|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|   |

 | **Código: EAD-FT-07 Versión: 01**Rige a partir de su publicación en el SIG |
| **INFORME DE AUDITORÍA**  |
| **Numero de Auditoria:** |  2018- G 07 |
| **INFORME DE AUDITORÍAS** |
| **Reunión de Apertura** | **Reunión de Cierre** |
| **Día** | **10** | **Mes** | **10** | **Año** | **2018** | **Día** | **13** | **Mes** | **02** | **Año** | **2019** |
|  |
| **LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S):** KAREN EZPELETA MERCHAN |
| **EQUIPO AUDITOR****AUDITOR LIDER:** Jessica Paola Ortiz Méndez **AUDITOR GESTION:** Mónica Alexandra González Moreno, Jonnathan Cortés Rivera, Kelly Johanna Gordillo Gómez, Luz Yanira Salamanca |
| **OBJETIVO DE AUDITORÍA:** Establecer el grado de eficiencia, eficacia y efectividad del Proceso de Contratación, así como el cumplimiento de los requisitos acorde con la normatividad vigente. |
|
| **ALCANCE DE AUDITORÍA:** Dentro del alcance definido para esta auditoría de gestión se verificó la eficiencia, eficacia y efectividad de los siguientes procedimientos de Contratación:* Licitación pública
* Selección abreviada menor cuantía
* Mínima cuantía
* Contratación entidades sin ánimo de lucro

Así mismo se analizaron los siguientes aspectos: Plan de acción, riesgos (de proceso y de corrupción), mecanismos de autoevaluación y autocontrol, componente tecnológico (sistema NEON). El periodo definido como objeto de revisión es el comprendido entre el 1° de agosto de 2017 al 31 de julio de 2018. |
|
| **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Documentación publicada en el SIG – Sistema Integrado de Gestión, como referencia. Información publicada en la página web de la entidad.Normatividad aplicable a cada proceso: * Constitución Política de Colombia
* Ley 80 de 1993 *“por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la administración Pública”.*
* Ley 1150 de 2007 “*por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”.*
* Ley 489 de 1998 artículos 95 y 96, en los cuales se definen los Convenios de asociación.
* Ley 87 de 1993 “*por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en la entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*”.
* Ley 190 de 1995 “*por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración públicas y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.*
* Ley 1712 de 2014 “*por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”*
* Decreto 1082 de 2015 *“por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.*
* Decreto 1083 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
* Decreto Ley 019 de 2012 “*por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”.*
* Decreto Ley 4170 de 2011 “*por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura”*
* Ley 1474 de 2011 “*por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*
* Manual de contratación del Ministerio de Educación Nacional
* Circulares externas Colombia Compra Eficiente.
* Demás normas concordantes.
 |
|
|  |
| **RESUMEN GENERAL** |
| **RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES:**Se evidenció que el proceso de Contratación tiene identificados los riesgos de proceso y de corrupción en la matriz correspondiente del Sistema Integrado de Gestión, estos son: 1. Autorizar pagos y/o recibo de productos sin el cumplimiento de lo pactado contractualmente.
2. Incumplimiento de las metas estratégicas de la entidad.
3. Adjudicar contratos o habilitar proponentes que no cumplan con los requisitos legales.
4. Favorecimiento de terceros al direccionar la contratación.

Se verificó que los controles incluidos en la matriz para los riesgos identificados se encuentran diseñados adecuadamente y cuentan con el seguimiento requerido. |
|
|
|
|
|
|
|
|
| **PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS E INDICADORES:** Se verificaron los indicadores establecidos y el seguimiento a los mismos; se observó que los reportes reflejan la información mes a mes y el porcentaje proyectado corresponde igualmente para cada mes al 100%. Lo anterior, debido a que el reporte no es acumulativo. |
|
| **MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN**Se evidenció que la Subdirección de Contratación realiza seguimiento con periodicidad mensual al avance de las metas del Plan de Acción Institucional. Así mismo, se adelantan reuniones periódicas de seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento de los compromisos adquiridos.La Dependencia realiza Comités de contratación, en promedio dos veces por semana, contando con el debido registro físico y magnético de las actas correspondientes, se adelanta un control efectivo de las reuniones efectuadas. |
| **FORTALEZAS*** Se evidenció que, a partir del mes de octubre de 2018, la Subdirección de Contratación adelantó las actividades necesarias para la implementación de la Plataforma Transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II, lo que permite asegurar la trazabilidad y la transparencia de la Gestión contractual y eliminar las causas de las oportunidades de mejora y hallazgos relacionados con la falta de publicación oportuna de los documentos contractuales en el sistema de Contratación Pública.
* Se evidenció la publicación oportuna del Plan Anual de Adquisiciones, conforme al Artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, y su constante actualización; se verificó el cumplimiento en cuanto a la identificación de la necesidad, obra o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios, se ratificó el valor del contrato, la modalidad de selección, fecha aproximada para la contratación, el diligenciamiento del formato acorde con la estructura definida para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
 |
|
|
|
| **CONCLUSIONES**Revisada la muestra, calculada a partir de la metodología establecida en la Guía de Auditoría para las entidades públicas del DAFP, correspondiente a 25 contratos, entre los cuales se encuentran procesos para las modalidades de contratación: Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía, Contratación Directa con Entidades Sin Ánimo de Lucro, se observó que los mismos fueron realizados acorde con la normatividad vigente; no obstante, se efectúan las siguientes observaciones, respecto de algunos de estos (Anexo No.1):* Los expedientes contractuales no contienen en su totalidad los soportes correspondientes a las variables indicadas en la metodología para estimación del presupuesto oficial, así como las cotizaciones recibidas, cuando sea el caso; lo anterior en virtud de los principios de economía y trasparencia de la Contratación Estatal.
* El Comité Evaluador no cumple a cabalidad con las funciones que se le asignen en el memorando de designación, entre estas: solicitudes de Adendas en los procesos contractuales, suscripción de los documentos de evaluación y respuestas a observaciones; así mismo el documento de designación del Comité Evaluador debe incluirse en todos los expedientes contractuales correspondientes.
* Los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios del Ministerio no incluyen en su totalidad la elaboración del Análisis del Sector, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, **Artículo 2.2.1.1.1.6.1. “**Deber de análisis de las Entidades Estatales**.** *La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso”*
* Las listas de chequeo que permiten verificar que los documentos del proceso se encuentren completos, no están diligenciados en su totalidad por los responsables asignados.

