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 2023 y balance consolidado de la gestión del cuatrienio.

4. **CONCLUSIONES:**

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 2020, 2021, 2022 y 2023 fueron adoptados procedimientos, formatos e instructivos y actualizados durante la vigencia 2023. Así mismo, promovió la implementación de instructivos y procedimientos en Gestión Humana, Gestión Financiera, Administración de proyectos con un enfoque transversal que impacta en la gestión contractual, en la evaluación y seguimiento y la forma en la que la Administración interactúa con contratistas y proveedores

PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOC	VERSIÓN	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE APROBACION	TIPO DE MODIFICACIÓN
Administracion de Proyectos	Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos	Seguimiento de proyectos	Procedimiento	4	31/05/00	27/09/22	Actualización
Gestion de Contratos	Secretaria General	Manual de Contratacion Gobernacion del Atlantico	Manual	1	9/04/21	9/04/21	Actualización
Gestion de Contratos	Secretaria General	Instructivo de Supervision de Contratos	Instructivo	1	20/04/20	20/04/20	Creación
Gestion de Contratos	Secretaria General	Licitacion Publica	Procedimiento	1	14/06/21	14/06/21	Creación
Gestion de Contratos	Secretaria General	Liquidacion de Contratos	Procedimiento	1	28/09/21	28/09/21	Creación
Gestion de Contratos	Secretaria General	Elaboración y Aprobación de Contratos	Procedimiento	1	26/04/22	26/04/22	Creación
Gestion de Contratos	Secretaria General	Informe de Supervision Contratos de Obra	Formato	1	22/11/21	22/11/21	Creación
Gestion de Contratos	Secretaria General	Informe de Supervision de Contratos para Prestacion de Servicios – Bienes y Suministros V1	Formato	1	3/11/21	3/11/21	Creación
Administracion de Proyectos	Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos	Seguimiento de proyectos	Procedimiento	5	31/05/00	15/03/23	Actualización

Gestion Humana	Secretaria General	Evaluación y Selección de Proveedores y Contratistas	Procedimiento	2	18/08/22	10/08/23	Actualización
Gestion de Contratos	Secretaria General	Liquidacion de Contratos	Procedimiento	2	28/09/21	2/05/23	Actualización
Gestion Financiera	Subsecretaría de Contabilidad	Conciliaciones Bancarias	Procedimiento	5	2/06/19	19/05/23	Actualización
Gestion Financiera	Subsecretaría de Contabilidad	Conciliaciones de fiducia	Procedimiento	5	2/06/19	19/05/23	Actualización
Gestion Financiera	Subsecretaría de Contabilidad	Conciliaciones de Operaciones Reciprocas	Procedimiento	3	2/06/19	19/05/23	Actualización
Gestion Financiera	Subsecretaría de Contabilidad	Instructivo Diligenciamiento Acta de Constitucion de Reservas Presupuestales	Instructivo	2	15/08/21	6/01/23	Actualización
Gestion Financiera	Subsecretaría de Contabilidad	Constitucion Reserva Presupuestal	Procedimiento	5	18/03/19	15/03/23	Actualización

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 1 Resumen y relación de Circulares para la implementación de formato único de supervisión y guía de liquidación del proceso contractual entre otras, y anexo 2. 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.

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

En el marco del Eje Estratégico Institucional del Plan de Desarrollo 2020 -2023, "Atlántico Para la Gente", se estableció como meta el fortalecimiento de la capacidad del Departamento para implementar elementos claves de prevención, control y administración de riesgos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua.

En concordancia con lo establecido en el Decreto 648 de 2017, específicamente en el artículo 17, uno de los roles en los que se enmarca la gestión de la Secretaría de Control Interno es el "Enfoque hacia la prevención", en ejercicio del cual se espera que la dependencia agregue valor a la Entidad mediante la asesoría permanente y la formulación de recomendaciones con alcance preventivo para la toma de decisiones.

Una de las líneas específicas de trabajo para el desarrollo de este rol es la construcción de una cultura de autocontrol, a través de una pedagogía efectiva sobre el tema y de la implementación de mecanismos formales de auto evaluación, monitoreo y seguimiento, de la mano de la implementación de estos elementos, durante la vigencia 2021, 2022 y lo corrido del 2023 se desarrollaron bajo el rol de asesoría y acompañamiento, ejercicios dinámicos de evaluación y seguimiento a la gestión contractual, lo que ha arrojado la disminución de informes de auditoría con hallazgos y se ha configurado, un nuevo modelo de informes de seguimiento y evaluación a la gestión contractual, que si bien se registran de manera anualizada en la consolidación de un informe escrito con corte a la ultima semana del mes de diciembre, el acompañamiento se brinda de manera permanente, agregando valor a la entidad, toda vez que garantiza el fortalecimiento y mejora continua del proceso, teniendo como resultados acciones de beneficio de auditoría y la superación de los planes de mejoramiento, toda vez que estas acciones de mejora, son implementadas en tiempo real al proceso.

