final. Por lo anterior, teniendo en cuenta la "Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II" fecha de actualización: 21 de agosto de 2019 de Colombia Compra	Subdirección Corporativa.	1. Solicitar a la oficina asesora jurídica la modificación al manual de contratación respecto a los procesos y procedimientos del cargue de documentos en la plataforma Secop II.	21/07/2020	30/09/2020	Verde Se evidencia el memorando: ID 51737 Rad No. I-00643-2020015660-UAECOB de agosto 20 de 2020 donde se solicita por medio de comunicación interna a la Oficina Asesora Jurídica la modificación del manual de contratación, con el fin de que sean incorporadas las acciones necesarias para la debida utilización del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.  Con las evidencias observadas se muestra un cumplimiento del 100% respecto a la meta

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

	<p>Eficiente, respecto a la ejecución del Contrato indica lo siguiente:</p> <p>D. Seguimiento a la ejecución del contrato</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución del contrato. En el SECOP II los supervisores de los contratos deben ingresar el avance de la ejecución y el área financiera debe aprobar las facturas ingresadas a la plataforma por el Proveedor. Los supervisores pueden registrar el avance de la ejecución diligenciando el avance el plan de ejecución del contrato (ya sea por porcentaje o recepción de artículos) y colgando documentos de ejecución del contrato.</li></ul>					establecida.
		Subdirección Corporativa	2. Se creará para uso exclusivo de la Subdirección de Gestión Corporativa, una base de datos de los contratos de supervisión de la Subdirección de GC, con la información de ejecución tanto financiera como en plazo.	21/07/2020	28/07/2020	Verde Se evidencia la matriz con cada uno de los contratos de la SGC, donde se detalla el seguimiento financiero y el plazo establecido en cada uno de los contratos de prestación de servicios, para la vigencia 2020.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

						Matriz de seguimiento a la ejecución.  Con las evidencias observadas se muestra un cumplimiento del 100% respecto a la meta establecida.
10.2.1.5-II		Financiera	1. Solicitar a la oficina asesora de jurídica una capacitación dirigida a los supervisores de contratos, en el tema relacionado con el manejo de la plataforma Secop II. 2. Asistir a las capacitaciones programadas por la Oficina Asesora Jurídica, encaminadas al manejo de la plataforma Secop II.	15/07/2020	28/09/2020	ROJO No se observaron evidencias en el presente seguimiento.
10.2.2 10.2.3	Informe de actividades Contratista y antecedentes Disciplinarios Contador. En el contrato 107 de 2018, se observa que la factura No. 308 de fecha 09/07/2018 radicado al responsable del presupuesto mediante memorando		1. Actualizar y socializar el procedimiento causación de cuentas y contabilización de pagos cód. PROD-GF-01 V6  2. Realizar una socialización del Manual de Contratación Supervisión y Contratación a	1/08/2019	31/12/2019	ROJO Se observa el correo electrónico con los borradores del procedimiento y del formato para su revisión final por parte del SIG. Respecto a la segunda acción fue cumplida en seguimientos

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

	<p>2018IE10644 del 18/07/2018, el certificado de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal presentado dado a los 16/04/2018/ con vigencia de tres meses contados a partir de la expedición, se encontraba vencido la fecha de radicación de la factura el 18/07/2018. En el contrato No. 02 de 2018 en todos los informes de actividades del Nos. del 1 al 12 nunca relacionó el ítem No. de proyecto. En el contrato 098 de 2018, en el informe de actividades de contrato No.1 y 2 en los ítems obligaciones contractuales y avance/ productos, registró todas las obligaciones contractuales y avances en el mismo cuadro sin desagregar obligación por obligación con su avance respectivo, situación que fue subsanada para los informes de 3 al 13, en contravía de lo establecidos dentro el procedimiento denominado causación de cuentas y contabilización de pagos cód. PROD-</p>		<p>los supervisores de contratos y apoyo a la supervisión; y la evaluación de la eficacia de la capacitación.</p>			<p>anteriores. Con lo anterior, se observa un avance del 60% respecto a la meta establecida.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

	GF-01 V6 desde: 06/12/2013, actividad No. 4.					
12.1	Gestión del parque automotor y HEA	Subdirección Logística	*Solicitar al proveedor subir el informe de ejecución y sus respectivas facturación en la plataforma Secop II.	1/10/2020	28/02/2021	
12.4	Gestión del parque automotor y HEA	Subdirección Logística	*Realizar verificación periodica de los contratos adjudicados en la subdirección logistica y en la plataforma Secop II. * Realizar memorando interno recordando las obligaciones y funciones del apoyo a la supervisión.	1/10/2020	28/02/2021	

Al respecto, se observó en plan de mejoramiento de la Subdirección Corporativa acciones de mejora en ejecución como son los hallazgos 10.2.1.2 fecha de terminación 31-01-2020 y su nivel de avance es del 53%, por lo anterior se dará por cerrada esta acción y se solicitará nuevo plan de mejoramiento que incluya a los contratos del hallazgo que cerraremos y los auditados en este informe.

Con respecto a la Subdirección Logística existe acción dentro del plan de mejoramiento la cual se encuentra vigente, por lo que se recomienda que se incluyan dentro de esa acción que se relacionaron en el plan de mejoramiento vigente lo pertinente.

### Mesa de validación de hallazgos

En acta de reunión No. 149 del 20 de octubre de 2020, se realizó mesa de validación de los hallazgos informe preliminar auditoría integral procesos públicos y personas jurídicas memorando 57169 del 13-10-2020 con la Subdirección Gestión Corporativa, Subdirección Logística, Oficina Asesora de Planeación supervisores de los contratos muestra de la auditoria y con la Oficina Asesora Jurídica, el jefe de la Oficina de Control Interno informa las desviaciones y/u observaciones por parte de la Subdirectora Gestión Corporativa manifiesta que la aprobación la realiza el área financiera y por parte de la Jefe Oficina Asesora manifiesta que las dos áreas lideren de acuerdo a lo que se definan, el jefe Oficina de Control Interno recomienda se puedan reunión previa las áreas involucradas para que defina quien

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

lideran el plan de mejoramiento. Se acepta la desviación.

Al respecto la Subdirectora de Gestión Corporativa en memorando id 58033 del 21-10-2020, manifiesta que *"El sistema electrónico de contratación definido por el Gobierno Nacional – SECOP II – (...) Para el caso de la UAECOB, no se encuentran habilitados los respectivos flujos de aprobación, razón por la cual el supervisor del contrato no puede efectuar una aprobación a los documentos cargados para el respectivo pago, lo que implica múltiples inconvenientes por la falta de flujos de aprobación. Teniendo en cuenta lo antes indicado y frente a la carencia de este procedimiento al interior de la entidad, no es dable endilgar esa responsabilidad a los supervisores de los contratos.*

*Aunando a lo anterior, esta Subdirección mediante memorando ID.51737 de fecha 20 de agosto de 2020, solicitó a la Oficina Asesora Jurídica modificar los manuales y procedimientos internos en aras de la adecuada ejecución y correcto funcionamiento de la plataforma transaccional SECOP II"*

Con respecto, debilidad en el cumplimiento de las obligaciones contractuales generales al no cargar el pago en la plataforma SECOP II, del supervisor de conformidad como se relacionado en cuadro de los contratos, con respecto al ítem ejecución de contratos se mantiene el hallazgo, de conformidad con lo observado:

Contratos	Ejecución del Contrato
456-2018, 001-2019, 286-2020 303-2020 270-2020, 471-2020, 472-2020	ítem se encuentran dos opciones a seleccionar: ○ Porcentaje ○ Recepción de artículos Sin embargo, no se seleccionó ninguna de las dos opciones

Por lo anterior y de conformidad con lo manifestado en mesa de validación por parte de la Subdirectora de Gestión Corporativa y Jefe Oficina Asesora Jurídica, se mantiene el hallazgo y se recomienda que el plan de mejoramiento se construya de manera conjunta y liderada por las dos áreas, para que la acción de mejora ataque la causa raíz del hallazgo y la misma logre su efectividad.

Para la Oficina Asesora de Planeación, esta misma situación fue detectada en la auditoría de contratación directa vigencia 2020, sin que se legalizara el plan de mejoramiento respectivo. Sin embargo, se unificarán dentro de la solicitud de plan de mejoramiento, ambas situaciones y contratos auditados, para que se formule un único plan de mejoramiento.

### 10.2.1. 2. Pólizas

**En el contrato 303 de 2020** suscrito el 11/05/2020, se observa las pólizas 63-44-101010104 anexo 1, 6340 -101016915, con aprobación de garantía del 18/05/2020, no han sido ajustados los amparos teniendo en cuenta acta de inicio del 19/05/2020 fecha de terminación 18/06/2020. Dentro del expediente contractual se evidencia aprobación de las garantías de fecha 18 de mayo de 2020 de la póliza 101010104 anexo 1, sin embargo, dentro del expediente se encuentra la póliza 101010104 anexo 0, pero el anexo 1 no reposa dentro del expediente, al respecto si se observa dentro de la plataforma

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

SECOP II publicación de la póliza anexo 1-, por lo que se recomienda dentro del expediente contractual dejar la trazabilidad del anexo 1 de la póliza 101010104.

Es de anotar que el manual de Contratación e interventoría código: GJ-MN01 versión 01 Vigencia: 05/10/2020 en el numeral 11.3.4.1. Requisitos de ejecución del contrato. Dispone: "La aprobación de la garantía única (si se solicitó) estará en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica" Y el procedimiento de contratación directa PROD-CON-04 versión 10 vigente desde el 29/07/2020 dispone en la actividad No. 14: "Aprobación de las garantías en el Secop II, el abogado encargado del proceso contractual debe verificar la póliza e imprimir el detalle de la aprobación de la garantía"

### Mesa de validación de hallazgos

De acuerdo a lo indicado en la mesa de validación de hallazgos, se verificó los soportes remitidos por la Subdirección Gestión Corporativa, correo electrónico solicitando al contratista actualizar la póliza con relación al acta de inicio, copia de póliza 63-44-101010104 anexo 3, copia de póliza 6340 -101016915 anexo 2, evidenciando el ajuste de la póliza con relación al acta de inicio por parte del contratista en el anexo 2 y anexo 3 remitidos.

Al respecto, se revisa dentro de la plataforma SECOP II, el contrato 303 de 2020, en el ítem condiciones encontrando lo siguiente:

Garantías del proveedor:

Advertencia	Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Advertencia
	CO1.WRT.5340238	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato ⚠️	Contrato de seguro	298.886.250,00 COP	SEGUROS DEL ESTADO S.A	19/06/2023 ((UTC- 05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>
	CO1.WRT.5618227	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato ⚠️	Contrato de seguro	298.886.250,00 COP	SEGUROS DEL ESTADO SA	19/06/2023 ((UTC- 05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>
	CO1.WRT.3964794	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato ⚠️	Contrato de seguro	298.886.250,00 COP	SEGUROS DEL ESTADO S.A	11/06/2023 ((UTC- 05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aprobada	<a href="#">Detalle</a>
	CO1.WRT.3964793	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato ⚠️	Contrato de seguro	298.886.250,00 COP	SEGUROS DEL ESTADO S.A	11/06/2023 ((UTC- 05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Rechazada	<a href="#">Detalle</a>

Al ingresar al detalle se observa en estado pendiente id garantía CO1 WRT5340238:

- 1) Póliza 63-44-101010104 anexo 1 (dentro del expediente esta póliza tiene aprobación de garantía del 18/05/2020)
- 2) Póliza 63-40-10106915 anexo 2.
- 3) Póliza 63-44-101010104 anexo 363-40-10106915

Al ingresar al detalle En estado pendiente id garantía WRT.5618227:

- 1) Póliza 63-44-101010104 anexo 1 (dentro del expediente esta póliza tiene aprobación de garantía del 18/05/2020)
- 2) Póliza 63-40-10106915 anexo 2.
- 3) Póliza 63-44-101010104 anexo 3

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Por lo anterior, si bien es cierto que se evidencia el ajuste de las pólizas 63-44-101010104 anexo 3, copia de póliza 6340 -101016915 anexo 2, con relación al acta de inicio por parte del contratista como lo soportó la Subdirección Gestión Corporativa, a la fecha estas dos pólizas dentro de la plataforma SECOP II, no han sido aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica, por lo que se traslada el hallazgo a la Oficina Asesora Jurídica teniendo en cuenta el manual de Contratación e interventoría código: GJ-MN01 versión 01 Vigencia: 05/10/2020 en el numeral 11.3.4.1. Requisitos de ejecución del contrato. Dispone: *"La aprobación de la garantía única (si se solicitó) estará en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica"*

Y el procedimiento de contratación directa PROD-CON-04 versión 10 vigente desde el 29/07/2020 dispone en la actividad No. 14 "Aprobación de las garantías en el Secop II, el abogado encargado del proceso contractual debe verificar la póliza e imprimir el detalle de la aprobación de la garantía".-

Así mismo, la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, fecha de actualización: 21 de agosto de 2019 pagina 27, que dispone **"El usuario de la Entidad Estatal puede aprobar o rechazar las garantías y publicarlas. Ingrese de nuevo "Contratos" y al detalle del contrato correspondiente. Vaya a la sección de "Configuración" y luego a la de garantías"**

En el contrato 303 de 2020 al ingresar al detalle se observa en estado aprobado id garantía CO1 WRT3964794, se evidencia las pólizas 63-44-101010104 anexo 1, 63-44-101010104 anexo 0 con sus respectivos soportes de pagos, con aprobación de garantías del 18-05-2020 que reposa dentro del expediente contractual.

Finalmente, en el contrato 303 de 2020, dentro del expediente contractual se evidencia aprobación de las garantías de fecha 18 de mayo de 2020 de la póliza 101010104 anexo 1, sin embargo, dentro del expediente se encuentra la póliza 101010104 anexo 0, pero el anexo 1 no reposa dentro del expediente, al respecto si se observa dentro de la plataforma SECOP II publicación de la póliza anexo 1-, por lo que se recomienda dentro del expediente contractual dejar la trazabilidad del anexo 1 de la póliza 101010104.

Esta observación también es para la Oficina Asesora jurídica, lo anterior debido a que la Contraloría de Bogotá nos ha realizado observaciones al respecto por no tener todos los anexos de las pólizas dentro de los expedientes.

**Contrato 239 de 2020** suscrito el 18/03/2020, no reposa pólizas dentro del expediente contractual, al respecto se consultó a la profesional especializada de aprobación de pólizas quien remite aprobación de garantía del 27 de marzo de 2020, de las pólizas cumplimiento 85-44-101104468 (Anexo 0) RCE 85-40101044741 (Anexo 0), por lo anterior, no han sido ajustados los amparos teniendo en cuenta el acta de inicio 27/03/2020 fecha terminación del 26/01/2021, es de anotar que no se evidencia pólizas ajustadas teniendo en cuenta la modificación orden de compra 46310 del 23/04/2020 adición por el valor de \$94.076.871 y modificación orden de compra 46310 del 15/07/2020 adición por valor de \$158.848.026.

