1. **NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AUDITADA:**
   Informe Ejecutivo de Asesoría y Acompañamiento al Proceso de Gestión Contractual.

2. **OBJETIVO DE LA AUDITORIA:**
   Evaluar la eficacia de los controles claves del Proceso de Contratación de la Entidad en todas sus etapas y el cumplimiento de las directrices normativas internas y externas aplicables a este mismo proceso.

3. **ALCANCE DE LA AUDITORIA:**
   Confirmación de la efectividad de los controles aplicados en el curso del proceso de contratación, mediante inspección de registros de controles en una muestra de procesos contractuales seleccionados para cada una de las etapas contractuales (precontractual,contractual y pos contractual) para el periodo comprendido en las vigencias 2022.

4. METODOLOGIA.

En cumplimiento del rol de "Enfoque hacia la Prevención", la Secretaria de Control Interno inició un proceso de acompañamiento a la gestión contractual desarrollada por el Departamento durante la vigencia 2022, cuyo enfoque hacia la prevención, el direccionamiento estratégico, genera un valor agregado del desarrollo del proceso auditor, logrando un impacto importante sobre el fortalecimiento institucional, asi como la mejora continua en los procesos misionales y de apoyo.

Para este acompañamiento, se analizó la información de los contratos suscritos por la Administración Departamental que se encuentra publicada en el Portal Único de Contratación, cuyos registros se efectúan a través de las plataformas SECOP I y SECOP II. Por lo tanto, las conclusiones y recomendaciones contenidas en este informe, estarán limitadas por el contenido de la documentación publicada por la Entidad asociadas a las actividades, obligaciones, tarifas y demás aspectos contractuales.

El análisis de la información se realizó utilizando las siguientes técnicas:

Consulta: identificando, recopilando y procesando información pública disponible sobre los procesos contractuales.
Observación: observando los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente aplicable.
Inspección: se estudiaron documentos y registros disponibles.
Rastreo: el rastreo se realizó específicamente para probar la integridad de la información documentada o registrada, específicamente en lo ateniente a la idoneidad del contratista, el cual fue referenciado en los portales web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional y el Registro Único Empresarial (RUES)
Confirmación: Consistió en la obtención de verificación directa.

Cada uno de los temas tratados a continuación, se desarrolla con base en dos conceptos:

Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas como referente para realizar el análisis (lo que debe ser).
Condición: La evidencia basada en hechos y documentada que encontró el equipo interdisciplinario de la Secretaria de Control Interno y que permite comparar con el criterio seleccionado.
Recomendación: Acciones que se sugiere debe emprender la Entidad para cerrar la brecha entre la situación deseada y la evidencia observada.