En cuanto al componente Tecnológico se determinó:La desactivación de los usuarios del aplicativo NEON se realiza cada tres meses o cuando hay desvinculaciones masivas, lo anterior puede incrementar el riesgo de acceso no autorizado al sistema y pérdida de confidencialidad e integridad de la información. |
|
|
|
| **RECOMENDACIONES:** 1. Consignar en el expediente contractual, los soportes correspondientes a las variables indicadas en la metodología para estimación del presupuesto oficial, así como las cotizaciones recibidas, cuando sea el caso; en virtud de los principios de economía y trasparencia de la Contratación Estatal.
2. Verificar que el Comité Evaluador de los procesos de selección adelantados por la Subdirección de Contratación, cuente con la designación correspondiente y cumplan a cabalidad con las funciones que le sean asignadas.
3. Consignar en cada uno de los expedientes contractuales el análisis del sector, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, **Artículo 2.2.1.1.1.6.1.**
4. En desarrollo del proceso precontractual diligenciar las listas de chequeo que permiten verificar que los documentos del proceso se encuentren completos.
5. Establecer un procedimiento para realizar la desactivación de usuarios en NEON con una periodicidad menor a la trimestral, que permita ejercer el control de manera oportuna sobre los usuarios autorizados y vigentes.
6. Continuar la implementación de controles, tales como: revisión periódica de expedientes y base de datos con alertas pertinentes, envío de memorandos a las áreas, revisión del acuerdo de nivel de servicios de la Subdirección de Gestión Financiera, para garantizar el cumplimiento de los términos legales establecidos para la publicación de documentos contractuales en el SECOP, de conformidad con los artículos 8 de la Ley 1150 de 2017, 2.2.2.1.8.3 y 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 y artículo 223 del Decreto-Ley 019 de 2012.
7. Continuar con la aplicación de controles para garantizar que los supervisores e interventores alleguen a la Subdirección de Contratación, de manera oportuna y completa las actas de inicio, los informes parciales y finales a su cargo y demás documentos pertinentes, así como con las jornadas de publicación de informes de supervisión, que permitan lograr el cabal cumplimiento de lo dispuesto por el Articulo 11 de la Ley 1712 de 2014.
 |

|  |
| --- |
| **INFORME DETALLADO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HZ** | **OM** | **Descripción** | **Recomendación** |
|  | **1** | No se cuenta en todos los expedientes contractuales con los soportes correspondientes a las variables indicadas en la metodología para estimación del presupuesto oficial, así como las cotizaciones recibidas, cuando sea el caso.Lo anterior es necesario en virtud de los principios de economía y trasparencia de la Contratación Estatal. | Incorporar los soportes de los estudios de mercado y estimación del presupuesto oficial, realizados en cada proceso contractual. |
|  | **2** | En los procesos de selección abreviada y Licitación Pública, se encontraron repuestas a observaciones al pliego de condiciones que no están suscritas por todos los miembros del comité evaluador; en los procesos de Mínima Cuantía no se evidenció en algunos de los expedientes contractuales la designación del Comité Evaluador. | Verificar que los documentos de evaluación y respuestas a observaciones se encuentren suscritos por todos los miembros del comité evaluador.Verificar que se elabore y archive en el expediente contractual la designación del Comité Evaluador en los Procesos de mínima cuantía |
| **1** |  | No se evidencia en todos los expedientes el Análisis del Sector para todos los procesos contractuales que lo requieren. | Verificar que se encuentre en el expediente contractual el Análisis del Sector para todos los procesos que lo requieren |
|  | **3** | No se observa en los expedientes contractuales listas de chequeo que permitan verificar que los documentos del proceso se encuentran completos. | Incorporación y diligenciamiento completo de las listas de chequeo que permitan verificar que los documentos del proceso se encuentran completos. |

|  |
| --- |
| **LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR:** Jessica Paola Ortiz Méndez  |
| **JEFE DE CONTROL INTERNO:** María Helena Ordóñez Burbano |