### Mesa de validación de hallazgos

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Como resultado de la mesa de validación de hallazgos, la Subdirectora de Gestión Corporativa, en memorando id 58033 del 21-10-2020 indica *"emitida en virtud de la orden de compra No 46310 celebrada con ASEOS COLOMBIANOS ASEOCOLBA S.A, se establece en dicha orden como fecha de terminación el 18/01/2021, razón por la cual las vigencias y el valor de los amparos fueron expedidas de conformidad con la orden indicada, así como las posteriores modificaciones efectuadas a esta, todo lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro de aseo y cafetería CCE-972-AMP-2019, que se adjunta al presente escrito. Según lo anterior, es claro que la vigencia de la póliza expedida para amparar la respectiva orden de compra, es la duración de la misma y seis meses más o tres años más de acuerdo con cada ampara solicitado. Actualmente, la vigencia de la póliza se extiende hasta el 18 de enero de 2021 y hasta los plazos solicitados, así mismo, teniendo en cuenta las modificaciones realizadas, las cuantías también se encuentran ajustadas, por lo que se evidencia que se está dando cumplimiento a la misma, con lo cual se desvirtúa el hallazgo"*. La Oficina de Control Interno verifico los soportes remitidos por la Subdirección Gestión Corporativa y los correos electrónicos de la profesional especializada de la Oficina Asesora Jurídica, quien firma la aprobación de las garantías del contrato 239 así:

Pólizas	Fecha Aprobación Garantías
Cumplimiento 85-44-101104468 (Anexo 0) RCE 85-40-101044741 (Anexo 0),	27 de marzo de 2020
Cumplimiento 85-44-101104468 (Anexo 1) Aclaraciones mediante el presente anexo se aumenta el valor asegurado, según modificación a la orden de compra No. 1 del 15-04-2020, adición por el valor de \$94.076.871 los demás términos y condiciones continúan igual. La póliza de RCE, no requiere actualización teniendo en cuenta que está dada en SMLMV.	8 de mayo de 2020
Cumplimiento 85-44-101104468 (Anexo 2) Aclaraciones mediante el presente anexo se aumenta el valor asegurado según modificación No 2 a la orden de compra 46310 del 15/07/2020 adición por valor de \$158.848.026 La póliza de RCE, no requiere actualización teniendo en cuenta que está dada en SMLMV	20 de octubre de 2020

Fuente: Correos electrónicos del 12-08-2020 y 20-10-2020 profesional especializada de la Oficina Asesora jurídica

Por lo anterior, se evidencia ajuste de la póliza 85-44-101104468 anexo 1 fecha de expedición del 21-04-2020, según modificación a la orden de compra No. 1 del 15-04-2020 adición por el valor de \$94.076.871 y la póliza 85-44-101104468 anexo 2 fecha de expedición del 13-08-2020 según modificación No 2, a la orden de compra 46310 del 15/07/2020 adición por valor de \$158.848.026, por lo que se aceptan las evidencias presentados por la Subdirección de Gestión Corporativa y se traslada el hallazgo a la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el acta de validación el jefe Oficina de Control Interno indica que si dentro del proceso contractual de órdenes de compra se está pidiendo acta de inicio manifiesta la Jefe de Oficina Asesora Jurídica que sí, el jefe OCI establece que se pasa el hallazgo hacia la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del procedimiento "Selección abreviada por acuerdo marco de precios" código PROD –CON-09 versión 01 vigentes desde el 31/08/2018.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Es de anotar, que el contrato 239 de 2020 es bajo la modalidad de acuerdo marco de precios, en la tienda virtual del Estado Colombiano y revisado el procedimiento selección abreviada por acuerdo marco de precios código PROD –CON-09 versión 01 vigentes desde el 31/08/2018 no hace referencia en ninguna de sus actividades hace referencia al documento aprobación de la garantías, por lo que se recomienda incluirlo dentro del procedimiento debido a que esta modalidad contractual no se publican ni se aprueban las pólizas en la tienda virtual, como si ocurre en la plataforma SECOP II, toda vez que como se verificó en el contrato 239 de 2020, las tres aprobaciones de garantías por parte de la Oficina Asesora jurídica, evidencia el registro de las garantías, control de vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista.

**Contrato 471 de 2020**, suscrito el 03/06/2020 se observa pólizas cumplimiento 435-47-994000040544 anexo 0, póliza RCE 435-74-99400009884 anexo 0, con aprobación de garantía del 09/06/2020, no han sido ajustados los amparos teniendo en cuenta acta de inicio del 18/06/2020 fecha terminación 17/11/2020.

### Mesa de validación de hallazgos

Al respecto y de conformidad con la mesa de validación de hallazgos, la Oficina de Control Interno revisado los soportes del DRIVE correo electrónico del 03/09/2020 evidencia correo electrónicos requiriendo al contratista en el avance de ejecución del contrato y obligaciones y en mesa de validación de hallazgos la Subdirectora Gestión Corporativa indica que se inició incumplimiento del contrato en id 57540 ya está radicado en la Oficina Asesora Jurídica, por lo anterior la no conformidad se retira para lo relacionado a este contrato.

**Contrato 001 de 2019** suscrito el 18/01/2019, se evidencia dentro de la plataforma SECOP II, en ítem condiciones lo siguiente:

Garantías del proveedor:

Advertencia	Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Advertencia
	CO1.WRT.2459111	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Garantía bancaria	74.970.000,00 COP	UAE Cuerpo Oficial de Bomberos	22/01/2021 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En aprobación	<a href="#">Detalle</a>
	CO1.WRT.1544443	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato ⚠	Contrato de seguro	49.980.000,00 COP	Seguros del Estado	22/07/2020 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Vencida	<a href="#">Detalle</a>
	CO1.WRT.1110087	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato ⚠	Contrato de seguro	49.980.000,00 COP	Seguros del Estado	18/07/2020 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Vencida	<a href="#">Detalle</a>

Al ingresar al detalle se observa en estado vencida:

- 1) la póliza 17-44-1011701416 anexo 0 que corresponde a la póliza inicial del contrato con aprobación de garantía de 22/01/2019
- 2) póliza 17-44-1011701416 anexo 1 donde se ajustó las garantías teniendo en cuenta el acta de inicio

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

con aprobación de garantía del 11/06/2029 y en estado "**En aprobación**" la póliza 17-44-1011701416 anexo 2 producto de la modificación No. 1 del 22-01-2020 adición y prórroga del contrato por seis meses desde el 22/01/2020 al 21/07/2020, es de anotar que dentro del expediente no se observa aprobación de garantía asociada al otro sí modificatorio.

**Contrato 456 de 2018**, suscrito el 21/12/2018, se evidencia dentro de la plataforma SECOP II, en ítem condiciones lo siguiente:

Garantías del proveedor:

Advertencia	Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Advertencia
	CO1.WRT.5482937	Responsabilidad civil extra contractual	Contrato de seguro	175.560.600,00 COP	CONFIANZA SWISS RE	23/02/2021 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>
	CO1.WRT.5480680	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato ⚠	Contrato de seguro	68.250.000,00 COP	CONFIANZA SWISS RE	23/10/2023 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>
	CO1.WRT.5018434	Responsabilidad civil extra contractual	Contrato de seguro	175.560.600,00 COP	CONFIANZA SWISS RE	23/01/2021 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aprobada	<a href="#">Detalle</a>
	CO1.WRT.5017224	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato ⚠	Contrato de seguro	68.250.000,00 COP	CONFIANZA SWISS RE	23/09/2023 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aprobada	<a href="#">Detalle</a>
	CO1.WRT.3723819	Responsabilidad civil extra contractual	Contrato de seguro	175.560.600,00 COP	CONFIANZA SWISS RE	23/11/2020 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aprobada	<a href="#">Detalle</a>

1 2 3 4 >

Al ingresar al detalle se observa en estado "**pendiente**" las pólizas 31 RE002417, 31 GU32522 de fecha 23/09/2029 producto del modificatorio No. 6 del 17/09/2020 prórroga del contrato en un mes contados a partir del 24/09/2020 hasta el 23/10/2020.

Lo anterior, en contravía de lo establecido en la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, fecha de actualización: 21 de agosto de 2019 pagina 27, que dispone "*Después de aprobar y publicar el contrato, el Proveedor debe enviar el enlace del expediente del Proceso de Contratación a la aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. **El usuario de la Entidad Estatal puede aprobar o rechazar las garantías** y publicarlas. Ingrese de nuevo "Contratos" y al detalle del contrato correspondiente. Vaya a la sección de "Configuración" y luego a la de garantías"*

Igualmente, en auditoría integral de contratación directa del 2020 hallazgo 10.2.1.4 con plan de mejoramiento que se encuentra en ejecución, por lo que no se solicitará la formulación de acciones de mejora por parte de la Oficina Asesora Jurídica, en lo referente a estos dos contratos.

**Contrato 286 de 2020**, suscrito el 08/04/2020, se evidencia la póliza 21-44-101320887 anexo 0, con aprobación de garantía del 14/04/2020, no han sido ajustados los amparos teniendo en cuenta acta de inicio del 15/04/2020 fecha terminación del 14/12/2020, esta misma situación fue detectada en la auditoría de contratación directa vigencia 2020, sin que se legalizara el plan de mejoramiento respectivo.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Sin embargo, se unificarán dentro de la solicitud de plan de mejoramiento, ambas situaciones y contratos auditados, para que se formule un único plan de mejoramiento.

Por lo anterior, en contravía de funciones establecidas al Supervisor en el Manual de Supervisión e Interventoría código: GJ-MN01 versión 01 Vigencia: 05/10/2020 literal 15.6.1. Funciones o actividades generales del supervisor el literal 15.6.1.8. "Controlar y revisar la suficiencia y vigencia de las garantías que constituyan los contratistas durante toda la vigencia del contrato hasta su liquidación, estando atentos al vencimiento de estas y solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, según el caso, que los requiera para que realicen su ampliación o prórroga, cuando a ello haya lugar, y el documento denominado "formato de designación" vigente para la fecha de suscripción del contrato, donde le indica entre otros de obligatorio cumplimiento el numeral 19 dispone: "19. *Requerir la extensión de los amparos que forman parte de la garantía que ampara el contrato, en caso de haberse pactado, teniendo en cuenta los términos en los que se estableció la obligación en el contrato objeto de supervisión (calidad y correcto funcionamiento de los bienes, estabilidad de la obra, entre otras)*"; con el riesgo de posibles hallazgos y/o sanciones de los entes de control.

### Mesa de validación de hallazgos

No se presentaron objeción por parte de la Oficina Asesora de Planeación, por lo anterior, se mantiene el hallazgo en lo que respecta a este contrato.

#### 10.2.1.3 Reporte aplicativo SIVICOF.

Para los contratos 456-2018, 001 de 2019 para el mes de enero de 2020 y contrato 239 de 2020 para el mes de julio de 2020 se reportó en el SIVICOF en el formato CB-015 modificaciones contractuales lo siguiente:

Contrato	Tipo de modificación	fecha suscripción modificación principal	Modificación Contractual SECOP II y/o Tienda virtual	Observación OCI
456-2018	Adición	20/01/2020	Modificadorio No.3 del 22/01/2020.	La fecha reportada 20/01/2020 no corresponde según modificadorio No. 3 del 22/01/2020.
001-2019	Adición-prorroga	15/01/2020	Modificadorio No. 1 del 14/01/2020 primera hoja y segunda hoja del 15/01/2020	La fecha reportada 15/01/2020 no corresponde según modificadorio No.1 del 14/01/2020 primera hoja y segunda hoja del 15/01/2020
Orden de compra 46310 Ct 239-2020	Adición	15/07/2020	Modificación orden de compra del 15/07/2020	Se reportó contrato 239 vigencia 2019, quedando mal reportado la vigencia el contrato 239 es vigencia 2020, en el ítem No. del Certificado de disponibilidad presupuestal CDP de la adición reporto 732, pero al verificar publicación del CDP es 737, no corresponde el numero reportado, en el

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

				ítem número de registró presupuestal de la adición reporto 16/07/2020, no indico la fecha del RP según lo indica el formato.
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lo anterior, en contravía de lo establecido en la ley 87 de 1993 numeral e del articulo2 que dispone:

"e) *Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros*", con el riesgo de posibles hallazgos y/o sanciones de los entes de control, así como el incumplimiento en la Rendición de la Cuenta estipulada en la Resolución Reglamentaria RR-011-2014, No. 009 de 2019 artículo y Resolución No. 011 de 2014 artículo 9 de la Contraloría de Bogotá y adicionalmente inobservancia a la Ley 42 de 1993, particularmente lo señalado en el artículo 101.

Es de anotar, que este tipo de falencias en el reporte al SIVICOF ya fue observada por la Contraloría de Bogotá, en auditoria de Regularidad Período Auditado 2016 PAD 2017 Código 30 hallazgo administrativo 2.2.1.5, por diferencias en la información registrada y/o reportada por la UAECOB en el sistema SIVICOF, a través de los formatos 14199 CB-0012 y en auditoría de regularidad PAD 2019 código No.160, hallazgo administrativo No. 3.1.3.2 por el incumplimiento en la rendición de cuenta, por la no inclusión de pagos efectuados en el contrato 355-17 en el formato CB-0017 PAGOS del Sistema de información SIVICOF.

Igualmente, en auditoría integral de contratación directa del 2020 hallazgo 10.2.1.3 con plan de mejoramiento que se encuentra en ejecución, por lo que no se solicitará la formulación de acciones de mejora.

### 10.2.1. 4 Debilidad en archivo contractual.

Se evidencia en la Ruta de la Calidad procedimiento denominado "manejo de archivo y expediente único de contrato" Código: PROD-CON-10 versión 01vigente desde: 11/12/2018, se establecen los lineamientos a seguir para conformar físicamente el Expediente Único del Contrato, teniendo en cuenta las necesidades y objetivos de la Entidad y los documentos relativos a las etapas Precontractual, Contractual y Post contractual, con el fin de salvaguardar y custodiar los expedientes contractuales, que surgen como consecuencia de la actividad contractual de la UAECOB.

Dentro de los expedientes contractuales, se observan documentos sin número de radicación en ControlDoc, como en el contrato 303 de 2020, se evidencia informe final del supervisor junio de 2020 y luego informe del supervisor del 27 de mayo de 2020 sin el orden cronológico, además ambos informes sin número de radicación de correspondencia, en el contrato 270 de 2020 se observa formato de designación sin radicación, en el contrato 286 de 2020 se observa memorando de almacén sin radicación.