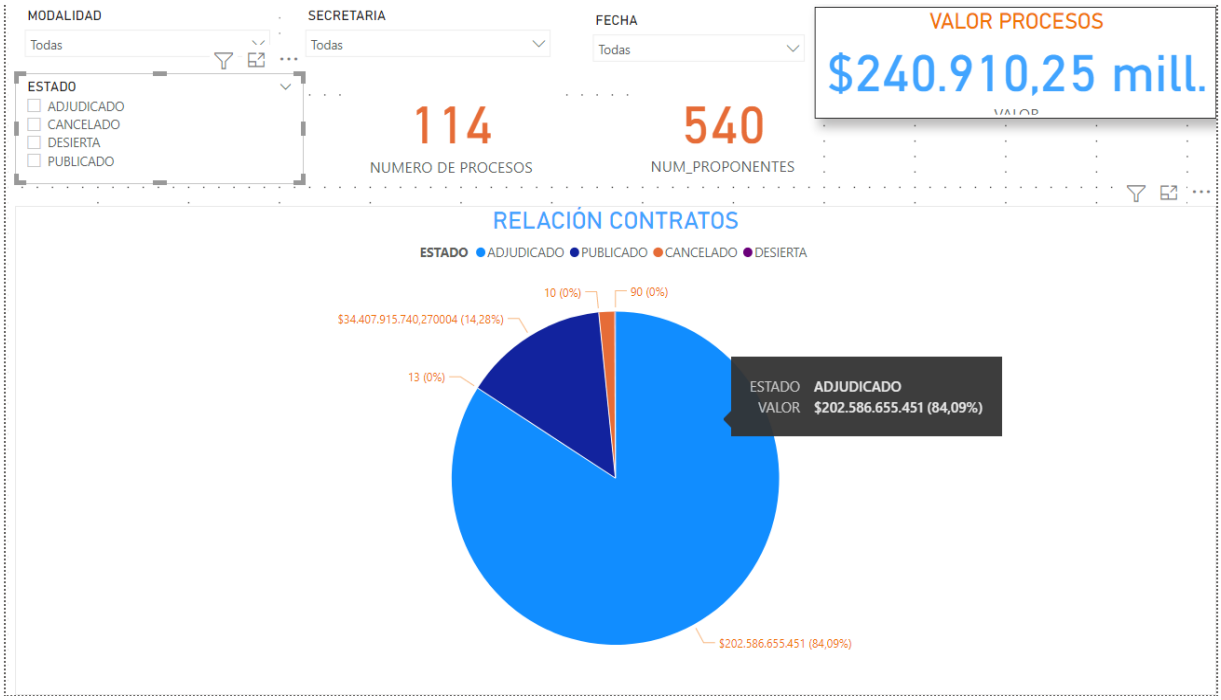
- Estado Actual de la Gestión Contractual, por tipo, Secretaria, modalidad de selección (…)

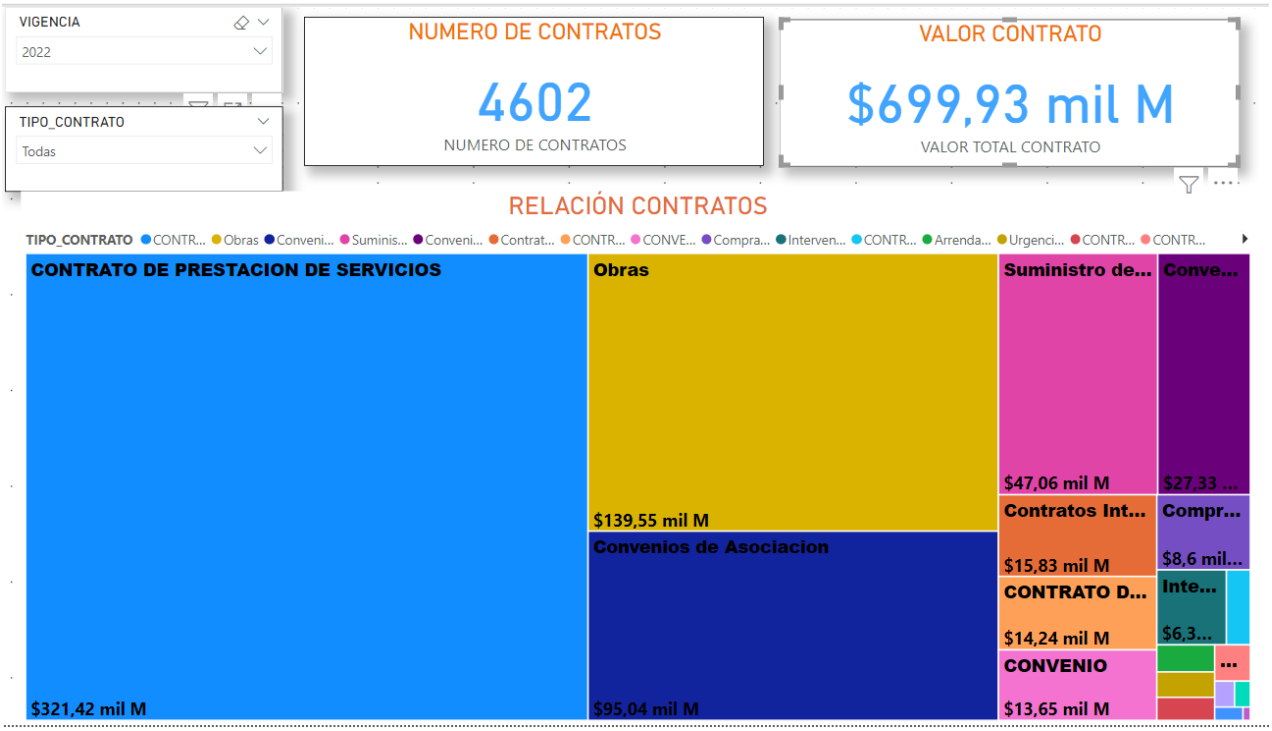
- Conclusiones generales de la Gestión Contractual
- Beneficio de Auditoria y Recomendaciones Finales.