Así mismo es de resaltar la importancia de dar continuidad a las acciones de mejora impulsadas y que recaen sobre el ejercicio de supervisión e interventoría, y la correcta ejecución y desarrollo de las relaciones contractuales.

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. 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.

Continuar con las labores de fortalecimiento de la gestión contractual y postcontractual en la Gobernación del Atlántico y promover la mejora continua en el marco de la sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Entidad.

Atendiendo las recomendaciones brindadas por el equipo asesor, respecto de la emisión de circular conjunta con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas a la que se sujeta la actuación contractual de la Administración Pública referente a las responsabilidades que se deben aplicar en el marco de la labor de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios, la rigurosidad en el ejercicio de estas funciones y el compromiso asumido en las actividades relacionadas con la ejecución, control y seguimiento de convenios/contratos suscritos por la administración departamental en reiteradas ocasiones, la Secretaria General ha expedido circulares n° 20210500009753, 20220500002993, 20220500007183, 20220500006463 y 20220500006473 instando a los interventores, supervisores y demás intervinientes de la Gestión Contractual del

Departamento el cumplimiento del procedimiento interno para la liquidación de contratos y convenios celebrados por el Departamento del Atlántico.

Destaca además el acompañamiento brindado desde la Secretaría Jurídica al fortalecimiento de la Gestión contractual, específicamente al proceso de la liquidación de contratos o convenios, tal como se evidencia en Circular conjunta No. 20233000009823 de mayo de 2023, mediante el cual la Secretaria Jurídica y la Secretaria General notificaron la estructuración de un plan de trabajo orientado a que en este último año de gobierno, los procesos de liquidación contractual se surtan en debida y oportuna forma, materializando los principios de moralidad, eficacia y economía. La Secretaría de Control Interno en su rol de Asesoría y Acompañamiento, ha participado en las distintas mesas de trabajo en coordinación con las distintas dependencias, en las que se han divulgado el reporte consolidado y listado de contratos y convenios pendientes de liquidación, sobre el cual se han generado a la fecha avances significativos.

Vale la pena señalar que en el ejercicio de la gestión contractual por parte de la Secretaría General, se ha desarrollado con un alto desempeño y como evidencia de ello, ha atendido las distintas recomendaciones para el fortalecimiento y mejora continua de la gestión contractual, dentro de los valores para resultados, sobresalen la centralización de la información contractual, la oportuna atención de requerimientos externos, el fortalecimiento de las líneas de defensa judicial, y mitigación del daño antijurídico en lo concerniente a procesos contractuales, los informes estadísticos rendidos al delegatario en los distintos comites de seguimiento a la delegacion de la gestion contractual, y los respectivos aportes a procesos transversales como son los de gestión financiera y contable y aquellos de seguimiento al cumplimiento de metas del plan de desarrollo, a través de la Secretaría de planeación.

El siguiente paso en la mejora continua del proceso en cuanto a la administracion de pagos a Contratistas (Persona natural) vinculados por prestacion de servicios, son la gestión del modelo de pagos mensualizado por OPS- (analisis de modelos exitosos en la administracion de pago mensualizado a contratistas como SENA- CONTRALORIA Y OTROS).

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- Procedimiento para la Liquidación de Contratos y Liberación de Saldos).*

Mantener las pólizas actualizadas y aprobadas con ocasión a todos los movimientos contractuales que se sucedan en el marco de ejecución contractual.

Retomar las buenas practicas del reporte de obras finalizadas y seguimiento a visitas de obras desarrollada desde la secretaria de infraestructura, para programación de visitas a proyectos y obras entregadas, verificación de estado, manuales de mantenimiento de obras, polizas de estabilidad de la obra y garantías.

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- 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.

Por ultimo, el equipo auditor concluye que puede considerarse la gestión contractual del cuatrenio un caso de éxito en su implementacion del modelo de gestión contractual centralizado, generando valor agregado en Ordenación del gasto y sus puntos de control y seguimiento – la implementacion de buenas practicas, presentación de informes periódicos y atención institucional de cada requerimiento externo con soporte jurídico e interdisciplinario.

Atentamente,

RAFAEL FAJARDO MOVILLA
Secretario de Control Interno

Distribución del Informe:

Elsa Noguera de la Espriella- Gobernadora del Atlántico
Raúl Lacouture Daza – Secretario General
Supervisores de Contratos
Secretarias Ejecutoras

Luz Silene Romero -Secretaria jurídica
Secretaria técnica del Comité de contratación