En el contrato 456 de 2018 la designación comité evaluador de la ofertas sin número de radicación, se

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

evidencia que la foliación y la organización de los documentos dentro del expediente contractual se encuentran en desorden toda vez que se identificó en el pliego de condiciones foliación No 217, la siguiente hoja sin foliar, luego se saltaron al número 258, la siguiente hoja sin foliar, adicional a esto la introducción del pliego de condiciones la dejaron en la mitad y no al inicio para darle el orden lógico al documento, en conclusión el expediente contractual se encuentra mal foliado. También se evidencia en el contrato 456 de 2018, no reposa solicitud modificación contractual Id 41051 del 17/04/20 modificatorio No. 4 del 21/04/2020 ni la documentación, es de anotar que estos documentos se observaron en SECOP II. Por lo anterior se observa un incumplimiento a lo establecido en el Procedimiento Organización de Documentos-Archivo de Gestión PROD-GI-11 versión 06 vigente 18-02-2019 numeral 3 y 4, Manual de Archivo MAN-GI-06-01 versión 06 vigente 23-10-2014 numeral 9.5 y 11.

En el contrato 471 de 2020, se evidencia memorando sin número de radicación en Controldoc, del profesional de almacén a la subdirección de gestión corporativa en donde certifica algunos productos que no hacen parte del inventario (folio 18), se evidencia doble foliación con el mismo número 43 (mal foliado), desde el folio 95 no se evidencia que todas las hojas estén foliadas por lo que no se tiene claro en el expediente contractual. En el contrato 239 de 2020, no se observa solicitud de modificación id 40790 del 14/04/2020 con sus respectivos soportes de la modificación contractual del 23 de abril de 2020 publicada en la tienda virtual Colombia compra eficiente, pero si reposa dentro del expediente contractual solicitud de modificación id 48202 del 09/07/2020, con sus respectivos soportes de la modificación contractual del 15 de julio de 2020.

En el contrario 286 de 2020, se observa archivo del memorando de designación de supervisión id 40879 del 15 de abril de 2020 y luego aprobación de póliza del 14 de abril de 2020.

Por lo anterior, se recomienda tener en cuenta el procedimiento denominado "Producción documental" código: PROD-GI-09 versión 04 vigentes desde el 01/10/2018, dentro de las políticas de operación específicamente el numeral 4 dispone: "Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento, debe proyectarse a través del aplicativo Control Doc existente en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá". A demás de lo establecido en el formato de designación de supervisión numeral 7 que dispone:

*"Remitir a la Oficina Asesora Jurídica toda la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato, a más tardar al día siguiente de su expedición".*

Y procedimiento Organización de Documentos-Archivo de Gestión PROD-GI-11 versión 06 vigente 18-02-2019 numeral 3 y 4, Manual de Archivo MAN-GI-06-01 versión 06 vigente 23-10-2014 numeral 9.5 y 11

Al respecto, la entidad ha venido adelantando una serie de actualizaciones documentales al proceso de contratación, incluyendo o dando lineamientos más específicos al respecto. Dichas actualizaciones se pueden enumerar en los siguientes:

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Manual de Supervisión e Interventoría código: GJ-MN01 versión 01 Vigencia: 05/10/2020 numeral 14.2. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO. *Deben archivar en el expediente contractual los Documentos del Proceso establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. Estos son: (a) Los estudios y documentos previos, (b) El aviso de convocatoria, (c) Los documentos complementarios del proyecto de pliego y del pliego de condiciones o la invitación, (d) Las adendas, (e) El informe de evaluación, (f) El clausulado y cualquier otro documento expedido y suscrito físicamente por la entidad estatal durante el Proceso de Contratación, salvo que el proceso se haya adelantado a través de SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación y del Archivo Distrital, en los expedientes contractuales de los procesos que se adelanten físicamente, deberán archivar los documentos incluidos en la tabla de retención documental de la Oficina Asesora Jurídica. Los documentos deben organizarse en orden cronológico de expedición. Cuando los trámites solicitados deban ser sometidos a consideración del Comité de Contratación, se archivará en el respectivo expediente contractual la certificación expedida por la Secretaría Técnica de la misma sobre las recomendaciones relativas a los temas tratados en dicho Comité. De las reuniones del Comité se levantarán actas, que se archivarán en orden consecutivo en el AZ correspondiente y se remitirán al Archivo Central de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá al vencimiento del año siguiente a la fecha de las reuniones respectivas.*

*Los informes de supervisión de los contratos y convenios suscritos que se encuentren terminados deben allegarse por los supervisores a la Oficina Asesora Jurídica, para su archivo en el expediente contractual, e incluirse por dichos supervisores en la plataforma de contratación.*

*De acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la Oficina Asesora Jurídica aprobadas por la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, una vez suscrita el acta de liquidación de los contratos y convenios, el expediente contractual se conservará en el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, por el término de un (1) año, y luego se transferirá al archivo central de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá para su almacenamiento, protección, conservación, recuperación y consulta, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, y los Decretos 2578 y 2609 de 2012 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, así como en los acuerdos del Archivo General de la Nación que rigen esta materia.*

*En los contratos que no requieran de liquidación, el plazo anterior será contado a partir del vencimiento del término de ejecución del contrato.*

*Los expedientes de los procesos de selección declarados desiertos o de aquellos trámites que no terminaron con la suscripción de contratos se organizarán de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación y Archivo Distrital y permanecerán en la Oficina Asesora Jurídica, por el término de un (1) año contados a partir de la fecha del documento que dé cuenta de su finalización. Vencido este plazo, se remitirán al archivo central de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.*

*Conforme con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental*

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

*de las obras o bienes, se dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, constancia que deberá efectuar el supervisor del contrato”.*

Igualmente, el capítulo IX Supervisión e interventoría contractual literal 15.1 entre otros se destacan: *“(…).La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos y convenios en la UAECOB se realizará a través de la supervisión y la interventoría, en los casos en que aplique. En virtud a lo anterior, y dado que las actividades que se desarrollan en virtud a la adquisición de bienes, obras y servicios por parte de la Entidad para satisfacer sus necesidades, está orientada por el uso de los medios tecnológicos que el Estado colombiano y el ordenamiento jurídico ha dispuesto para ello, como lo es la implementación del uso de las plataformas transaccionales, que permiten en tiempo real, el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los contratos y convenios celebrados por la Entidad, se hace necesario que el supervisor, como responsable de la vigilancia y control de los mismos, se familiarice con estas plataformas, toda vez que la información de los contratos y convenios objeto de supervisión e interventoría se registra en las mismas plataformas digitales o electrónicas, sin que sea necesario la generación de un expediente físico. Por el contrario, se cuenta hoy en día con expedientes digitales que registran la actividad diaria de los mismos en línea. Por lo anterior, la Agencia Colombia Compra Eficiente ha dispuesto, en su propio portal, guías y material de consulta sobre el adecuado seguimiento de la gestión contractual por parte de los supervisores, que pueden ser consultados en los siguientes links:*

*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos del Estado - [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_para\\_el\\_ejercicio\\_de\\_las\\_funciones\\_de\\_supervision\\_e\\_interventoria\\_de\\_los\\_contratos\\_del\\_estado.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf).*

*Guía para hacer la Gestión Contractual en el SECOP II - [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/201708\\_03\\_guia\\_gestion\\_contractual.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/201708_03_guia_gestion_contractual.pdf).*

*[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/201708\\_03\\_guia\\_gestion\\_contractual.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/201708_03_guia_gestion_contractual.pdf).*

Numeral 15.6.3. Funciones Administrativas que deben cumplir los supervisores y apoyos de la supervisión o interventores entre otros literales :15.6.3.1.:

*Llevar un archivo físico y, en lo posible, un archivo en medios digitales o electrónicos de la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato o convenio, conformada por documentos tales como: planos; actas de inicio, finalización, entrega y recibo de bienes, obras o servicios; informes; requerimientos; entregables y, en general, toda la correspondencia cruzada con el contratista. Para el correcto mantenimiento del archivo, velarán porque no se conserve documentación repetida o que repose en el expediente del contrato o convenio.*

Literal 15.6.3.3: *Cuando sea procedente, impulsar el proceso de liquidación y acta de cierre del contrato o convenio en el término en él señalado o, a falta de éste, en el término indicado por la ley. Para tal efecto, deberán proyectar el acta correspondiente y, cuando sea el caso, el acto administrativo de liquidación unilateral y acta de cierre del expediente, y presentarlos para su revisión jurídica y financiera*

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

*ante las respectivas dependencias de la UAECOB; surtido este trámite, deberán enviar el acta o el acto administrativo para la las firmas respectivas y, luego, remitir el documento original debidamente firmado a la Oficina Asesora Jurídica, para que se publique en el SECOP II y repose en el expediente del contrato.*

Adicionalmente, han contemplado lo indicado en la circular externa Única de Colombia compra Eficiente en su numeral 2.1 Conformación del Expediente electrónico en SECOP II.

Al respecto en auditoría integral de contratación directa del año 2020 en hallazgo 10.2.3.1 este aspecto se encuentra en plan de mejoramiento el cual se encuentra en ejecución.

### **Mesa de validación de hallazgos**

En mesa de validación de hallazgos la Subdirectora Gestión Corporativa, no se acepta el hallazgo por ser de Gestión documental de los contratos, al respecto jefe Oficina de Control Interno indica que la comunicación debe ser oficial de los Subdirectores y/Oficina, la Subdirectora Gestión Corporativa, generado archivado documentos sin control doc, no son los supervisores los que archivan, ni numeración de los expedientes y están publicados, la Jefe Oficina Asesora Jurídica indica que ya se están trabajando dentro de los procedimientos en expediente digitales, la Oficina Asesora Jurídica es la que recibe y está foliando, el hallazgo no debe ir encaminado al supervisor, pero si es una parte de supervisión y parte de Jurídica, teniendo en cuenta la austeridad del gasto no se invierta recursos, la Oficina Asesora Jurídica indica que el nuevo manual implícitamente indica expediente electrónicos, la Subdirectora Logística indica que no es labor del supervisor, el jefe de la Oficina de Control Interno al respecto se encuentra plan de mejoramiento en ejecución por parte de la Oficina Asesora Jurídica que se encuentra en ejecución. Al respecto, la Subdirectora Gestión Corporativa solicita conocer el plan de mejoramiento de la Oficina Asesora Jurídica, por parte de Jurídica indica que es un hallazgo de la Contraloría de Bogotá donde se están adelantando mesas de trabajo con las diferentes áreas. Con relación a documentos que no puedan ser remitidos a los expedientes contractuales por parte de los contratistas la Jefe Oficina Asesora Jurídica solicita conocer fundamentos, al respecto el Jefe Oficina de Control Interno indica que los correos electrónicos no tienen inconveniente, lo que no pueden es remitir comunicaciones oficiales esto corresponde al Supervisor.

Al respecto Colombia Compra Eficiente en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" IV Funciones de los supervisores e interventores dispone:

"Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP.

B. Vigilancia administrativa • Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo,

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

La Subdirectora de Gestión Corporativa, en memorando id 58033 del 21-10-2020 indica: *"Referente al contrato No. 471 de 2020, en donde se manifiesta que no se encuentra radicado por CONTROL DOC el memorando remitido por el profesional de almacén (folio 18), es precioso manifestar que este fue remitido vía correo institucional el cual cuenta con plena validez para la remisión de documentos al interior de la entidad y no afecta su veracidad. Ahora bien, se informa que esta subdirección a través del área de gestión documental y el área financiera, en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica, dieron inicio a las actividades tendientes a corregir la organización de los archivos correspondientes a las series documentales de contratos y convenios y órdenes de pago, las cuales de manera incorrecta se estaban quedando archivadas en un mismo expediente, en contravía de lo indicado en las TRD. Dicha corrección obedece a que las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas así lo definen y las mismas están alineadas a las funciones de cada dependencia, de tal manera que es este instrumento archivístico el que prevalece para la organización de los expedientes contractuales. La actividad descrita comprende en una primera fase las vigencias 2017, 2018 y 2020 teniendo en cuenta que las dos primeras vigencias serán objeto de transferencia documental primaria en el corto plazo y la vigencia 2020 es la que actualmente se está conformando en la Unidad. Cabe resaltar que el área de Gestión Documental asignó cinco (5) personas para la realización de esta actividad las cuales están encaminadas a lograr con éxito la conformación correcta de los archivos que son generalmente requeridos por los órganos de control, aun cuando la responsabilidad de los archivos de gestión recae en el productor de cada uno de estos documentos. Por último, es preciso indicar que pese a que el Archivo de Bogotá en el informe presentado en el año 2019 como resultado del seguimiento a la normatividad archivística por parte de la UAECOB en 2018, indicó y recomendó varias acciones de mejora frente a la correcta aplicación de las normas archivísticas, no hay Plan de Mejoramiento alguno frente al citado informe, por lo que fue concertación de esta Subdirección y de la Oficina Asesora Jurídica la realización de las actividades de organización y cumplimiento de las TRD vigentes"*

Al respecto, en informe final de Auditoría de regularidad código 160 PAD 2019, periodo auditado 2018 de abril de 2020 en numeral 5.2.2. Evaluación de las acciones que estaban abiertas con fecha de culminación anterior al 28 de febrero de 2019, la Contraloría de Bogotá específicamente en los hallazgos administrativo 2.1.3.11 con presunta incidencia disciplinaria por cuanto los soportes y la información de los expedientes contractuales no se encuentra incompleta y hallazgo administrativo 2.1.3.14 a la UAECOB, por falta de implementación de acciones de mejoramiento relacionadas con el archivo de expedientes contractuales 2.1.1.3, 2.1.3.12, 2.1.3.3, 2.1.3.4, 2.1.3.30, 2.1.3.5, 2.1.3.6, 2.1.3.7, 2.1.3.8, 2.1.3.9 Auditoría Regular Código 43 PAD 2016; 3.3.1, 3.3.2, 3.3.6, 3.4.2, Auditoría de Desempeño, Código 51 PAD 2016; 3.1.5 y 3.1.7 Auditoría de Desempeño Código 53 PAD 2016 fue inefectiva, al respecto la UAECOB para la subsanación de estos dos hallazgos formuló como acción de mejora "Diseñar e implementar el procedimiento de gestión documental institucional, que facilite la consulta integral de los expedientes contractuales y su debida conformación" la UAECOB diseñó e implementó el procedimiento " MANEJO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DEL CONTRATO" PROD-CON-10 VERSION NO. 1 VIGENTE DESDE EL 12/12/2018 y del análisis del auditor de la Contraloría de Bogotá que cerró 10 acciones de mejora indica:

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

"Se diseñó e implementó el procedimiento " MANEJO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DEL CONTRATO" PROD-CON-10 VERSION NO. 1 VIGENTE DESDE EL 12/12/2018.