5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

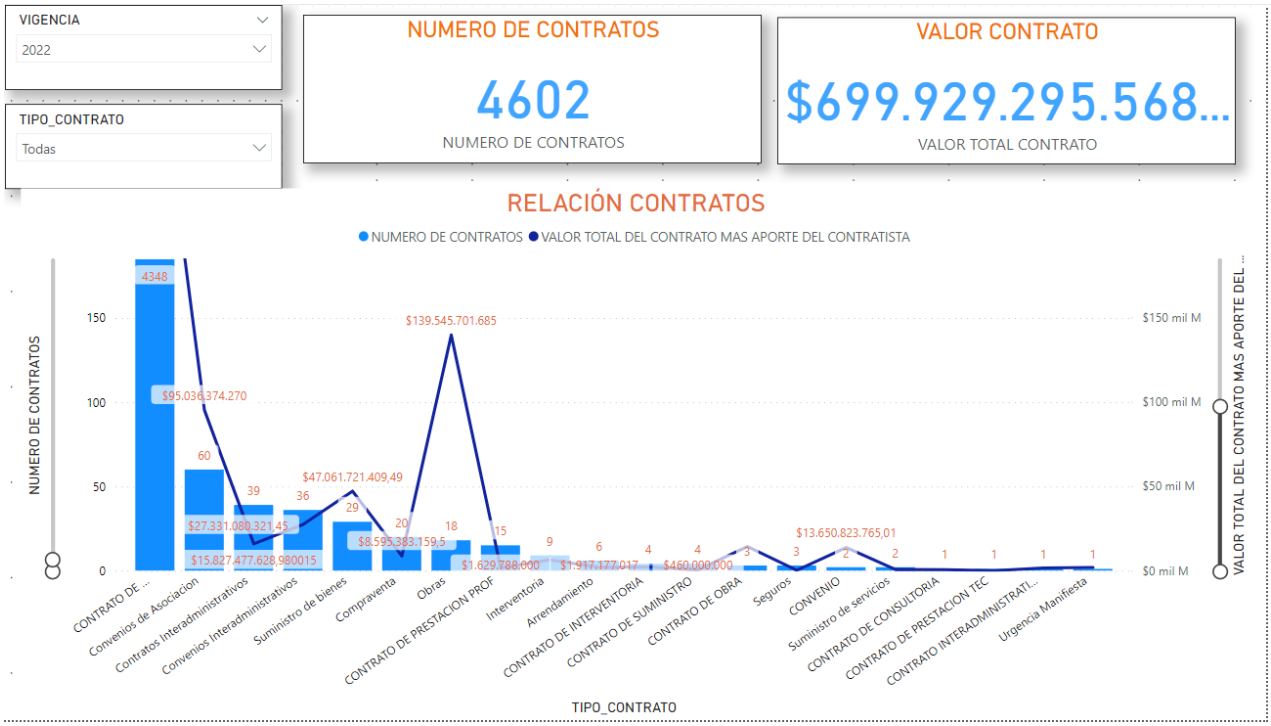
En el punto a continuación se presenta un resumen grafico del estado actual de la Gestión Contractual, numero de contratos según su estado y/o Tipo, numero de oferentes vs numero de contratos publicados, que evidencian cumplimiento de principio de publicidad, oferta, y calidad de oferentes.

