

AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

PROCESO AUDITADO: **GESTIÓN JURÍDICA**

SUBPROCESO: **GESTIÓN CONTRACTUAL**

LÍDER DEL PROCESO AUDITADO: **Dra. MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ RAMÍREZ**
Jefe División Jurídica

LÍDER DE LA AUDITORÍA: **Dr. GUSTAVO ADOLFO ESCUDERO ARANDA**
Coordinador del Control Interno (saliente)

EQUIPO AUDITOR: **CAROLINA ANTOLINEZ GUZMÁN**
DIANA CAROLINA ESPAÑA PARRASI
PAOLA ANDREA GAMEZ RAMÍREZ
MAURICIO JAVIER LÓPEZ ÁLVAREZ

FECHA DE INICIO: **17 DE JULIO DE 2017**

FECHA DE TERMINACION: **21 DE AGOSTO DE 2017**

A. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

GENERAL

Verificar si la contratación efectuada por la Dirección Administrativa se desarrolla conforme a los procedimientos establecidos y a las directrices contenidas en el Manual de Contratación.

ESPECIFICOS

- ✓ Verificar aleatoriamente los contratos de prestación de servicios (contratación directa), con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en la normatividad vigente y los lineamientos definidos en el manual de contratación, supervisión e interventoría de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.
- ✓ Verificar aleatoriamente el cumplimiento de las actividades desarrolladas en la ejecución de la contratación por licitación pública en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual de contratación, en los términos de oportunidad, legalidad y calidad exigidas por la Ley.
- ✓ Verificar si existen contratos en las diferentes modalidades que estén pendientes de liquidar a la fecha de corte de la auditoría y realizar la trazabilidad de la información.
- ✓ Verificar si se están cumpliendo con los procedimientos.
- ✓ Verificar que se cumpla con la tabla de honorarios establecida en la Resolución No. 1806 de fecha 27 de julio de 2016.
- ✓ Verificar que cada uno de los contratos contenga los informes de supervisión (obligaciones contractuales y pagos de S.P.ARL.
- ✓ Verificar que los documentos precontractuales y contractuales estén publicados en la página del SECOP.

B. ALCANCE DE LA AUDITORIA:

Aplica la revisión y verificación del cumplimiento de los procedimientos y la oportunidad y calidad de la información de los procesos contractuales y gestionados por la Entidad desde el 01 de enero a 31 de mayo de 2017, de acuerdo a la muestra seleccionada.

1. INTRODUCCIÓN

Esta auditoría se realizó en cumplimiento a las funciones propias de la Coordinación de Control Interno, como lo estipula la Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones y sus Decretos Reglamentarios 1826 de 1994 y artículo 3 del Decreto 1537 de 2001; y MECI-Actualización 2014 y las especificaciones propias que motivan la labor de auditora para el caso puntual de la División Jurídica (los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones que contribuyen a la funcionalidad del Sistema de Control Interno), Ley 489 de 1998 por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Todo esto con el fin de evidenciar la gestión contractual y el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, en especial los de responsabilidad del proceso de gestión jurídica.

2. MARCO LEGAL

- a. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- b. Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- c. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- d. 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 otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- e. Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".
- f. Cartilla Rol de las oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, numeral 2.3. ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO (La Evaluación Independiente, se ejecuta a través de dos elementos: Evaluación del Sistema de Control Interno y Auditoría interna).
- g. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno – MECI- actualización 2014. 2. Módulo de Evaluación y Seguimiento, 2.2. Componente de Auditoría Interna, 2.2.1, Auditoría Interna.
- h. Guía para la Administración del Riesgo, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- i. Cartilla Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015, Secretaría de Transparencia - Presidencia de la República.
- j. Guía de Auditoría para Entidades Públicas, Versión 2. octubre de 2015 - DAFP 2.2 Fase 2. Planeación de la Auditoría.
- k. Norma NTCGP1000:2009 y documentos incorporados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- l. Demás normatividad legal vigente aplicable

Documentación a analizar:

- a. Manual de Contratación
- b. Procedimientos que integran el Proceso Gestión Jurídica
- c. Contratos bajo la modalidad de contratación directa
- d. Contratos bajo la modalidad de Licitación Pública
- e. Contratos bajo la modalidad de Concursos de Méritos
- f. Contratos bajo la modalidad de Convenios Interadministrativos
- g. Manual de Procesos y Procedimientos y caracterizaciones

Con el fin de obtener una muestra representativa se seleccionaron contratos de las modalidades relacionadas anteriormente.

3. METODOLOGÍA

Se ha utilizado una metodología soportada en la verificación y análisis del cumplimiento de los controles de los riesgos a los cuales se encuentra expuesto el proceso y procedimiento de

contratación auditado, así como los documentos soporte a través de pruebas selectivas. Se realizó evaluación de los documentos contractuales con corte a 31 de mayo de 2017 de la muestra evaluación seleccionada.

3.1. TRABAJO DE CAMPO:

Se dio inicio con la reunión de apertura del día 17 de julio de 2017, Auditoria al proceso de apoyo de la Gestión Jurídica, específicamente el procedimiento de contratación de conformidad con las normas e instructivos Institucionales.