En la etapa 5 se evidencia que la supervisión es la encargada de radicar informes, oficios, pagos y demás documentos y hacer la solicitud ante al OAJ para incluirlos en la carpeta contractual"

Se adicionó en el formato FOR-CON-04 -04 Versión 3 la obligación de los supervisores de remitir los documentos generados en el contrato a más tardar un día posterior a su creación a la OAJ para su publicación. La OAJ tiene dentro de sus funciones la publicación de los actos administrativos en el SECOP".

Como se detalla en el cuadro que se adjunta,

VIGENCIA DE LA AUDITORIA O VISITA	CODIGO AUDITORIA	FACTOR	No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	ANÁLISIS EVALUACIÓN AUDITOR	ESTADO Y EVALUACIÓN AUDITOR
2017	30	Gestión Contractual	2.1.3.1	HALLAZGO ADMINISTRATIVO POR LA FALTA DE CUMPLIMIENTO EN LAS ACCIONES CORRECTIVAS DEL HALLAZGO 2.1.3.24- AUDITORIA REGULAR-VIGENCIA 2015.	1	SE REALIZARIA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL IDONEO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DEL SOFTWARE A LA MEDIDAD Y COLOCAR LAS 65 TABLET A FUNCIONAR.	Se realizó el contrato No.129/2018 de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con una persona idónea Sr. IVÁN MEDINA TALERIO para la consolidación de los sistemas de información web de la UAECOB para el desarrollo del sistema de información móvil módulo FURD.	2 Cerrada
2017	30	Gestión Contractual	2.1.3.11	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR CUANTO LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES NO SE ENCUENTRAN COMPLETAS	1	1. DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL, QUE FACILITE LA CONSULTA INTEGRAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y SU DEBIDA CONFORMACIÓN.	Se realizó el procedimiento de MANEJO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DEL CONTRATO código PROD-CON-10, Versión 01, vigente desde el 11/12/2018.	2 Cerrada
2017	30	Gestión Contractual	2.1.3.11	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR CUANTO LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES NO SE ENCUENTRAN COMPLETAS	2	2.SUSCRIBIR CONVENIO Y/O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CON EL ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÁ O EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, PARA EL FORTALECIMIENTO DOCUMENTAL EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD.	Por oficio No.2018EE13611-0-1 del 03/12/2018 de la UAECOB para la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - Archivo Distrital, solicitan la posibilidad de que se les brinde una capacitación o asesoría técnica en la organización de archivos. La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB no tiene competencia para ofrecer capacitación a las entidades Distritales, pero puede prestar el servicio de dar orientación en materia de gestión documental y de la función archivística mediante diferentes estrategias como: jornadas de socialización, conceptos técnicos, mesas de trabajo, vistas técnicas etc., sin que se suscriba convenio alguno.	2 Cerrada
2017	30	Gestión Contractual	2.1.3.14	HALLAZGO ADMINISTRATIVO. LA UAECOB EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA 2.1.1.3, 2.1.3.12, 2.1.3.3, 2.1.3.4, 2.1.3.30, 2.1.3.5, 2.1.3.6, 2.1.3.7, 2.1.3.8, 2.1.3.9 AUDITORIA REGULAR CÓDIGO 43 PAD 2016; 3.3.1, 3.3.2, 3.3.6, 3.4.2. AUDITORIA DE DESEMPEÑO, CÓDIGO 51 PAD 2016; 3.1.5 Y 3.1.7 AUDITORIA DE DESEMPEÑO CÓDIGO 53 PAD 2016 FUE INEFECTIVA	1	1. DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL, QUE FACILITE LA CONSULTA INTEGRAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y SU DEBIDA CONFORMACIÓN.	Se diseñó e implementó el procedimiento " MANEJO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DEL CONTRATO" PROD-CON-10 VERSION NO. 1 VIGENTE DESDE EL 12/12/2018. En la etapa 5 se evidencia que la supervisión es la encargada de radicar informes, oficios , pagos y demás documentos y hacer la solicitud ante al OAJ para incluirlos en la carpeta contractual	2 Cerrada

Es de anotar que el procedimiento "MANEJO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DEL CONTRATO" PROD-CON-10 VERSION NO. 1 VIGENTE DESDE EL 12/12/2018, actualmente se encuentra vigente en la ruta de la calidad, por lo que se recomienda a la Oficina Asesora Jurídica y Subdirección de Gestión Corporativa tener en cuenta lo establecido dentro del citado procedimiento con el fin de evitar cuestionamiento por parte del este de control.

Finalmente, la Oficina Asesora jurídica tiene dos Hallazgo Administrativo, por fallas en el archivo de la documentación que hace parte de los contratos de la Contraloría de Bogotá el hallazgo 3.1.3.2 del Informe Auditoría de Regularidad PAD 2018 Cód. 168, el ente de control en informe de auditoría regular PAD 2020 Cód. 214 estableció que esta acción de mejora fue inefectiva, la cierran y ordenan formular una nueva acción que elimine la causa raíz que originó el hallazgo. La Entidad reformula acción en junio 25 de 2020.

La acción de mejora formulada por la UAECOB, está en ejecución hasta el 31/12/2020 es la siguiente:

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

*1 Diligenciar una plantilla en Excel (Información del Contrato), Tabla de Retención Documental para la entrega de información por parte de los supervisores y apoyos a la supervisión*  
*2 Mesas de Trabajo con Calidad - Planeación*  
*3 Mesas de Trabajos con las áreas de la Entidad*  
*4 Solicitar a los supervisores el ajuste de la información que reposa en el expediente contractual*  
 Y el hallazgo 3.1.3.8 Auditoria de Regularidad PAD 2020 Cod. 214 acción de mejora en ejecución hasta el 30/03/2021.

*1 Diligenciar una plantilla en Excel (Información del Contrato), Tabla de Retención Documental para la entrega de información por parte de los supervisores y apoyos a la supervisión*  
*2 Mesas de Trabajo con Calidad - Planeación*  
*3 Mesas de Trabajo - Subdirección de Lógica y Subdirección de Riesgo*  
*4 Solicitar a la supervisión el ajuste de la información que reposa en el expediente contractual*

Detalle de la fuente	Fecha del hallazgo	Código o capítulo	Hallazgo y/o situación	ACCIÓN		
				Detalle de actividades para ejecutar la acción	Fecha de inicio	Fecha terminación
Informe Auditoría de Regularidad PAD 2018 Cod. 168	30/05/2018	3.1.3.2	Hallazgo Administrativo, por fallas en el archivo de la documentación que hace parte de los contratos que se describen a continuación. Una vez verificados los contratos que formaron parte de la muestra de contratación, este equipo auditor observó inconsistencias reiteradas en el archivo de la documentación que hace parte de los mismos y que llevan a concluir que el sistema documental utilizado por la UAECDB, no garantiza la integridad de la información, por cuanto algunos de los soportes que dan cuenta de todas las actuaciones de los actos jurídicos auditados, no reposan en las respectivas carpetas, debiendo recurrir a la entidad para complementar lo requerido para el ejercicio del Control Fiscal, a manera de ejemplo traemos a colación los siguientes contratos: 423, 427, 269, 251, 347, 065 y 590 de 2017 y el 296 de 2016 en los cuales se evidenció entre otras cosas, ausencia de informes de supervisión, así como el soporte de los mismos, entradas y salidas del almacén, entre otros. <b>LEER EL RESTO DEL HALLAZGO EN EL INFORME</b>	1 Diligenciar una plantilla en Excel (Información del Contrato), Tabla de Retención Documental para la entrega de información por parte de los supervisores y apoyos a la supervisión 2 Mesas de Trabajo con Calidad - Planeación 3 Mesas de Trabajos con las áreas de la Entidad 4 Solicitar a los supervisores el ajuste de la información que reposa en el expediente contractual	24/06/2020	31/12/2020

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO				ESTABLECIMIENTO ACCIONES DE MEJORA		
Detalle de la fuente	Fecha del hallazgo	Código o capítulo	Hallazgo y/o situación	ACCIÓN		
				Detalle de actividades para ejecutar la acción	Fecha de inicio	Fecha terminación
Auditoría de Regularidad PAD 2020 Cod. 214	10/06/2020	3.1.3.8	Hallazgo Administrativo por fallas en el archivo documental que hace parte de los contratos 021 y 259 de 2019.	1 Diligenciar una plantilla en Excel (Información del Contrato), Tabla de Retención Documental para la entrega de información por parte de los supervisores y apoyos a la supervisión 2 Mesas de Trabajo con Calidad - Planeación 3 Mesas de Trabajo - Subdirección de Logística y Subdirección de Riesgo 4 Solicitar a la supervisión el ajuste de la información que reposa en el expediente contractual	1/07/2020	30/03/2021

Por lo anterior, y teniendo el avance presentado en los hallazgos 3.1.3.2, 3.1.3.8 del plan de mejoramiento, se recomienda a la Oficina Asesora Jurídica y Subdirección de Gestión Corporativa tener en cuenta lo establecido dentro del procedimiento MANEJO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DEL CONTRATO" PROD-CON-10 VERSION NO. 1 VIGENTE DESDE EL 12/12/2018, con el fin de evitar cuestionamiento por parte de la Contraloría de Bogotá cuando entren a verificar la efectividad de las acciones planteadas por la Entidad, teniendo en cuenta que para el hallazgo 3.1.3.2 en informe de auditoría regular PAD 2020 Cód. 214 estableció que esta acción de mejora fue inefectiva, la cierran y ordenan formular una nueva acción que elimine la causa raíz que originó el hallazgo. La Entidad reformula acción en junio 25 de 2020 que está vigente y vence el 31-12-2020.

Al respecto en auditoría integral de contratación directa del año 2020 en hallazgo 10.2.3.1 este aspecto se encuentra en plan de mejoramiento el cual se encuentra en ejecución.

Por lo anterior el hallazgo se elimina

### 10.2.1.5 Debilidad del supervisor.

No reposan en el expediente contractual, informes y/o avance de la ejecución contractual de los contratos 286, 239, 270, 471 de 2020, al respecto mediante correo electrónico del 31 de agosto 2020 el jefe OCI solicito al supervisor "suministro de informes y/o avances de ejecución contractual por parte de la supervisión no se obtuvo respuesta de la misma.

**Verificación técnica del contrato 270 de 2020**, en vista adelantada al edificio Comando de Bomberos en donde se tiene ubicado el punto de correspondencia de la UAECOB, se preguntó a la profesional de la Subdirección de Gestión Corporativa que atendió la auditoría y quien ejerce la actividad de apoyo a la supervisión, el ¿por qué los informes de supervisión no reposan en el expediente

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

contractual teniendo en cuenta que el contrato inicio el 31 de marzo de 2020?, a lo que la profesional aduce:

A partir del 10 de julio de 2020 asume la supervisión del contrato la Dra. Diana Parra y que la labor de apoyo a la supervisión se asumió a partir del 13 de julio, por lo que se desconoce el por qué, no están los informes de supervisión en el expediente contractual.

El 25 de agosto de 2020 mediante correo electrónico la profesional de apoyo a la Supervisión envía a la Oficina de Control Interno, los soportes correspondientes de la factura del mes de julio, junto con el informe de supervisión.

La Oficina de Control Interno recomienda se realice periódicamente la revisión de los expedientes Contractuales por parte de los supervisores o sus apoyos con el fin de asegurar la completitud de los documentos que deben reposar en ellos y salvaguardar de esta manera a la Entidad de posibles hallazgos administrativos por fallas en el archivo documental que hace parte de los contratos de la Entidad.

**Verificación técnica del contrato 286 de 2020**, en visita el día 26 de agosto en el edificio Comando de Bomberos a la Oficina asesora de Planeación, se preguntó a la profesional de esa oficina—y quién atendió la auditoría y ejerce la actividad de apoyo a la supervisión, el ¿por qué los informes de supervisión no reposan en el expediente contractual teniendo en cuenta que el contrato inicio el 15 de abril de 2020?, a lo que la profesional aduce:

Que los informes se han venido entregando por parte del apoyo de supervisión al profesional designado para la tarea de enviar a la Oficina Asesora Jurídica los documentos que soportan la ejecución del contrato y que desconoce por qué no se han remitido.

La Oficina de Control Interno recomienda se realice periódicamente la revisión de los expedientes Contractuales por parte de los supervisores o sus apoyos con el fin de asegurar la completitud de los documentos que deben reposar en ellos y salvaguardar de esta manera a la Entidad de posibles hallazgos administrativos por fallas en el archivo documental que hace parte de los contratos de la Entidad.

Al respecto y de acuerdo a la revisión realizada por Gestión documental y la Oficina Asesora Jurídica, todo lo relacionado con las órdenes de pago y sus soportes (facturas, informes, entradas de almacén, etc), serán custodiadas por el área financiera de la entidad, sin embargo, no observamos un lineamiento preciso sobre el tema.

Por lo anterior, teniendo en cuenta que no se encuentra procedimentado la actividad realizada por al área financiera sobre el envío de las órdenes de pago a la Oficina Asesora Jurídica para su correspondiente archivo es de anotar, que el procedimiento "causación de cuentas y contabilización de pagos" se encuentra su actualización dentro del plan de mejoramiento, al respecto se recomienda tener en cuenta el eje transversal de información y comunicación del Modelo Estándar de Control Interno, debido a que vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de las operaciones internas. Es muy importante que este eje de información y comunicación se involucre en todos los niveles y procesos de la organización, por lo que dejar en dos áreas la conformación del expediente contractual dificultaría la

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

consolidación del expediente único contractual, lo que podría generar cuestionamientos por parte de los entes de control o dificultades al momento de la evaluación que realicen, al no suministrarle el expediente contractual unificado. Es importante que se mejoren los flujos de información al momento de que el ente de control solicite el expediente contractual.

**Verificación técnica el contrato 456 de 2018**, Obligaciones específicas del contratista, no se evidencia el cumplimiento de la obligación No 9, toda vez que no se encuentra el formato de retiro y entrega de los equipos producto de los mantenimientos, tampoco de la obligación No. 11 " *Entregar al supervisor del contrato para su aprobación, vía correo electrónico, el diagnostico total de las labores requeridas por el equipo a intervenir, este debe estar firmado por el ingeniero o persona encargada de realizar las labores técnicas de ejecución del contrato, especificando el valor del mantenimiento o reparación, discriminando mano de obra, repuestos e insumos requeridos en un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega del equipo al contratista (fecha de firma del formato " solicitud mantenimiento HEA´s). el contratista no podrá efectuar por ningún motivo reparaciones o intervenciones de mantenimiento de los equipos sin tener autorización previa y escrita por parte del supervisor del contrato, de incurrir en esta conducta el contratista asumirá los costos generados de dicha intervención sin afectar el presupuesto asignado al presente contrato*". No se observa los formatos de solicitud de mantenimiento, como tampoco la aprobación por correo electrónico de dichos mantenimientos. Para la obligación 15 " *entregar al supervisor del contrato un reporte mensual en físico y digital del servicio prestado, en el cual se debe discriminar los elementos suministrados y repuestos cambiados, mano de obra con sus respectivos valores, para cada equipo ( especificando la placa del equipo)*", para esta obligación se observa que no se está cumpliendo a cabalidad ya que lo que reportan en físico no especifica lo que debe contener el informe de acuerdo a la cláusula, adicional a esto no se observa CD que contengan la información digital solicitada en la cláusula por lo tanto, se evidencia un incumplimiento a lo establecido en las cláusulas 9, 11 y 15 del contrato 456 de 2018.