El numero total de contratos celebrados durante la vigencia 2022, su cuantía y su clasificación según tipo de contrato o modalidad de selección.





El estado actual de contratos terminados, sujetos al tramite de liquidación.



VIGENCIA	2022

MODALIDAD	NUEMERO CONTRATOS	VALOR CONTRATOS
ACUE_MARC_PRECIOS	9	$3.527.895.189,78
CONCURSO DE MÉRITOS	5	$1.580.891.855,00
CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS	4	$5.248.122.822,00
DIRECTA	4502	$452.195.829.869,78
LICITACIÓN PÚBLICA	21	$208.354.765.436,00
MÍNIMA CUANTÍA	28	$1.881.791.328,00
SELECCIÓN ABREVIADA	28	$15.789.226.992,00
URGENCIA_MAN	5	$11.350.772.076,00
Total general	**4602**	**$699.929.295.568,56**

VIGENCIA	2022

TIPO_CONTRATO	NUMERO DE CONTRATOS	VALOR CONTRATOS
Arrendamiento	6	$1.917.177.017,00
Compraventa	20	$8.595.383.159,50
CONTRATO DE CONSULTORIA	1	$498.729.000,00
CONTRATO DE INTERVENTORIA	13	$8.577.841.166,00
CONTRATO DE OBRA	21	$153.788.816.519,00
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	4365	$324.855.369.583,13
CONTRATO DE SUMINISTRO	35	$48.151.721.409,49
Convenios Interadministrativos	38	$40.981.904.086,46
Seguros	3	$117.563.056,00
CONTRATOS INTERADMINISTRATIVO	40	$17.408.416.301,98
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	60	$95.036.374.270,00
Total general	**4602**	**$699.929.295.568,56**

ESTADO LIQUIDACIÒN 2020-2021-2022					
DEPENDENCIAS	**EN TRAMITE**	**LIQUIDADO**	**N/A**	**SIN TRAMITE DE LIQUIDACIÓN**	**TOTAL GNRAL - CONTRATOS TERMINADOS**
GERENCIA DE ASUNTOS ETNICOS		1	44	5	50
GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL	7	4	144	36	191
JUNTA CIUDADELA UNIVERSITARIA		7	33	6	46
JUNTA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	10	3	231	62	306
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			18		18
SEC. DE LA MUJER Y DE EQUIDAD DE GENERO	1		113	2	116
SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	1	4	134	35	174
SECRETARIA DE CONTROL INTERNO			28	3	31
SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO	10	2	99	39	150

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	9	3	359	67	438
SECRETARIA DE EDUCACION	16	35	762	44	857
SECRETARIA DE HACIENDA	2	2	710	54	768
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA		2	349	29	380
SECRETARIA DE PLANEACION DEPARTAMENTAL	1	1	142	20	164
SECRETARIA DE SALUD	20	17	3320	223	3580
SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	4		190	10	204
SECRETARIA DEL INTERIOR	5	6	766	123	900
SECRETARIA GENERAL	13	16	1857	112	1998
SECRETARIA JURIDICA		1	404	39	444
SECRETARIA PRIVADA			97		97
SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD			8		8
SUBSECRETARIA DE PASAPORTE			5		5

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO			7		7
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES		1	224	41	266
SUBSECRETARÍA DE RENTAS			19		19
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			14		14
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO			1	1	2
SUBSECRETARIA DE TESORERIA			2		2
SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL, ELECTRIFICACIÓN Y ESPACIO PÚBLICO			1	1	2
VÍCTIMAS			6	1	7
Total general	**99**	**105**	**10.087**	**953**	**11.244**