Los documentos analizados que surgen de la ejecución de procedimientos que pertenecen al proceso Gestión Jurídica, son:

- a. Manual de Contratación
- b. Contratos de Prestación de Servicios con corte a 31 de mayo de 2017.
- c. Contratos bajo la modalidad de Licitación Pública a corte 31 de mayo de 2017.
- d. Contratos bajo la modalidad de Concursos de Méritos a corte 31 de mayo de 2017.
- e. Contratos bajo la modalidad de Convenios Interadministrativos a corte 31 de mayo de 2017.

4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

4.1. ASPECTOS GENERALES DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

Una vez ejecutado el plan de auditoria realizado al subproceso de gestión de Contratación de la División Jurídica de la Cámara de Representantes, mediante la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento; la presente auditoria, tomó como referencia el manual de contratación, el manual de calidad, el manual de procesos y procedimientos.

4.2. PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION CONTRACTUAL:

Analizada la información, se encontró que la entidad para desarrollar la actividad contractual cuenta con procedimientos, para tal fin, sin embargo, los mismos no se encuentran identificados bajo ningún código, así mismo se evidenció que el manual de contratación se encuentra en proceso de actualización.

El Manual de procesos y procedimientos del Proceso de Contratación están documentados y adoptados por la Cámara de Representantes así:

- a. Trámite para Contratación mediante Licitación
- b. Trámite para contratación concurso de Méritos
- c. Trámite para contratar – etapa de ejecución
- d. Trámite para contratar mediante selección abreviada
- e. Trámite para contratación – Etapa terminación y liquidación
- f. Análisis de conveniencia y oportunidad
- g. Supervisión de los contratos

Se realizó revisión de cada uno de los procedimientos que hacen parte del Proceso de Gestión Contractual, estableciendo cuales son los procesos documentados y adoptados, última actualización, versión, etc.

Teniendo en cuenta lo anterior se procedió a revisar la muestra de los contratos seleccionados de los cuales a continuación se relacionan las siguientes observaciones:

OBSERVACIONES:

1. Revisados los honorarios pactados como contratistas se observa que se adoptó la Resolución No. 1806 de fecha 27 de julio de 2016 donde se establecen la tabla de honorarios que sirven de orientación para el desarrollo de la gestión contractual en cada una de las etapas de los procesos de selección que desarrolla la entidad en el marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, y demás normas que regulan la materia, en ningún caso de los contratos de las muestras evaluadas los honorarios superan lo establecido.
2. La oficina jurídica como medio de control implementó la lista de chequeo que permite controlar las evidencias documentales de la consecución de cada uno de los contratos y subsanar oportunamente faltantes, o corregir posibles fallas.
3. Desde la Oficina Jurídica, se lleva un mayor control sobre el préstamo de los expedientes contractuales, donde se registran cada uno de los contratos prestados por vigencia y se realiza seguimiento a su devolución. Esto ha minimizado los riesgos de pérdidas documentales en el proceso.
4. La gestión contractual se viene desarrollando bajo los parámetros legales y normativos vigentes, pese a que las herramientas que se encuentran en uso están desactualizadas y no corresponden al modelo de operación vigente, por lo cual, el Manual de Contratación y los procedimientos que se encuentran en actualización deben adoptarse lo más pronto posible.
5. Aunque se ha mejorado la gestión documental de expedientes contractuales se observan errores en la foliación de las carpetas.
6. Se evidencia que en algunas carpetas no se encuentra la fecha de los oficios de invitación a los contratistas.
7. Una vez adoptado el manual de contratación este deber darse a conocer a toda la organización garantizando su entendimiento para minimizar el riesgo de cambios sin la debida autorización de los responsables.
8. Del ejercicio de auditoría realizado a la Gestión Contractual, en términos generales se destaca el progresivo mejoramiento en la etapa de planeación, donde se han establecido puntos de control asociados al desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones, esto en congruencia con la implementación operativa del Decreto 1510 de 2013.

9. En relación a la supervisión de los contratos y sus evidencias documentales se requiere que los mismos reposen en la carpeta de la oficina jurídica y así evidenciar el cumplimiento de los objetos contractuales.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se concluye que la Gestión Contractual de la Entidad, cumple con las disposiciones, procedimientos y exigencias contenidas en la normatividad legal vigente, aunque existen varios aspectos susceptibles de mejora principalmente relacionados con la organización de los documentos de acuerdo al check list que se encuentra en cada una de las carpetas, así mismo, con la labor de adjuntar los oficios de supervisión que se hace de manera mensual.

Se recomienda adoptar políticas internas para que los procesos de contratación de la Entidad, sean el resultado de una eficiente y oportuna planeación contractual que coadyuven al mejoramiento de la Gestión contractual de la Cámara de Representantes en cumplimiento de los fines del Estado y los principios de la contratación pública.

De otra parte, el manual de procedimientos actualizado debe convertirse en una herramienta administrativa útil y valiosa para facilitar la operación contractual, así como para mitigar los riesgos y obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas operaciones que se realizan en las diferentes áreas de una entidad que ejecutan contratos.

En ese sentido la Cámara de Representantes, requiere de la adopción inmediata de la nueva versión del Manual de Contratación.

Cordialmente,


RAÚL GAITÁN GARCÍA
COORDINADOR DEL CONTROL INTERNO