Con relación al comprobantes de entrada de consumo del contrato 456 de 2018, no se evidencia en el expediente contractual la orden de entrada de consumo de la factura 3471 (tubo de aspiración, kit de reparación de motor, bomba de enfriamiento motor, suministro pulsador de arranque) por lo cual se observa un incumplimiento a lo establecido *Procedimiento de Ingreso de Bienes PROD-GA-02 Versión 12 vigente desde 03-08-2017 numeral 2,3,9,10,12 y 13 ISO 9001:2015 8.1 Planificación y control operacional*, este hallazgo queda a cargo de la Subdirección Logística supervisor del Contrato.

**Revisión técnica contrato 472 de 2020**, no se evidencia que repose en el expediente contractual las facturas 21382 del 03-08-2020 (pago 2) y factura 20027 del 01-07-2020 (pago1) junto con sus soportes e informe de ejecución, adicional a esto y de acuerdo al único informe de ejecución enviado por correo electrónico el 3 de septiembre con fecha de periodo del 4-06-2020 al 30-06-2020 en donde se da por cumplido las siguientes obligaciones específicas, pero estas no reposan en el expediente ni tampoco se aportan como evidencia:

- 1) *Entregar informe del resultado de la revisión técnico-mecánica y de gases, realizadas durante el mes al supervisor del contrato.*

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

- 2) *Remitir por correo electrónico los informes de inspección y re inspección de cada uno de los vehículos en formato PDF.*
- 3) *Cumplir con las exigencias ambientales señaladas en los estudios previos y documentos previos del presente contrato (No se evidencia el plan de manejo ambiental y demás exigencias),*
- 4) *Cumplir con los criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo indicados en los estudios y documentos previos que dieron origen al presente contrato (No se evidencia el cumplimiento de la resolución 312 de 2019)*
- 5) *Cumplir con las normas de bioseguridad indicadas en las normas expedidas por el gobierno nacional, para la protección de los trabajadores para prevenir el contagio del COVID-19 (No se evidencia protocolo presentado por el contratista).*

En el contrato 303 de 2020 teniendo en cuenta dentro de las obligaciones específica clausula séptima el literal No. 11 *"El contratista deberá entrega los manuales de mantenimiento y reparación en idioma español cuando así se requiera"*, dentro de los soportes de los informes no se hace alusión a los mismos.

De la revisión técnica al contrato 456 de 2018, se evidencia informe ejecución del contrato abril de 2019 a enero de 2020 suscritos por el Director, quien para la época de las mismas ostentaba la calidad también de Subdirector Logístico, no se observa dentro de la misma aclaración de la calidad en que obraba. Al respecto la contraloría de Bogotá en Auditoria de Regularidad PAD 2020 Cód. 214 estableció el hallazgo administrativo 3.1.3.2 por centralizar las responsabilidades de supervisión del contrato 357 de 2019, así como la parte técnica, en un solo funcionario, por lo anterior, es importante que en futuras contrataciones donde se presente esta misma situación, se tenga en cuenta lo observado tanto por la Contraloría de Bogotá como por la Oficina de Control Interno. No se solicitará plan de mejoramiento por encontrarse en ejecución el formulado para el ente de control externo.

Lo anterior, en contravía de lo establecido en la *"Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la Entidades Estatales"* de Colombia Compra Eficiente", que dispone: *B. Vigilancia administrativa. "Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo"* y el formato de designación de supervisión y cumplimiento de requisitos de ejecución numeral 4, 7, 11 y 12, igualmente incumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría código: GJ-MN01 versión 01 Vigencia: 05/10/2020 funciones generales del supervisor literales 15.6.1.1, 15.6.1.1.3, 15.6.1.6, 15.6.1.7, 15.6.1.10, e ISO 9001: 2015 numeral 8.4 control de los procesos , productos y servicios suministrados externamente, generando el riesgo de cuestionamientos por parte de los entes de control.

### Mesa de validación de hallazgos

En mesa de validación de hallazgos se indicó por parte de la Subdirección Logística que para el contrato

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

456-2018 siempre la factura va el informe de ejecución contractual, para el contrato 472 de 2020 si se acepta el hallazgo. El jefe Oficina Asesora de Control Interno indica que hallazgo encaminado hacia área financiera con el fin de mejorar los tiempos de remisión actualmente se tiene plan de mejoramiento en estado color rojo. La Subdirección de Gestión Corporativa manifiesta que el retraso de dos meses se dio por el aislamiento de los contratistas, adicionalmente, las tablas de retención documental no se han actualizado, no hay convalidación de las tablas de 2015 estando vigente las de 2012, por lo que se deben cumplir y tener la custodia de las órdenes de pago (factura, parafiscales lo que soporta el pago) y estas debe reposar en el área Financiera, los informes de ejecución o actividades del contrato si se remiten a la Oficina Asesora Jurídica, indica que actualmente se tiene un grupo liderado por la coordinadora de gestión documental con la Oficina Asesora Jurídica adelantado la separación de esta documentación.

La Subdirectora de Gestión Corporativa, en DRIVE como se indicó en correo electrónico del 03/09/2020, se evidencia del contrato 471 de 2020, correos electrónicos requiriendo al contratista en el avance de ejecución del contrato y obligaciones y en mesa de validación de hallazgos la Subdirectora Gestión Corporativa indica que se inició incumplimiento del contrato en id 57540 y este se encuentra radicado en la Oficina Asesora Jurídica. Por otra parte, en el Contrato 270 de 2020, en el DRIVE, se evidencia órdenes de pago con soportes e informes de apoyo a la supervisión, en el contrato 239 de 2020 se evidencia informe de supervisor de los meses marzo, abril, mayo junio, julio de 2020.

Por lo anterior, se levanta el hallazgo para los tres contratos de la Subdirección Corporativa.

La Subdirección Logística, en correo electrónico del 21-10-2020, remite DRIVE con soportes de ejecución de los contratos 456 de 2018 y 472 de 2020, la Oficina de Control Interno revisado los soportes se levanta el hallazgo.

**10.2.1.6 Memorando designación supervisión.** En el contrato 239 de 2020, no se observa memorando de designación de supervisión, en contravía de lo establecido en la actividad No. 23 del procedimiento SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS/OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Código: PROD-CON-09 versión 01 Vigente desde: 31/08/2018 "*Elaboración de memorando de Designación de Supervisión*".

Y lo establecido por Colombia Compra Eficiente en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" III Selección y designación de supervisores e interventores de los contratos. Supervisores dispone:

"La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes".

Al respecto de este formato ha sido objeto de análisis de la Contraloría de Bogotá en informe final de

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Auditoría de regularidad código 160 PAD 2019, periodo auditado 2018, en numeral 5.2.2. Evaluación de las acciones que estaban abiertas con fecha de culminación anterior al 28 de febrero de 2019, la Contraloría de Bogotá específicamente en los hallazgos administrativo 2.1.3.14 cerro seis hallazgos. se permite relacionar:

VIGENCIA DE LA AUDITORIA O VISITA	CODIGO AUDITORIA	FACTOR	No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	ANÁLISIS EVALUACIÓN AUDITOR	ESTADO Y EVALUACIÓN AUDITOR
2017	30	Gestión Contractual	2.1.3.14	HALLAZGO ADMINISTRATIVO. LA UAECOB EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA 2.1.1.3, 2.1.3.12, 2.1.3.3, 2.1.3.4, 2.1.3.30, 2.1.3.5, 2.1.3.6, 2.1.3.7, 2.1.3.8, 2.1.3.9 AUDITORIA REGULAR CÓDIGO 43 PAD 2016; 3.3.1, 3.3.2, 3.3.6, 3.4.2, AUDITORIA DE DESEMPEÑO, CÓDIGO 51 PAD 2016; 3.1.5 Y 3.1.7 AUDITORIA DE DESEMPEÑO CÓDIGO 53 PAD 2016 FUE INEFECTIVA	28	ACCIÓN REFORMULADA 3.1.5: REALIZAR LOS REPORTES A LA OFICINA DE DISCIPLINARIOS SOBRE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN QUE NO SEAN CUMPLIDAS POR PARTE DE LOS SUPERVISORES PARA QUE SE LLEVEN LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS QUE HAYAN LUGAR.	Se evidencia el formato de designación de supervisión FOR-CON-04-05 Versión 2 de 02/10/2018 contiene la obligación de rendir los informes de supervisión, debidamente soportados para modificaciones, suspensiones y reiniciaciones según sea el caso. Se reitera a la OCI la pertinencia y la coherencia entre las acciones y sus indicadores. Se debe reportar a Disciplinarios cualquier falla u omisión de los supervisores.	2 Cerrada
				2.1.3.12, 2.1.3.3, 2.1.3.4, 2.1.3.30, 2.1.3.5, 2.1.3.6, 2.1.3.7, 2.1.3.8, 2.1.3.9 AUDITORIA REGULAR CÓDIGO 43 PAD 2016; 3.3.1, 3.3.2, 3.3.6, 3.4.2, AUDITORIA DE DESEMPEÑO, CÓDIGO 51 PAD 2016; 3.1.5 Y 3.1.7 AUDITORIA DE DESEMPEÑO CÓDIGO 53 PAD 2016 FUE INEFECTIVA		SOFWARE A LA MEDIDAD Y COLOCAR LAS 65 TABLET A FUNCIONAR.	no se ha adquirido el plan de datos. Hasta el momento no se han puesto en funcionamiento las Tablet.	
2017	30	Gestión Contractual	2.1.3.14	HALLAZGO ADMINISTRATIVO. LA UAECOB EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA 2.1.1.3, 2.1.3.12, 2.1.3.3, 2.1.3.4, 2.1.3.30, 2.1.3.5, 2.1.3.6, 2.1.3.7, 2.1.3.8, 2.1.3.9 AUDITORIA REGULAR CÓDIGO 43 PAD 2016; 3.3.1, 3.3.2, 3.3.6, 3.4.2, AUDITORIA DE DESEMPEÑO, CÓDIGO 51 PAD 2016; 3.1.5 Y 3.1.7 AUDITORIA DE DESEMPEÑO CÓDIGO 53 PAD 2016 FUE INEFECTIVA	19	REALIZAR LOS REPORTES A LA OFICINA DE DISCIPLINARIOS DE LAS INCONSISTENCIAS DE LA ELABORACIÓN DE LAS PRORROGAS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES PARA QUE SE LLEVEN LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS QUE HAYAN LUGAR.	En la vigencia 2018 no se presentaron incumplimientos por parte de supervisores respecto a solicitudes de prórroga extra temporales. Sin embargo se evidencia el formato de designación de supervisión FOR-CON-04-05 Versión 2 de 02/10/2018 contiene la obligación de rendir los informes de supervisión y los documentos de estudios debidamente soportados para modificaciones, suspensiones y reiniciaciones según sea el caso.	2 Cerrada
2017	30	Gestión Contractual	2.1.3.14	HALLAZGO ADMINISTRATIVO. LA UAECOB EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA 2.1.1.3, 2.1.3.12, 2.1.3.3, 2.1.3.4, 2.1.3.30, 2.1.3.5, 2.1.3.6, 2.1.3.7, 2.1.3.8, 2.1.3.9 AUDITORIA REGULAR CÓDIGO 43 PAD 2016; 3.3.1, 3.3.2, 3.3.6, 3.4.2, AUDITORIA DE DESEMPEÑO, CÓDIGO 51 PAD 2016; 3.1.5 Y 3.1.7 AUDITORIA DE DESEMPEÑO CÓDIGO 53 PAD 2016 FUE INEFECTIVA	20	ESTABLECER LA MATRIZ DE RIESGOS CONFORME LA GUÍA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.	Se evidencia que en los formatos de Estudios Previos para los diferentes procesos de contratación se tiene estipulado en los Análisis de Riesgos, tener en cuenta la guía de CCE y el CONPES 3714 de 2011.	2 Cerrada
2017	30	Gestión Contractual	2.1.3.14	HALLAZGO ADMINISTRATIVO. LA UAECOB EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA 2.1.1.3, 2.1.3.12, 2.1.3.3, 2.1.3.4, 2.1.3.30, 2.1.3.5, 2.1.3.6, 2.1.3.7, 2.1.3.8, 2.1.3.9 AUDITORIA REGULAR CÓDIGO 43 PAD 2016; 3.3.1, 3.3.2, 3.3.6, 3.4.2, AUDITORIA DE DESEMPEÑO, CÓDIGO 51 PAD 2016; 3.1.5 Y 3.1.7 AUDITORIA DE DESEMPEÑO CÓDIGO 53 PAD 2016 FUE INEFECTIVA	21	REALIZAR LOS REPORTES A LA OFICINA DE DISCIPLINARIOS SOBRE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN QUE NO SEAN CUMPLIDAS POR PARTE DE LOS SUPERVISORES PARA QUE SE LLEVEN LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS QUE HAYAN LUGAR.	Se allegan información de 8 contratos (415 a 417 y 422 al 426 de 2018) en donde el formato de designación de supervisión FOR-CON-04-05 Versión 2 de 02/10/2018 contiene la obligación de rendir los informes de supervisión. Se reitera a la OCI la pertinencia y la coherencia entre las acciones y sus indicadores.	2 Cerrada

### Mesa de validación de hallazgos

En desarrollo de esta reunión, no hubo manifestaciones por parte de los auditados, por lo tanto, se mantiene el hallazgo.