ESTADO LIQUIDACIÓN OTRAS VIGENCIAS	
VALIDACIÓN	OTRAS VIGENCIAS
ESTADO	**# CONTRATOS**
EN TRAMITE	79
LIQUIDADO	100
NO ACTO PARA LIQUIDAR	1

TRAMITE RETIRADO	4
ESTA APROBACION DE PÓLIZA	1
Total general	**185**

ESTADOS LIQUIDACIÒN TOTAL GENERAL	
EN TRAMITE	178
ESTA APROBACION DE PÓLIZA	1
LIQUIDADO	205
NO ACTO PARA LIQUIDAR	1
TRAMITE RETIRADO	4
SIN TRAMITE DE LIQUIDACIÓN	953
TOTAL	**1342**

6. CONCLUSIONES:

GOBERNACION DEL ATLANTICO	LISTADO DE DOCUMENTOS PROCESO GESTION DE CONTRATOS					VERSION	004
						FECHA DE APROBACION	30/11/19

CATEGORIA DE PROCESO	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	VERSION	FECHA DE CREACION	FECHA DE APROBACION	ESTADO
Apoyo	Administracion de Proyectos	Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos	Seguimiento de proyectos	Procedimiento	001	2000-05-31	2022-09-27	Vigente
Apoyo	Gestion de Contratos	Secretaria General	Manual de Contratacion Gobernacion del Atlantico	Manual	001	2021	2021	Vigente
Apoyo	Gestion de Contratos	Secretaria General	Instructivo de Supervision de Contratos	Instructivo	001	2020-04-20	2020-04-20	Vigente
Apoyo	Gestion de Contratos	Secretaria General	Licitacion Publica	Procedimiento	001	2021-06-14	2021-06-14	Vigente
Apoyo	Gestion de Contratos	Secretaria General	Liquidacion de Contratos	Procedimiento	001	2021-09-28	2021-09-28	Vigente
Apoyo	Gestion de Contratos	Secretaria General	Elaboración y Aprobación de Contratos	Procedimiento	001	2022-04-26	2022-04-26	Vigente
Apoyo	Gestion de Contratos	Secretaria General	Informe de Supervision Contratos de Obras	Formato	001	2021-11-22	2021-11-22	Vigente
Apoyo	Gestion de Contratos	Secretaria General	Informe de Supervision de Contratos para Prestacion de Servicios – Bienes y Suministros V1	Formato	001	2021-11-03	2021-11-03	Vigente

Se observó como principal fortaleza el compromiso por parte del Área en la implementación de acciones de mejora continua del proceso, tal como se evidencia en el resumen de listado documentos proceso gestión de contratos durante la vigencia 2021 fueron adoptados procedimientos, formatos e instructivos y actualizados durante la vigencia 2022.

Existe una rigurosidad en el desarrollo de la etapa pre contractual y contractual, es de resaltar en la etapa post contractual el compromiso de la gestión de liquidación oportuna de los contratos, con arreglo a las disposiciones normativas exigibles a esta fase de la contratación y atendiendo regularmente los procedimientos y controles internos establecidos. Sin perjuicio del incumplimiento de los plazos internos establecidos por parte de los supervisores para la liquidación de los contratos a su cargo *(Ver Anexo: Circular conjunta para la implementación de formato único de supervisión y guía de*

liquidación del proceso contractual). Y resumen de estado de contratos terminados, liquidados y en tramite de liquidación y priorizados.

En lo que respecta a la efectividad de los controles definidos en los estándares de calidad del proceso, aplicables durante la etapa de ejecución de los contratos, se confirmó su parcial eficacia para promover o apoyar el seguimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en los mismos, en tanto que, no obstante establecer esta obligación a cargo del supervisor, su cumplimiento es parcial, por tanto, fue necesario diseñar un formato único de supervisión, establecer jornadas de socialización y aclaración de los ítem que deben contener los informes de supervisión, puesto que los existentes se limitaban a ser actas parciales de recibo, así mismo, se diseñó una guía indicando el paso a paso del proceso de liquidación contractual. *(Ver procedimiento de seguimiento de contratos a implementarse impulsado desde la Secretaría de Planeación, y que es considerado beneficio de auditoria luego de detectada esta portunidad de mejora).*

Pudo verificarse la existencia de los informes de ejecución contractual que detalla las actividades a cargo del contratista (cargados en la plataforma SIFWEB- como anexo a la cuenta de cobro) sin embargo, en el informe de supervisión que debe elaborar el supervisor a cargo del mismo, pudo confirmarse la aplicación del nuevo formato de informe de supervisión de contratos de prestación de servicios, bienes y suministros; que abarca el cumplimiento de actividades propias del contrato, el cumplimiento del ejercicio de supervisión con enfoque técnico, administrativo, financiero y legal.

En esta misma fase del proceso de contratación, se observaron debilidades de control recurrentes que afectan la oportunidad e integridad de la información sujeta de publicación en SECOP II, esta situación, debido principalmente a la falta de capacitación oportuna en el manejo de la plataforma, sin perjuicio de las Circulares y otros comunicados emitidos para requerir a los supervisores el conocimiento de la misma, con el propósito de garantizar el reporte oportuno de información en las distintas plataformas, a través de las cuales se reporta avance y seguimiento de proyectos y ejecución de contratos, la secretaria de planeación en virtud de su roll como segunda línea de defensa, elabora y prepara a implementación de un procedimiento de evaluación y seguimiento a proyectos el cual se adjunta al presente informe como beneficio de auditoria y que ha sido enunciado en líneas anteriores.

En el mismo sentido, es necesario fortalecer las mesas de trabajo conjuntas en la que participe activamente cada Secretaria ejecutora, con el fin de garantizar la correcta administración del expediente contractual, así como, la actualización oportuna de la gestión documental que debe surtirse en la plataforma del SECOP, y garantizar el cumplimiento efectivo de los procedimientos ajustados al tramite de liquidación de contratos y liberación de saldos.

7. BENEFICIO DE AUDITORIA, ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y RECOMENDACIONES FINALES.

• Continuar la actualización de los expedientes físicos y/o electrónicos de los contratos de la Entidad, con el fin de que los mismos cuenten con información sustancial tal como plan de ejecución contractual, avances del mismo, informes del supervisor, actas de recibo a satisfacción, actas de liquidación, entre otros, que permitan acreditar ante terceros el seguimiento y cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en los contratos.

• Es importante que la entidad continúe con la implementación de una política de centralización del expediente contractual, en procura de garantizar una mejor custodia de los documentos y la disminución de posibles hallazgos o sanciones por parte de enes de control externo, así como el riesgo de incumplimiento de la ley general de archivo.

Para este mismo fin, desarrollar jornadas de capacitación que faciliten a los supervisores el entendimiento y manejo de las plataformas de contratación (SECOP) disponibles para efectos de seguimiento, publicidad y transparencia de la gestión contractual.

• Incluir en la hoja de verificación y control de los documentos, utilizada para cada etapa contractual por parte del área de contratación y supervisores de contratos, el registro de confirmación conducente a verificar y asegurar la publicación oportuna de cada uno de los registros exigibles.

• Reforzar a través de jornadas de capacitación dirigidas a los supervisores de contratos y servidores de apoyo a la supervisión, el conocimiento y manejo de los estándares de calidad aplicables al proceso, tales como; manuales, instructivos, formatos, procedimientos, etc.; que deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo del rol asignado a cada uno de ellos.