### 10.2.1.7 Modificaciones contractuales.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

En el contrato 456 de 2018, con acta de inicio 24/01/2019 y fecha de terminación 23/06/2019 se observan las siguientes modificaciones contractuales así:

Solicitud modificación contractual	Modificatorio	Prorroga y/ Adición
Id8580 del 17/06/2019 suscrita por el Director	Modificatorio No. 1 del 21/06/2019	Prórroga plazo de ejecución de dos meses a partir del 24/06/2019 al 23/08/2019
	Modificatorio No. 2 del 05/07/2019	Aclaratorio Modificatorio No.1 del plazo de ejecución.
Id 16673 del 16/08/2019 suscrita por el Director	Modificatorio No. 2 del 23/08/2019	Adición \$65.000.000 y prórroga plazo de ejecución de cinco meses hasta el 23/01/2020.
Id 30033 del 15/01/2020 suscrita por el Director (e)	Modificatorio No. 3 del 22/01/2020	Prorroga plazo de ejecución de tres meses a partir del 24/01/2020 al 23/04/2020
Id 41051 del 17/04/2020 Suscrito Subdirectora Logística	Modificatorio No. 4 del 21/04/2020	Prorroga plazo de ejecución de tres meses a partir del 24/04/2020 al 23/07/2020
Id 48995 del 16/07/2020 Suscrito Subdirectora Logística	Modificatorio No. 5 del 23/07/2020	Prorroga plazo de ejecución de dos meses a partir del 24/07/2020 al 23/09/2020.
Id 53879 del 14/09/2020 Suscrito Subdirectora Logística	Modificatorio No. 6 del 17/09/2020	Prorroga plazo de ejecución de un mes a partir del 24/09/2020 al 23/10/2020

Por lo anterior, las solicitudes de modificaciones No. 1, 2, 3 suscritas por el Director quien para la época de las mismas ostentaba la calidad también de Subdirector Logístico, no se observa dentro de las mismas aclaración de la calidad en que obraba.

En el contrato 239 de 2020 con acta de inicio del 27/03/2020 y terminación del 26/01/2020, se evidencia en la plataforma tienda virtual orden de compra 46310 solicitud de modificación contractual id 40790 del 14/04/2020 y modificatorio orden de compra del 23/04/2020 adición del contrato y solicitud de modificación contractual id 48202 del 09/07/2020 y modificatorio orden de compra 15/07/2020 adición del contrato.

Al respecto la contraloría de Bogotá en Auditoria de Regularidad PAD 2020 Cód. 214 hallazgo administrativo 3.1.3.2 por centralizar las responsabilidades de supervisión del contrato 357 de 2019, así como la parte técnica, en un solo funcionario, por lo anterior es importante tener en cuenta esta situación en los futuros procesos contractuales.

Por lo anterior, evidencia que los supervisores de los contratos no radican la solicitud de modificación contractual con los tiempos suficientes, en contravía de los términos establecido en el procedimiento

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

denominado Modificación Contractual Código PROD-CON-06 versión 03 actividad No. 2 que dispone:

Cargo responsable	Actividad
Supervisor del contrato	La solicitud de modificación contractual (adición y/o prórroga y/o aclaración y/o modificación) se dirige a la Oficina Asesora Jurídica, <u>con al menos diez (10) días hábiles de antelación a la fecha en que deba suscribirse el documento</u> ; y deberá estar soportada técnica, jurídica y financieramente y será firmada por el área supervisora del contrato.

Igualmente lo establecido en el Manual de funciones e interventoría código: GJ-MN01 versión 01 Vigencia: 05/10/2020 el numeral 15.6.1.20 *indica "Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, con suficiente antelación (con por lo menos ocho (8) días hábiles de anticipación) y con expresión de las razones justificativas pertinentes, que adelante los trámites necesarios para efectuar las adiciones, modificaciones, prórrogas o cesiones contractuales, cuando se requieran para lograr los fines de la contratación pública. Para ello, deberán adjuntar los documentos soporte que sean necesarios, tales como el Certificado de Existencia y Representación Legal del contratista, expedido con una antelación inferior a 30 días calendario y la constancia de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales"*.

Lo anterior con el riesgo, de no poderse suscribir las modificaciones o errores en la mismas, al no realizar las revisiones jurídicas, fallas en la plataforma SECOP, incumplimiento de documentos previos, expedición de RP, entre otros, generando, cuestionamientos por parte de los entes de control y/o vencimiento de los términos contractuales.

### Mesa de validación de hallazgos

Por parte de la Subdirectora Gestión Corporativa en lo referente al contrato 239 de 2020, para las modificaciones No. 1 y 2, estas se adelantaron con 6 y 9 días de radicación, teniendo en cuenta las etapas previas, el paso del comité de contratación, por lo que no se acepta el hallazgo, el contrato vence el 18 de enero de 2021. Por otra parte, el supervisor del contrato 456 de 2018 indica que la modificación se está radicando con 8 días antes del vencimiento.

La Subdirección Gestión Corporativa, en memorando id 58033 del 21-10-2020 indica " sobre las fechas de radicación de las solicitudes de modificación contractual, reiteramos que las mismas fueron enviadas con el suficiente término para revisión respectiva de la Oficina Asesora Jurídica y que las mismas obedecen a solicitudes de modificación contractual diferentes a solicitar prórrogas al plazo inicialmente establecido por lo que los días que tardó la OAJ para la elaboración de la respectiva modificación, desde ninguna arista representa una falta de planeación sobre las actuaciones que adelanta la Subdirección de Gestión Corporativa, (...). Frente a la necesidad de adicionar la respectiva orden de compra, esta se da por la pandemia y la urgencia de implementar los protocolos de bioseguridad personal a efectos de realizar una desinfección profunda en las estaciones y en la unidad administrativa.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Al respecto las modificaciones en el contrato 239 de 2020 con acta de inicio del 27/03/2020 y terminación del 26/01/2020, se evidencia en la plataforma tienda virtual orden de compra 46310 solicitud de modificación contractual id 40790 del 14/04/2020 y modificatorio orden de compra del 23/04/2020 adición del contrato y solicitud de modificación contractual id 48202 del 09/07/2020 y modificatorio orden de compra 15/07/2020 adición del contrato, al respecto las dos modificaciones corresponden a la necesidad de adicionar la orden de compra por la pandemia y urgencia de implementar los protocolos de bioseguridad personal, por lo que anterior, se desvirtúa el hallazgo y se levanta para lo indicado al contrato 239 de 2020.

La Subdirección Logística en DRIVE del 21-10-2020 presenta como soporte solicitud de modificación contractual memorando id 41051 del 17 de abril de 2020, solicitud de prórroga de tres (3) meses de la modificación No.3 del 22-01-2020, es de anotar que la fecha de vencimiento de la anterior modificación del 22 de enero de 2020 prórroga de tres (3) meses fecha de vencimiento el 23 abril de 2020, es decir de la solicitud de modificación 17-04-2020 con respecto al vencimiento de la modificación 23-04-2020, se evidencia 6 días de anticipación.

Es importante indicar lo establecido en los procedimientos del proceso contractual, en lo relacionado con los términos establecidos, encontramos en el procedimiento de modificaciones contractuales "La solicitud de modificación contractual (adición y/o prórroga y/o aclaración y/o modificación) se dirige a la Oficina Asesora Jurídica, con al menos diez (10) días hábiles de antelación", y el Manual de Supervisión e interventoría código: GJ-MN01 versión 01 Vigencia: 05/10/2020 el numeral 15.6.1.20 indica "*Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, con suficiente antelación (con por lo menos ocho (8) días hábiles de anticipación)*", los contratos analizados aunque no cumplen con los tiempos establecidos, se acercan bastante a los mismos (entre 6 y 9 días de anticipación), evidenciando una mejora con respecto a las vigencias anteriores, sumado a la declaratoria de pandemia y el aislamiento obligatorio decretado por el gobierno nacional que ocasionó un cambio sustancial en la gestión y forma de trabajar en la entidad,

Por todo lo anterior, el hallazgo mencionado se retira, pero se recomienda a los procesos mejorar su planeación con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en los procedimientos antes mencionados.

### 10.2.1. 8 Plan Anual de Adquisiciones.

De conformidad con la muestra seleccionada se verificó el Plan Anual de Adquisiciones con sus diferentes actualizaciones publicadas en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la entidad de las vigencias 2019 y 2020, observando las siguientes situaciones:

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Contrato	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (Mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Fecha solicitud Contratación	Fecha suscripción Contrato
456-2018	Septiembre	Noviembre	2018IE15812 del 18/10/2018	21/12/2018
001-2019	No se encontró en el plan anual de adquisiciones 2019		2019IE100 del 03/01/2019	14/01/2019
239-2020	Febrero	Marzo	Id 37434 del 05/03/2020	18/03/2020
270-2020	Enero	Enero	Id 39660 del 26/03/2020	30/03/2020
286-2020	Enero	Febrero	Id 39265 del 18/03/2020	8/04/2020
303-2020	26-mar.-20	27-mar.-20	Id 42444 del 07/05/2020	30/03/2020
471-2020	Febrero	Febrero	Id 42364 del 07/05/2020	3/06/2020
472-2020	Julio	Julio	Id 41998 del 04/05/2020	4/06/2020

Fuente. Plan Anual de Adquisiciones página Web.

En conclusión, en los contratos 456-2018, 239, 270, 286, 471 de 2020, si bien es cierto el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá a efectuar los procesos de adquisición que en él se prevean, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.4.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, sin embargo, se evidencia fallas en la planeación de los recursos dado a la gran cantidad de cambios que se evidencian en cada una de las actualizaciones de los planes de adquisiciones, esta situación se ha venido presentando con anterioridad identificado en los diferentes informes de seguimiento a los proyectos de inversión y los controles establecidos no han sido efectivos que permitan minimizar los riesgos que se generan al cambiar las fechas y/o recursos programados para la ejecución de los contratos afectando la gestión de la UAECOB, así como adelantar los procesos contractuales en el último trimestre de la vigencia, lo que ha venido generando los altos montos de reservas. Con relación al contrato 001 de 2019, no se encontró en el plan anual de adquisiciones 2019.

Al respecto en el Manual de Supervisión e Interventoría código: GJ-MN01 versión 01 Vigencia: 05/10/2020 dentro de las funciones generales del comité de Contratación entre otros los numerales:

### 9.2.3.2. Presentar, analizar y verificar el Plan Anual de Adquisiciones para la respectiva vigencia, así

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

*como las modificaciones significativas a que haya lugar al mismo.*

*9.2.3.6. Hacer seguimiento trimestral al cumplimiento del plan anual de adquisiciones, efectuando las recomendaciones y acciones que permitan asegurar la realización oportuna de la planeación contractual de la entidad*

Lo anterior, en contravía del principio de planeación establecido en la Ley 80 de 1993, generando el riesgo de posibles cuestionamientos y/o hallazgos por parte de los entes de control.

### Mesa de validación de hallazgos

La Subdirectora Gestión Corporativa, solicita se revalúe el hallazgo, teniendo en cuenta que la actual administración no formuló el plan de contratación de este año, el plan de desarrollo del año pasado, es distinto al actual, pone de presente al contrato de estación de Marichuela la administración pasada dejó recursos y solo hasta 6 meses después de tiene licencia del predio, otro tema es la pandemia se realizaron contrató temas como compra de lavadoras, adición del contrato de Aseo y Cafetería.

Al respecto la Oficina de Control Interno analizado lo argumentado, aceptando lo indicado por las Subdirección Corporativa y Subdirectora Logística en mesa de validación, levanta el hallazgo y lo traslada como una observación.

**10.2.1.9 Falta de control y seguimiento en la supervisión de los criterios ambientales y de seguridad en el trabajo**, en el contrato 456 de 2018, objeto "Mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos menores con suministro, repuestos, accesorios e insumos", no se evidencia el cumplimiento del numeral 12 "criterios ambientales y de seguridad y salud ocupacional" de los estudios previos, teniendo en cuenta que no reposa en el expediente contractual lo siguiente:

- *Si se llegan a generar residuos peligrosos como gasolina, aceite usado, trazas de hidrocarburo y refrigerante durante el mantenimiento de los equipos, el contratista del mantenimiento preventivo y correctivo, deberá realizar la disposición final de los residuos peligrosos con entidades avaladas por la autoridad ambiental y entregar el certificado de transporte y disposición final al supervisor del contrato y al área ambiental de la entidad ( durante la ejecución del contrato se realizaron dichas actividades y no se observa que repose en el expediente contractual dicho certificados.*
- *Todos los productos que utilice el contratista del mantenimiento preventivo y correctivo, deberán tener las fichas técnicas correspondientes, además de los manuales de uso y almacenamiento. Así mismo el proveedor deberá proporcionar las hojas de seguridad (no se evidencia dichas hojas de seguridad de los productos utilizados en los mantenimientos)*
- *El contratista del mantenimiento preventivo y correctivo deberá encargarse en su totalidad de los residuos generados, sean peligrosos, especiales aprovechables o no aprovechables, de los cuales deberá hacer una correcta separación en la fuente y su adecuada disposición final, de conformidad con la normativa vigente y a llegar al supervisor del contrato las respectivas certificaciones de disposición final.( no reposan dichos certificados en el expediente pese a realizarse actividades en donde se han generado dichos residuos).*

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

- *Frente a la recolección del equipo menor, es necesario que el contratista especifique claramente el parque automotor que pondrá a disposición del contrato, anexando para ello el certificado de emisión de gases vehicular vigente (Se ha realizado la recolección por parte del contratista, pero no se observa en el expediente contractual dicho certificado).*
- a. De acuerdo al anexo técnico del contrato 456 no reposan las hojas de vida junto con sus soportes del personal de mecánica, personal en electricidad e ingeniero mecánico o electromecánico.
- b. De acuerdo al anexo técnico no se evidencia que los diagnósticos tengan el registro fotográfico del equipo, fallas, piezas defectuosas y problemas evidenciados y que estos sean remitidos por correo electrónico al supervisor.

**Verificación técnica contrato 472 de 2020** objeto "*Servicio de Revisiones Técnico Mecánicas del Parque Automotor de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá*" No se evidencia en el expediente contractual el cumplimiento de los siguientes requisitos contemplados en los estudios previos teniendo en cuenta que el acta de inicio se suscribió el 05-06-2020.

### **9. Criterios Ambientales y de Seguridad y Salud Ocupacional**

**1.** *Dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del acta de inicio, el contratista debe remitir al supervisor copia del plan de manejo ambiental donde se encuentren descritos los programas: 1) uso eficiente de agua detallando el manejo de vertimientos, 2) uso eficiente de energía y 3) gestión integral de residuos detallando el manejo residuos peligrosos y el manejo de residuos de trampas de grasa y/o lodos donde expliquen con que realizan la disposición final, la cual tiene que ser avalada por la entidad ambiental y cada cuanto realizan la limpieza, en cumplimiento del decreto 4741 de 2005.*

**2.** *Dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del acta de inicio, el contratista del Centro Automotriz CDA deberá presentar el documento del plan de gestión integral de residuos sólidos PGIRS, conforme a los decretos 548 de 2015, 227 y 495 de 2016 respecto a la presentación del plan integral de residuos sólidos PGIRS y a los decretos 4741 de 2005, 1076 de 2015 respecto al manejo de residuos peligrosos RESPAL, donde este incluido el plan de contingencia.*

**7.** *El contratista deberá entregar el documento de registro de vertimientos vigente, otorgado por la autoridad ambiental competente, en cumplimiento de la resolución 3956 de 2009 y de los decretos 3930 de 2009 y 1076 de 2015.*

### **Criterios en Seguridad y Salud en el Trabajo**

**1.** *El contratista debe garantizar la implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumpla con lo establecido por el decreto 1075 de 2015 y la resolución 312 de 2019. Para ello deberá aportar las certificaciones de entrega de epp, la política de SYST firmada por el representante legal y la última evaluación firmada por el representante legal y una persona con licencia en SYST.*

**3.** *Adicionalmente con motivo de la actual pandemia por COVID-19 deberá:*

**b.** *Debe presentar un protocolo para evitar el riesgo de contagio para el personal de la UAECOB*

Por todo lo anterior se evidencia un incumplimiento a lo establecido en los estudios previos Numeral 12, Decreto 1076 de 2015, resolución 1188 de 2003, Decreto 4741 de 2005, ISO 9001: 2015 numeral 8.4 control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, el manual de

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Contratación e interventoría código: GJ-MN01 versión 01 Vigencia: 05/10/2020 en el numeral 15.6.1.11, procedimiento selección abreviada por subasta inversa PROD-CON-08 Versión 02 vigente 27-12-2018, políticas de operación numerales 2,4, Igualmente en contravía de lo establecido en el formato de designación de supervisión y cumplimiento de requisitos de ejecución entre otros los numerales 4, 5, 12 que dispone:

*"4. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las metas contractuales en tiempo, calidad y valor.*

*5. Documentar en debida forma toda la ejecución del contrato, sobre el cual ejerza la supervisión.*

*12. Exigir del contratista el cumplimiento de las normas legales, entre ellas, las referidas a la Seguridad Social Integral y las de Higiene y Seguridad Industrial"*

Lo anterior, generando el riesgo de cuestionamientos por parte de los entes de control. Al respecto se observa el hallazgo 6.3 de la auditoria de Seguimiento Parque Automotor Vigencia 2019-2020 plan de mejoramiento que se encuentra en ejecución, por lo anterior se recomienda que se verifique si la acción propuesta le apunta a la situación en comento y se formulen nuevas acciones de mejora.

### Mesa de validación de hallazgos

En este escenario, la Subdirección Logística indica que se requirió al contratista para el cumplimiento de esta actividad. Las evidencias fueron remitidas en correo electrónico del 21-10-2020, remite DRIVE con soportes de ejecución de los contratos 456 de 2018 y 472 de 2020.

Una vez revisada esta evidencia adicional, la Oficina de Control Interno levanta el hallazgo mencionado.

### 10.2.1.10 REVISION ASPECTOS CONTABLES

#### **Contrato 456 de 2018: SOCIEDAD DE COMERCIALIZACION INTERNACIONAL ANDINA DE EQUIPO SUMINISTROS Y SERVICIOS SAS CI ANDIEQUIP SAS REORGANIZACION**

En SECOP II, y de acuerdo a los soportes en el expediente contractual entregado por la Oficina Asesora Jurídica se evidenció lo siguiente:

1. No fueron evidenciados los pagos en la plataforma SECOPII, en el ítem ejecución del contrato.
2. De acuerdo a la última modificación en el plazo de ejecución, el mismo termina el 23/09/2020
3. La forma de pago es a monto agotable, 20 días hábiles después de radicada la factura.
4. En la mayoría de casos, y como cumplimiento de la cláusula, fueron evidenciados, los soportes radicados por el contratista como el acta de entrega a satisfacción por parte del supervisor, entrada de almacén, y certificación de cumplimiento por parte del representante legal sobre los pagos del sistema de salud, riesgos profesionales y pago de parafiscales.
5. Las facturas observadas cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 617. en el Estatuto tributario. (Facturas 3321, 3326, 3337, 3338, 3349, 3373, 3440, 3441, 3442, 3448, 3455, 3471, 3490, 3467, 3479, 3473, 3518).
6. Las deducciones de impuestos practicadas obedecen a las tarifas legales previstas por el Gobierno

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

- Nacional y Distrital, como son reterfente por compras, por servicios, reterfente por IVA por compras, reteica y estampillas Universidad Distrital, proadulto mayor y procultura.
- Se evidenció la causación realizada en cada pago, afectando los rubros contables de acuerdo a la Resolución 620 de 2015, "Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno". Como también la afectación de la cuenta del gasto y activo correspondiente.
  - Se evidencia las facturas de venta Nos 3337, 3338, donde al revisar la descripción de las mismas se facturaron compras y servicios (mano de obra y producto) estando detallado esto dentro de la factura, y al observar la causación se aplicó la tarifa del 4% en retención en la fuente por servicios para cada una de las facturas, sin aplicar este porcentaje a cada ítem detallado. Con lo anterior se recomienda aplicar la retención en la fuente de manera individual a cada ítem según el concepto y tarifa que corresponda, de conformidad con lo establecido por la Dian en el Concepto 95077 de noviembre de 2006, ya que los ítems facturados se realizaron de manera separada.
  - Al evidenciar los soportes para el pago de las facturas Nos. 3471 del 26/09/2019, 3480 del 30/10/2019, no se observó la entrada de almacén de la UAECOB.
  - Se observa la orden de pago 3383 de diciembre de 2019, sin situación de fondos

Respecto a la ejecución financiera, fueron solicitadas durante el transcurso de la auditoría las órdenes de pago, como soporte de los desembolsos realizados al contratista, el cual fueron observados en el expediente contractual, evidenciando lo siguiente:

Valor del contrato \$130.000.000: CDP 830 del 17/10/2018-R.P 1208 del 21/12/2018  
Adición \$65.000.000 CDP 645 del 16/08/2019-R.P 658 del 23/08/2019

Pagos	No. Orden de pago	Valor Orden de pago	% de ejecución financiera
Pago 001	4342 del 25/06/2019	\$7.495.345	
Pago 002	4343 del 25/06/2019	\$13.992.920	
Pago 003	4344 del 25/06/2019	\$3.300.146	
Pago 004	4373 del 21/08/2019	\$3.300.146	
Pago 005	4381 del 17/19/2019	\$19.230.493	
Pago 006	4386 del 24/09/2020	\$9.942.535	
Pago 007	4440 del 24/10/2019	\$846.662	
Pago 008	4401 del 24/10/2019	\$10.041.759	
Pago 009	4408 del 25/11/2019	\$3.331.246	
Pago 010	4409 del 26/11/2019	\$18.233.658	
Pago 012	4414 del 19/12/2019	\$10.220.311	
Pago 013	4415 del 19/12/2019	\$8.440.306	
Pago 014	4416 del 19/12/2019	\$7.809.101	
Pago 015	4419 del 19/12/2019	\$3.493.875	
Pago 016	4418 del 19/12/2019	\$8.077.807	
Pago 017	4227 del 19/12/2019	\$7.122.041	
Pago 018	4689 del 30/12/2019	\$941.022	

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Pago 019		\$8.576.577	Orden de pago no evidenciada
	<b>Total</b>	<b>\$144.395.950</b>	<b>74.04%</b>

Con lo anterior, al contratista y según lo evidenciado en el expediente contractual como ejecución financiera, se le ha practicado 19 pagos por valor de \$144.395.950 con una ejecución del 74.04%. Al verificar los saldos de reservas presupuestales del rubro de inversión con corte a agosto 31 de 2020, el mismo presentó un giro en el mes de abril de 2020 por valor de \$8.576.577, orden de pago y soportes que no fueron evidenciados en la carpeta. Por lo anterior y con corte al 31 de agosto, aún presenta saldos pendientes en las reservas constituidas para el mencionado contrato.

### **Contrato 471 de 2020: GRUPO INTEGRAL OHM S.A.S**

No fueron evidenciados los soportes de pago en la carpeta contractual en la plataforma SECOP II, en el ítem ejecución del contrato.

Fecha de inicio del contrato 18 de junio de 2020-Plazo 5 meses  
Valor del contrato \$13.795.000: CDP 312 del 9/03/2020-R. P 672 del 3/06/2020

De acuerdo al informe de ejecución a nivel de certificado de disponibilidad y registro presupuestal, enviado por el área financiera, a este proveedor no se le ha realizado giros durante la presente vigencia con corte a agosto 31 de 2020.

### **Contrato 270 de 2020: SERVICIOS POSTALES NACIONALES**

Fecha de inicio 31 de marzo de 2020-Plazo 10 meses  
Valor del contrato \$151.260.600: CDP 294 del 4/03/2020

No fueron evidenciados los soportes de pago en la carpeta contractual ni en la plataforma SECOPII, en el ítem ejecución del contrato.

De acuerdo a lo evidenciado en el último reporte de ejecución a nivel de certificado de disponibilidad y registro presupuestal con corte al 31 de agosto de 2020, enviado por el área financiera, a este proveedor se han realizados tres pagos por valor de \$22.425.344, el cual no fueron evidenciados en los soportes enviados.

Es de anotar, que mediante correo electrónico del 31 de agosto 2020 el jefe OCI solicito al supervisor "suministro de informes y/o avances de ejecución contractual por parte de la supervisión no se obtuvo respuesta de la misma.

Con lo anterior, no fue posible realizar el análisis financiero al presente contrato.

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

### Contrato 472 de 2020: IVESUR COLOMBIA SA

Fecha de inicio 5 de junio de 2020-Plazo 8 meses

Valor del contrato \$10.000.000 CDP 385 del 26/03/2020-R.P 674 del 4/06/2020

De acuerdo a los soportes de la carpeta contractual y lo evidenciado en la plataforma SECOPI II, en el ítem ejecución del contrato, se observó lo siguiente:

1. No se evidenciaron las órdenes de pago de los desembolsos realizados para el pago de las facturas Nos. IVBT000020027 del 1/07/2020 por valor de \$2.752.670 y la factura No. IVBT21382 del 3/08/2020 por valor de \$3.588.625.
2. No se evidenciaron los registros correspondientes a la causación realizada.

Pagos	Factura No.	Valor Factura	% de ejecución financiera
Pago 001	IVBT000020027	\$2.752.610	
Pago 002	IVBT21382	\$3.588.625	
<b>Total</b>		<b>\$6.341.235</b>	<b>63.41%</b>

### Contrato 286 de 2020:PCT LTDA

Fecha de inicio 15 de abril de 2020-Plazo 8 meses

Valor del contrato \$11.733.400 CDP 374 del 17/03/2020-R.P 362 del 8/04/2020

No fueron evidenciados los pagos en la plataforma SECOPII, en el ítem ejecución del contrato, los mismos fueron enviados por la subdirección logística, observando lo siguiente:

Pagos	No. Orden de Pago	Valor Orden de pago	% de ejecución financiera
Pago 001	1377 del 22/07/2020	\$1.466.675	
Pago 002	1378 del 22/07/2020	\$1.466.675	
<b>Total</b>		<b>\$2.933.350</b>	<b>25%</b>

1. No fueron evidenciados los soportes de pago por parte del supervisor de los meses de prestación del servicio, según lo descrito en la cláusula 3 del contrato.
2. Se realizó el cálculo de la aplicación de cada uno de los impuestos realizados observados en las órdenes de pago, sin evidenciar la causación con la afectación de las cuentas realizadas.
3. De acuerdo a lo evidenciado en las órdenes de pago los servicios son soportados con las facturas Nos. 3455 y 3456 que no fueron observados en dentro de la carpeta enviada.

### Contrato 303 de 2020: LAVASECO MODERNO SAS

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Fecha de inicio 19 de mayo de 2020-Plazo 30 días calendario

Valor del contrato \$274.057.000 CDP 441 del 5/05/2020-R. P 409 del 11/05/2020

No fueron evidenciados los pagos en la plataforma SECOPII, en el ítem ejecución del contrato, los mismo fueron observados en el expediente contractual observando lo siguiente:

1. Se evidencia la factura No.65213 del 20/05/2020 por valor de \$116.025.000 y la factura No. 65210 del 20/05/2020 por valor de \$116.025.000, las cuales cumplen con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario.
2. Se realizó el cálculo de la aplicación de cada uno de los impuestos realizados, sin observar la causación con la afectación de las cuentas realizadas.
3. No fue evidenciada la entrada de almacén del registro de los bienes muebles al activo de la entidad.
4. De acuerdo a lo evidenciado en el último reporte de ejecución a nivel de certificado de disponibilidad y registro presupuestal con corte al 31 de agosto de 2020, enviado por el área financiera, a este proveedor se realizó el último giro por valor de \$42.007.000, el cual no fue evidenciado en los soportes enviados.

Pagos	No. Orden de Pago	Valor Orden de pago	% de ejecución financiera
Pago 001	1276 del 10/07/2020	\$232.050.000	
<b>Total</b>		<b>\$232.050.000</b>	<b>84.67%</b>

### Contrato 001 de 2019: NIDIA TERESA NAVAS ROJAS

Fecha de inicio 22 de enero de 2019-Pazo 12 meses más adición de 6 meses, terminación el 29/07/2020

Valor del contrato \$99.960.000: CDP 5 del 4/10/2019-R.P 6 del 18/01/2019

Adición 49.980.000 CDP 2 del 8/01/2020

De acuerdo a los soportes de la carpeta contractual y lo evidenciado en la plataforma SECOPI II, en el ítem ejecución del contrato, se observó lo siguiente:

Pagos	No. Orden de Pago	Valor Orden de pago	% de ejecución financiera
Pago 001	102 del 22/02/2019	\$8.330.000	
Pago 002	314 del 21/03/2019	\$8.330.000	
Pago 003	604 del 23/04/2019	\$8.330.000	
Pago 004	910 del 16/05/2019	\$8.330.000	

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Pago 005	1278 del 21/06/2019	\$8.330.000	
Pago 006	1648 del 23/07/2019	\$8.330.000	
Pago 007	2035 del 22/08/2019	\$8.330.000	
Pago 008	2562 del 2/09/2019	\$8.330.000	
Pago 009	3120 del 23/10/2019	\$8.330.000	
Pago 010	3721 del 25/11/2019	\$8.330.000	
Pago 011	4229 del 19/12/2019	\$8.330.000	
Pago 012	4687 del 30/12/2019	\$8.330.000	
Pago 011	4229 del 19/12/2019	\$8.330.000	
Pago 012	23 del 24/01/2020	\$8.330.000	
Pago 013	169 del 26/03/2020	\$8.330.000	
Pago 014	408 del 21/04/2020	\$8.330.000	
<b>Total</b>		<b>\$116.662.000</b>	<b>77.80%</b>

1. Las facturas observadas cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 617. en el Estatuto tributario (102, 003, 004, 005, 006, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 015, 016, 017).
2. Las deducciones de impuestos practicadas obedecen a las tarifas legales previstas por el Gobierno Nacional y Distrital, como son retefuente por compras, por servicios, retefuente por IVA por compras, reteica y estampillas Universidad Distrital, proadulto mayor y proculura.
3. Se evidencio la causación realizada en cada pago, afectando los rubros contables de acuerdo a la Resolución 620 de 2015, "Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno". Como también la afectación de la cuenta del gasto y activo correspondiente.
4. De acuerdo a lo evidenciado en la carpeta del contrato se observó el pago de la factura 017 que hacía referencia el servicio hasta el 21 de abril de 2020.
5. En los soportes verificados, no fue evidenciado el certificado de registro presupuestal de la adición.