• Continuar con las gestiones trimestrales de mesas de trabajo conducentes a la liquidación de los contratos terminados, dentro del término legal previsto y/o acordado; propiciando la liquidación de mutuo acuerdo o unilateral dentro de los términos legales previstos o acordados para este fin y priorizando aquellos en los que la falta de liquidación pueda constituirse como fuente de riesgo legal para la Entidad. La priorización efectuada a corte del cierre del presente informe corresponde a 306 contratos finalizados cuya priorización Alta para efectos de liquidación, demanda un compromiso mayor por parte de la Secretarias Ejecutoras y Supervisores de los Contratos. Esto también con la finalidad de evitar el mayor costo que supone para la misma, la liquidación judicial, cuando se ha superado el término para su liquidación unilateral o de mutuo acuerdo. *(Ver Anexo- Preliminar Procedimiento para la Liquidación de Contratos y Liberación de Saldos).*

• Se recomienda la actualización del mapa de riesgos asociados al proceso de Gestión Contractual, toda vez que, la administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación.

La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación6 . Colombia Compra Eficiente propone administrar los Riesgos del Proceso de Contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
3. Evaluar y calificar los Riesgos.
4. Asignar y tratar los Riesgos.
5. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

Colombia Compra Eficiente presenta este Manual de Administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, Las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

(a) Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación.
(b) Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
(c) El equilibrio económico del contrato;
(d) La eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y
(e) La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales:

(i) Proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación
(i) Mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación;
(ii) Incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y
(iii) Reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

Compra Eficiente recomienda a las Entidades Estatales elaborar la matriz que incluya todos los Riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el Riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, como describe en el Manual Cobertura de Riesgos en el proceso Contractual:

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf.

- Mantener las pólizas actualizadas y aprobadas con ocasión a todos los movimientos contractuales que se sucedan en el marco de ejecución contractual.
- Para los contratos financiados con recursos Asignados al Sistema General de Regalías, el IGPR es la base para la medición del desempeño del proyecto, en tal sentido es importante garantizar la cobertura de la información con la completitud, consistencia y oportunidad en el reporte de la información del proyecto. (Ver Anexo- Preliminar -Procedimiento de seguimiento a proyectos). Ya que un adecuado ejercicio del autocontrol en la gestión de proyectos de inversión garantiza el cumplimiento del objeto y alcance del proyecto en términos de eficiencia, eficacia y calidad.

Atentamente,

RAFAEL FAJARDO MOVILLA
Secretario de Control Interno

SOPORTES Y ANEXOS

PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	VERSION	FECHA DE CREACION	FECHA DE APROBACION
Administracion de Proyectos	Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos	Seguimiento de proyectos	Procedimiento	001	2000-05-31	2022-09-27
Gestion de Contratos	Secretaria General	Manual de Contratacion Gobernacion del Atlantico	Manual	001	2021	2021
Gestion de Contratos	Secretaria General	Instructivo de Supervision de Contratos	Instructivo	001	2020-04-20	2020-04-20
Gestion de Contratos	Secretaria General	Licitacion Publica	Procedimiento	001	2021-06-14	2021-06-14
Gestion de Contratos	Secretaria General	Liquidacion de Contratos	Procedimiento	001	2021-09-28	2021-09-28
Gestion de Contratos	Secretaria General	Elaboración y Aprobación de Contratos	Procedimiento	001	2022-04-26	2022-04-26
Gestion de Contratos	Secretaria General	Informe de Supervision Contratos de Obras	Formato	001	2021-11-22	2021-11-22
Gestion de Contratos	Secretaria General	Informe de Supervision de Contratos para Prestacion de Servicios – Bienes y Suministros V1	Formato	001	2021-11-03	2021-11-03

Distribución del Informe:
Elsa Noguera de la Espriella- Gobernadora del Atlántico
Raúl Lacouture Daza – Secretario General
Supervisores de Contratos
Luz Silene Romero -Secretaria jurídica
Secretaria técnica del Comité de contratación
Secretarias Ejecutoras