### Contrato 239 de 2020: ASEOS COLOMBIANOS ASECOLBA

Fecha de inicio 27 de marzo de 2020-Plazo 10 meses

Valor del contrato \$285.983.724 – CDP 155 del 13/02/2020 por valor de 373.548.000. R.P 297 del 18/03/2020 por valor de \$285.983.724, siendo este el valor del contrato.

Adición \$158.848.026 CDP 737 del 8/07/2020 R.P 732 del 16/07/2020

De acuerdo a los soportes de la carpeta de la oficina asesora jurídica, se observó lo siguiente:

Pagos	Factura No	Valor Factura	% de ejecución financiera
Pago 001	BG 10355 del 1/07/2020	\$54.122.405	
	BG 10425 del 7/07/2020	\$57.279.250	
<b>Total</b>		<b>\$111.401.655</b>	<b>25.04%</b>

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

1. Las facturas observadas cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 617. en el Estatuto tributario (BG 10425, BG10355).
2. No se evidenciaron las órdenes de pago de los desembolsos realizados para el pago de las facturas Nos. BG. 10355 del 1/07/2020 por valor de \$54.12.450, BG 10425 del 7/07/2020 por valor de \$57.279.250.
3. No se evidenciaron los registros correspondientes a la causación realizada en cada uno de los pagos.
4. De acuerdo a lo evidenciado en el último reporte de ejecución a nivel de certificado de disponibilidad y registro presupuestal con corte al 31 de agosto de 2020, enviado por el área financiera, a este proveedor se le ha realizado varios pagos los cuales no fueron evidenciados en su totalidad, por consiguiente, no fue posible realizar el análisis financiero en su totalidad.

### CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CRITERIO
10.2.1.1.	I Debilidad dentro de la plataforma SECOP II del ítem 7. Ejecución de contratos- Porcentaje y/o recepción de artículos "de los contratos 001 de 2019, 303 de 2020, 270 de 2020, 471 de 2020, 286 de 2020.	"Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II" fecha de actualización: 21 de agosto de 2019 de Colombia Compra Eficiente, respecto a la ejecución del Contrato indica lo siguiente:  "D. Seguimiento a la ejecución del contrato Ejecución del contrato. En el SECOP II los supervisores de los contratos deben ingresar el avance de la ejecución (...). Los supervisores pueden registrar el avance de la ejecución diligenciando el avance el plan de ejecución del contrato (ya sea por porcentaje o recepción de artículos) y colgando documentos de ejecución del contrato. Confirmar Entregas: Para registrar el cumplimiento del plan de ejecución del contrato, el supervisor debe ingresar a la entrega que cumplió el Proveedor, y hacer clic en "Confirmar plan".
10.2.1.1.	II Se evidencia desarticulación entre el proceso Financiero y el proceso Contractual, toda vez que se evidenciaron en el SECOP II que la aprobación de los pagos no se ha realizado, ni por el proceso financiero ni por los supervisores, esto al no tener procedimentado ni articulado quién es el responsable de esta aprobación.	Formato de "designación de la supervisión" código FOR-CON-04-05 versión 04 vigente desde 25/04/2019 entre otros el numeral 2 y procedimiento denominado "manejo de archivo y expediente único de contrato" Código: PROD-CON-10 versión 01 vigente desde: 11/12/2018 actividad 7.  Incumple lo indicado en la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, fecha de actualización: 21 de agosto de 2019, IV

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

		aprobación de facturas
10.2.1.2	I Se evidenciaron que falta de aprobación de las pólizas o garantías en la plataforma SECOP II de los contratos 303 de 2020, 001 de 2019, además se evidenció desactualización del procedimiento selección abreviada por acuerdo marco de precios código PROD –CON-09 versión 01 vigentes desde el 31/08/2018, toda vez que para esta tipología contractual, no es necesario la publicación ni aprobación de pólizas, de conformidad con lo establecido en la tienda virtual del Estado Colombiano.	Manual de Contratación e interventoría código: GJ-MN01 versión 01 Vigencia: 05/10/2020 en el numeral 11.3.4.1. Procedimiento de contratación directa PROD- CON-04 versión 10 vigente desde el 29/07/2020 dispone en la actividad No. 14 "Igualmente, de conformidad con la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, fecha de actualización: 21 de agosto de 2019 pagina 27. que dispone <b>"El usuario de la Entidad Estatal puede aprobar o rechazar las garantías y publicarlas. Ingrese de nuevo "Contratos" y al detalle del contrato correspondiente. Vaya a la sección de "Configuración" y luego a la de garantías"</b>
10.2.1.2	II Con respecto al contrato 286-2020, no han sido ajustados los amparos teniendo en cuenta acta de inicio del 15/04/2020 fecha terminación del 14/12/2020	Supervisor en el Manual de Supervisión e Interventoría código: GJ-MN01 versión 01 Vigencia: 05/10/2020 literal 15.6.1. Funciones o actividades generales del supervisor el literal 15.6.1.8. "Controlar y revisar la suficiencia y vigencia de las garantías que constituyan los contratistas durante toda la vigencia del contrato hasta su liquidación.
10.2.1.6	En el contrato 239 de 2020, no se observa memorando de designación de supervisión.	Procedimiento selección abreviada por acuerdo marco de precios/otros instrumentos de agregación de demanda Código: PROD-CON-09, actividad No. 23  Guía para el ejercicio de las funciones de

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

		Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" III
--	--	--------------------------------------------------------------

### **OBSERVACIONES**

#### **Verificación de documentos o lista de chequeo:**

En todos los expedientes de contratación revisados, se observó documento denominados "Verificación de documentos" y "hoja de ruta de contrataciones directas-sin oferta" en los contratos de personas naturales y jurídicas según muestra de la auditoria.

Respecto, a su diligenciamiento del formato verificación de documentos, se observa en el contrato 303 de 2020 (en el encabezado no diligenció entidad, proceso), en el contrato 239 de 2020 (encabezado no diligenciamiento entidad, proceso, objeto y vigencia indica 2018) y contrato 456 de 2020, están diligenciadas parcialmente la etapa II Precontractual, la etapa contractual sin diligenciar, la cual debe ser diligenciada por el supervisor del contrato. En los contratos 471 y 472 están diligenciadas parcialmente la etapa II contractual hasta acta de inicio posterior debe ser diligenciada por el supervisor del contrato. En los contratos 001 de 2019 y 270 de 2020 el diligenciamiento del formato hoja de ruta de contrataciones directas-sin oferta están diligenciadas parcialmente la etapa II Contractual hasta acta de inicio posterior debe ser diligenciada por el supervisor del contrato.

Lo anterior por debilidad del principio de autocontrol según el MECI – 2014, generando el riesgo de cuestionamientos por parte de los entes de control.

#### **Liquidación de contratos.**

De conformidad con la muestra seleccionada, se evidencia que no han sido liquidados los siguientes contratos, de conformidad con lo establecido en la **cláusula No. 20 del contrato 001 de 2019 y clausula vigésima sexta de contrato 003 de 2020:**

<b>Cto</b>	<b>Fecha de terminación</b>	<b>Observación OCI</b>
001-2019	21/07-/020	No reposa trámite solicitud de acta de liquidación adelantado por la Subdirección Gestión Corporativa dentro del expediente contractual.
303-2020	18/06/2020	No reposa trámite solicitud de acta de liquidación adelantado por la Subdirección Gestión Corporativa dentro del expediente contractual.

Para este hecho y conforme a lo evidenciado en estos contratos se debe tener en cuenta que la ley estableció tres oportunidades para la liquidación de los contratos de conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 que dispone:

*"Artículo 11. Del plazo para la liquidación de los contratos. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro*

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

*del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.*

*En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.*

*Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A”.*

Respecto a los contratos 001 de 2019 y 003 de 2020, se encuentra en término la administración para adelantar los trámites pertinentes respecto de la liquidación unilateral y/o bilateral dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

**Recomendaciones verificación técnica contrato 471 de 2020 objeto “Prestar los servicios de mantenimiento de piscina construida en la estación de Kennedy “Alejandro Lince B5” 4.6. estudios previos forma de pago y condiciones.** Se recomienda exigir al contratista el cumplimiento de lo establecido en los estudios previos, anexo técnico y obligaciones específicas del contratista y así mismo que estas reposen en el expediente contractual de acuerdo a lo establecido en los numerales No. 3, 4, 6, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21. Adicional a esto si durante la ejecución del contrato no se tiene contemplado realizar alguna de las obligaciones establecidas se recomienda dejarlo por escrito en los informes de supervisión y de ejecución del contrato a fin de dejar la trazabilidad y la justificación soportado con las respectivas evidencias.

### Plan Anual de Adquisiciones.

De conformidad con la muestra seleccionada se verificó el Plan Anual de Adquisiciones con sus diferentes actualizaciones publicadas en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la entidad de las vigencias 2019 y 2020, observando las siguientes situaciones:

Contrato	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (Mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Fecha solicitud Contratación	Fecha suscripción Contrato
456-2018	Septiembre	Noviembre	2018IE15812 del 18/10/2018	21/12/2018

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

001-2019	No se encontró en el plan anual de adquisiciones 2019		2019IE100 del 03/01/2019	14/01/2019
239-2020	Febrero	Marzo	Id 37434 del 05/03/2020	18/03/2020
270-2020	Enero	Enero	Id 39660 del 26/03/2020	30/03/2020
286-2020	Enero	Febrero	Id 39265 del 18/03/2020	8/04/2020
303-2020	26-mar.-20	27-mar.-20	Id 42444 del 07/05/2020	30/03/2020
471-2020	Febrero	Febrero	Id 42364 del 07/05/2020	3/06/2020
472-2020	Julio	Julio	Id 41998 del 04/05/2020	4/06/2020

Fuente. Plan Anual de Adquisiciones página Web.

Si bien es cierto el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá a efectuar los procesos de adquisición que en él se prevean, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.4.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Con relación al contrato 001 de 2019, no se encontró en el plan anual de adquisiciones 2019.

Al respecto en el Manual de Supervisión e Interventoría código: GJ-MN01 versión 01 Vigencia: 05/10/2020 dentro de las funciones generales del comité de Contratación entre otros los numerales:

*9.2.3.2. Presentar, analizar y verificar el Plan Anual de Adquisiciones para la respectiva vigencia, así como las modificaciones significativas a que haya lugar al mismo.*

*9.2.3.6. Hacer seguimiento trimestral al cumplimiento del plan anual de adquisiciones, efectuando las recomendaciones y acciones que permitan asegurar la realización oportuna de la planeación contractual de la entidad*

Por lo anterior, se recomienda tener en cuenta principio de planeación establecido en la Ley 80 de 1993, con el fin de evitar posibles cuestionamientos y/o hallazgos por parte de los entes de control.

### **RECOMENDACIONES**

**10.2.1.1, 10.2.1.2, 10.2.1.3, 10.2.1.5,** Fortalecer los controles por parte de la Oficina Asesora Jurídica respecto a reporte registro de los contratos en el SECOP II, revisión del registro de la póliza en el SECOP II, reporte SivicoF y expedición del formato de designación de supervisor.

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

**10.2.1.2,** A la Oficina Asesora de Planeación realizar los ajustes de las pólizas una vez se suscriban las actas de inicio, igualmente se establezcan mecanismos de coordinación entre el responsable de la Oficina Asesora Jurídica para la revisión y aprobación de las garantías y los supervisores de los Contratos de tal forma que se garantice la cobertura tanto en la etapa contractual, como ejecución de las mismas.

**10.2.1.4.** A los supervisores, Oficina Asesora Jurídica, Gestión Documental se recomienda establecer jornadas y subsanación dentro del aplicativo y expediente contractual de las observaciones indicadas en cada uno de los contratos supervisados, así mismo producto de las mejoras en los expedientes, se podrían dejar días establecidos para cada subdirección y/ Oficina con el fin de realizar revisiones en los demás contratos supervisados.

Igualmente, tener en cuenta el Procedimiento denominado "manejo de archivo y expediente único de contrato" Código: PROD-CON-10 versión 01 vigente desde: 11/12/2018 y los hallazgos del plan de mejoramiento en curso respecto del archivo documental de la UAECOB, con el fin de evitar cuestionamiento por parte de la Contraloría de Bogotá.

**10.2.1.6** Aspectos contables conclusión. En la mayoría de los contratos analizados, no fueron evidenciados los soportes de pago en la plataforma del SECOPII, lo que hizo que no se pudiera realizar el análisis financiero completamente. En algunos contratos no se evidenciaron las entradas del almacén como requisito de los soportes en la radicación de la cuenta para el pago del proveedor. Se recomienda extender el requisito en la cláusula del contrato de adjuntar la entrada de almacén cuando son bienes muebles que afectan el activo de la Entidad.

De las pocas causaciones verificadas, se comprobó que se está realizando el registro contable y la afectación de las cuentas correspondientes. Así como las deducciones de impuestos practicadas obedecen a las tarifas legales previstas por el Gobierno Nacional y Distrital, como son retefuente por compras, por servicios, retefuente por IVA por compras, reteica y estampillas Universidad Distrital, proadulto mayor y pro cultura.

Se recomienda verificar la aplicación de la retención en la fuente para los servicios y las compras realizadas en el mismo periodo, ya que se deben tomar para el cálculo las bases por separado, si la factura lo detalla, de acuerdo a la norma.

### **CONCLUSIONES**

De acuerdo a los resultados de la presente auditoría se concluye que el proceso de contratación cumple con los objetivos del Sistema de Control Interno, evidenciándose sin embargo que aún existen algunos aspectos por mejorar, los controles establecidos no están operando con la efectividad esperada, y adicionalmente, algunas mejoras evidenciadas en vigencias y auditorías anteriores han venido en declive, para lo cual se referencian por parte de ésta Oficina desviaciones, observaciones y las correspondientes recomendaciones, con el fin de que tomen las acciones pertinentes.

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

## INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

EQUIPO AUDITOR	
<b>Nombre(s):</b> Diana Sirley Medrano Otavo abogada verificación aspectos jurídicos. Auditor Líder  Francia Helena Díaz Gómez - verificación aspectos contables. María del Carmen Bonilla - apoyo verificación aspectos técnicos. Heidy Bibiana Barreiro García - apoyo verificación aspectos técnicos. Camilo Andrés Caicedo - apoyo verificación Plan Anual de Adquisiciones	<b>Firma(s):</b> 
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
<b>Nombre:</b> Rubén Antonio Mora Garcés	<b>Firma:</b> 

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos