



# INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE CONTRATACION VIGENCIA 2024



## INSTITUCION NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL - INFOTEP

### OFICINA DE CONTROL INTERNO



## INTRODUCCION

Este ejercicio forma parte del Rol de Evaluación y Seguimiento, y tiene como objetivo verificar el adecuado desarrollo de la gestión contractual.

Dentro del Plan de Auditoría formulado para la vigencia 2024, se definió la realización de una auditoría al proceso de contratación, con el fin de evaluar su desempeño en cuanto al cumplimiento de los planes y requisitos establecidos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, de acuerdo con la muestra seleccionada. Esta auditoría busca verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, los procesos y lineamientos internos, la adherencia al procedimiento, la implementación de controles, la trazabilidad de las operaciones, la gestión del riesgo y el enfoque hacia el mejoramiento continuo, permitiendo así identificar fortalezas y oportunidades de mejora.

El proceso de contratación se incluye dentro de las auditorías prioritarias, dado que históricamente ha sido el área con mayor número de hallazgos en las auditorías realizadas por los entes de inspección, vigilancia y control, como la Contraloría General de la República, en vigencias anteriores."

La importancia de esta auditoría radica en promover la mejora continua y garantizar la oportuna subsanación de los hallazgos identificados en los planes de mejoramiento, tanto internos como provenientes de entes de control externo.

Se realizó una valoración integral de los contratos de la institución, abarcando desde la identificación de la necesidad hasta el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y operativos, con el fin de verificar el logro de los objetivos establecidos.

## OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar de manera independiente y objetiva el proceso de contratación, con el propósito de identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de forma eficiente y eficaz. Esta evaluación abarca las actividades relacionadas con la adquisición de bienes, servicios por la institución, mediante la aplicación de procedimientos precontractuales, contractuales y pos contractuales, orientados a mitigar riesgos e impactos legales y a fortalecer la prestación de un servicio educativo de calidad.



## **ALCANCE DE LA AUDITORIA**

- ❖ Evaluar los riesgos asociados al proceso de contratación, así como la efectividad de los controles implementados para su mitigación.
- ❖ Verificar el avance y el cumplimiento del Plan de Acción Institucional (PAI), mediante la revisión de los indicadores y el análisis de los avances cualitativos y cuantitativos frente a las metas establecidas.
- ❖ Revisar el cumplimiento de las actividades, los mecanismos de seguimiento y los procesos de autoevaluación establecidos en el procedimiento Contratación Directa.

El periodo definido como objeto de revisión es el comprendido entre el 12 de abril de 2023 al 31 de mayo de 2023 con fecha de cierre 10 de junio 2023.

## **HECHOS RELEVANTES:**

- ❖ Durante el desarrollo de la auditoría, se socializaron los avances del informe con el Vicerrector Administrativo, lo cual permitió una retroalimentación oportuna y constructiva.
- ❖ Se evidenció la existencia de un archivo unificado que contiene el cuerpo documental de cada contrato, debidamente organizado en el archivo de gestión.

## **LIMITACIONES**

Se presentaron limitaciones debido a que el proceso de Evaluación Integral cuenta con un solo funcionario responsable, quien debe atender múltiples tareas simultáneamente, tales como la elaboración de informes de ley, actividades de seguimiento y evaluaciones, lo que puede afectar la disponibilidad y oportunidad en la atención de los requerimientos de auditoría.

## **CRITERIOS DE AUDITORIA**

La auditoría se realizó con base en el marco normativo y procedimental aplicable al proceso de contratación, considerando los siguientes criterios:

- **Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 996 de 2005:** Por medio de la cual se reglamenta la elección del Presidente de la República, conforme al artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia y al Acto Legislativo 02 de 2004.
- **Ley 1150 de 2007:** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación estatal, modificando la Ley 80 de 1993.





- **Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, así como la efectividad del control en la gestión pública.
- **Decreto 19 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la Administración Pública.
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se establece la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Decreto 1082 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- **Manual de Contratación de INFOTEP:** Documento interno que establece los lineamientos y procedimientos específicos aplicables a los procesos contractuales de la institución.

## EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

### Descripción de los hechos constatados

Cuando se identifiquen discrepancias con respecto a los estándares establecidos, el auditor debe documentar detalladamente los hechos y las evidencias observadas.

De la muestra seleccionada, se logró realizar la auditoría a un total de **16** contratos correspondientes a la vigencia 2024.

Con el objetivo de agilizar el proceso de mejora continua y debido a la recurrencia de observaciones y la necesidad de ajustes en los procesos, se ha decidido realizar un corte en esta fase de la auditoría. Esto permitirá extender la revisión a todos los contratos ejecutados hasta la fecha, con el fin de implementar los ajustes y correcciones necesarias.

Consecutivo contratos	NUMERO DE CONTRATOS SELECCIONADOS		EMPEZAR EN EL 3 Y SUMAR 5 CADA 2 VECES CAMBIAR Y SUMAR 2 Y REINICIAR			
1	3	1				
1	8	2				
2	13	3				
AL	15	4				
	20	5				
	25	6				
	27	7				
	32	8				
	37	9				
	39	10				
	44	11				
	49	12				
	51	13				
	54	14				
	56	15				
	59	16				
	<b>TOTAL</b>	<b>16 CONTRATOS</b>				





Estos son los contratos revisados que fueron objeto de auditoría por parte de la Oficina de Control Interno.

Como se estableció al inicio, se procede a consolidar el informe, enfocándose en aquellas situaciones identificadas en los contratos que requieren la adopción de controles y la implementación de mejoras continuas.

## **HALLAZGOS Y EVIDENCIADOS EN CONTRATOS Y ASPECTOS A MEJORAR**

No. de Hallazgo, Desviación, Observación y/o Oportunidad de Mejora	<b>HALLAZGOS</b>	<b>No. CONTRATOS</b>	<b>ASPECTO A MEJORAR</b>
01.	<p>Dar cumplimiento a lo definido en:</p> <p>El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente. El Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del</p>	<p><b><u>Contrato No. 03</u></b></p> <p>Numeral de lo estudios previos 3,- SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES. Indica que esta no es obligatoria - y que no se vislumbra riesgo alguno.</p> <p>-</p> <p>No obstante, lo anterior - Los riesgos están inmersos en todo tipo de contratación - Adicionalmente - indica</p>	<p><b>Dar cumplimiento a la identificación de los riesgos conforme el Decreto ley 4170 de 2011</b></p>



	<p>contrato. conforme el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación - donde la entidad 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; (ii)</p>	<p>"Ver Matriz de Riesgos" la cual esta anexada a la carpeta del contrato a Folio No. 59- debiendo estar a folio 10, En dicha matriz - no se evidencian Riesgos a cargo del Contratista - ni riesgos que deben asumir las partes- solo riesgos a cargo de la institución.</p>	
--	---	---	--





	<p>mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros</p>		
	<p>Solicitud de expedición de CDP no está en formato conforme la estandarización del INFOSIG,</p> <p>Fecha Firma del Contrato de invitación pública indica 27 de Febrero de 2024- por \$ 26.000.000.00, donde a la fecha 07 de febrero de 2024, solo existía como soporte el CDP No. 059 POR VALOR DE \$26.000.000.00</p>	<p><u>Contrato No. 32</u></p> <p><u>Contrato No. 049</u></p>	<p>Revisar y actualizar de manera unificada el orden de los documentos soportes del cuerpo unificado del contrato- Hoja control de verificación de documentos -- Se debe utilizar el formato conforme la estandarización del INFOSIG</p> <p>Suscripción de contratos estatales con RP por valor \$ 20.500.00</p>





	<p>el registro presupuestal del compromiso No. 12624 de 14 de marzo de 2024 por valor \$ 20.500.00 y Certificado BIENES Y SERVICIOS y OBRAS - No. 040 de 06 de febrero de 2024 indica en Valor a Contratar \$26.000.000,00</p> <p>Hallazgo Administrativo con incidencia fiscal, presunta incidencia penal y/o disciplinaria –</p>		
<p>02.</p>	<p>Solicitud de CDP No.029 de enero 22 de 2024 por la suma de \$ 14.532.660 no está firmado por la Ordenadora del Gasto</p>	<p style="text-align: center;"><u><b>Contrato No. 013</b></u></p> <p>Suscripción de contratos estatales sin tener firma CDP- por el ordenador del gasto</p>	<p>Suscripción de contratos estatales sin tener firma CDP por el ordenador del gasto.</p>
	<p>la Solicitud de CDP de enero 22 de 2024 por la suma de \$ 9.708.264 No esta firmado por la Ordenadora del Gasto.</p>	<p style="text-align: center;"><u><b>Contrato No. 015</b></u></p> <p>Suscripción de contratos estatales sin tener firma CDP- por el ordenador del gasto</p>	<p>Suscripción de contratos estatales sin tener firma CDP por el ordenador del gasto</p>



## OBSERVACIONES QUE SE REPITEN EN VARIOS CONTRATOS Y SU ASPECTO A MEJORAR

No. de Hallazgo, Desviación, Observación y/o Oportunidad de Mejora	OBSERVACIONES	No. CONTRATOS	ASPECTO A MEJORAR
03.	<p>Toda la documentación de la carpeta hace parte de cuerpo unificado del contrato, aparecen sin folios o numeración.</p> <p>""HOJA DE CONTROL DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DE CONTRATOS""</p> <p>CODIGO: PA-GLAF-REG-026-- VERSIÓN:01- ACTUALIZACION: 06-07-2017</p> <p>No se evidencia responsable de diligenciamiento, revisión y aprobación según las etapas del proceso contractual.</p> <p><b>Lo cual tiene como Posibles Causas y Situaciones de Origen:</b></p> <p>Deficiente control de verificación del contenido del cuerpo unificado del contrato en cada etapa del proceso contractual</p>	<p>3</p> <p>8</p> <p>13</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>25</p> <p>27</p> <p>32</p> <p>37</p> <p>39</p> <p>44</p> <p>49</p> <p>51</p> <p>54</p> <p>56</p> <p>59</p>	<p>Revisar si este formato, tiene algún tipo de fin, y definir el o los responsables de diligenciamiento y en que etapas del proceso contractual.</p> <p>Teniendo en cuenta que el formato tiene espacios para firmas se recomienda que los mismos sean firmados por el responsable.</p> <p>Revisar con el área de apoyo sistema de gestión de calidad - la necesidad y aplicación efectiva de este formato con ello evitamos reprocesos y facilitamos los controles dentro del proceso contractual</p> <p>Revisar si la hoja de control de verificación de documentos - hace parte o no de la carpeta de contratos y si esta hace parte de las tablas de retención documental</p> <p>Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando</p> <p>Constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.”</p>



		No. contratos	
04.	<p>Dentro del Formato Acta de Inicio- existe una casilla- para verificación de la documentación- que no se encuentra diligenciada: CDP, RP, CONTRATO, APROBACION POLIZA.</p> <p>Lo cual tiene como Posibles Causas y Situaciones de Origen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de verificación del diligenciamiento completo del Acta de Inicio.</li> </ul>	<p>3</p> <p>8</p> <p>13</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>25</p> <p>27</p> <p>32</p> <p>37</p> <p>39</p> <p>44</p> <p>49</p> <p>51</p> <p>54</p> <p>56</p> <p>59</p>	<p>Revisar con el área de apoyo sistema de gestión de calidad - la necesidad y aplicación efectiva de Estos Campos dentro del formato Acta de Inicio con ello evita reprocesos y facilitamos los controles dentro del proceso contractual.</p> <p>Determinar si en la Etapa – Del proceso contractual – es decir de la firma del Acta de Inicio – es el espacio para verificar si existe CDP, RP, CONTRATO, APROBACION POLIZA. O en su defecto solo se debe verificar algunos de estos documentos.</p>





		No. contratos3	
05	Formato Único Hoja de Vida- A folio 21- no evidencia revisión y certificación por parte del jefe de personal o de Contratos.  Lo cual tiene como Posibles Causas y Situaciones de Origen:  Falta de verificación del contenido de la hoja de vida por parte del jefe	8  13  15  20  25  27  32  37  39  44  49  51  54  56  59	Revisar desde el área de talento humano – y la vicerrectoría administrativa si se viene realizando la revisión del contenido de la hoja de vida y quien es el responsable de certificar dicha revisión, y la obligación o no de firmar dicho formato en calidad de jefe de personal o de contratos





06	<p>Diferencias entre lo contenido en las actividades definidas en los estudios previos y lo contenido en la propuesta y en el contrato.</p> <p>Lo cual tiene como Posibles Causas y Situaciones de Origen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Debilidades en los estudios previos contratación</li><li>• Falta de verificación del contenido de los Estudios Previos, Propuesta y Contratos antes de ser firmados</li><li>• Aparente estudio previo incompleto ajustando las actividades en el contrato.</li></ul>	<p>No. contrato 027 NO SE EVIDENCIA PROPUESTA DEL CONTRATISTA</p> <p>Revisado todos los documentos de la carpeta. Contrato No. 027 de 2024</p> <p>No se evidencia propuesta conforme las actividades específicas definidas en estudios previos</p> <p>Adicionalmente - no se cumple con los definido en el contrato Clausula Cuarta - Documentos del Contrato- Numeral 5,- Propuesta.</p>	<p>Revisar desde el área de contratación y/o la vicerrectoría administrativa del porqué de estas diferencias - determinando las causas y adoptando los controles que garanticen el cumplimiento del proceso de planeación y ejecución de las actividades</p>
----	--	---	--





07	Dentro del Formato denominado "INFORME DEL CONTRATISTA" en el Punto No. 04 COMPROMISOS-	No. contratos.	Revisar desde el área de contratación y/o la vicerrectoría administrativa con el apoyo del área de calidad - la inclusión de este punto dentro del informe del contratista. Y la forma correcta de definir estos compromisos y que los mismos debenser cerrados.
	No se identifica el responsable de los compromisos, como tampoco	3	
	- la fecha del cumplimiento - así como, por ejemplo: Todos los procesos contractuales debidamente cargados en la plataforma del Secop II- No se identifican que procesos están pendientes de cargue a la fecha del informe - el plazo máximo para su cumplimiento.	8	
	No obstante, dentro de los estudios previos y contrato no se definen compromisos, si no obligaciones generales y obligaciones específicas. Y si bien	13	
		15	
		20	
		25	
		27	
		32	
		37	
	39		

Respecto a los documentos que no son generados en línea, el SECOP II y la TVEC permiten su publicidad. Para ello, se aplicará la misma regla de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición, conforme con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

Se pudo observar: Deficiencias en el proceso contractual respecto a la publicidad en el Secop-II





16	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	100%	REPORTES AL SECOP 'POR FUERA DEL TIEMPO	
53	DENTRO DE LOS 03 DIAS	76,81	23,19	
1	AL CUARTO DIA	1,45		
6	AL QUINTO DIA	8,70		
2	AL SEXTO DIA	2,90		
2	AL SEPTIMO DIA	2,90		
2	A LOS ONCE DIAS	2,90		
1	A LOS DOCE DIAS	1,45		
1	A LOS QUINCE DIAS	1,45		
1	A LOS DIEZ Y SIETE DIAS	1,45		
69		100		16 CONTRATOS

Que del total de contratos de prestación de servicios suscritos en el periodo analizado dentro del proceso de auditoria- un 23.19% equivalentes a 16 contratos - del total se cumplió con la publicidad dentro del tiempo establecido por Colombia Compra Eficiente.- es decir dentro de los 03 días siguientes a la fecha de suscripción o expedición.

### CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES FINALES

Desde la oficina de control Interno se concluye que el proceso de contratación ha ido mejorando y cumple de manera general con lo reglamentado en la ley, sin embargo, se presentan aspectos susceptibles de mejora para todo el proceso de contratación que fueron identificados en esta auditoría de acuerdo a las observaciones y recomendaciones establecidas en el presente informe.

Es perentorio e importante que se haga una evaluación de los mecanismos de control adoptados y en ejecución en las diferentes instancias que intervienen en el proceso contractual en donde se fortalezcan los controles existentes o se creen otros mecanismos de control, seguimiento y autoevaluación del mismo proceso.





Es necesario que se adopten correctivos en todas y cada una de las etapas del proceso contractual iniciando desde los estudios previos a la celebración del contrato, los cuales deben ser claros, concisos antes de ser firmados por parte del área que tiene la necesidad.

Adicionalmente – se propone hacer una revisión técnica, financiera, laboral y jurídica de los estudios previos en caso de requerido. Es decir, desde el Área de contratación se debe validar y analizar el contenido de los estudios previos- para dar cumplimiento con una de sus obligaciones definidas en el manual de contratación: Asesorar y revisar los estudios previos, los proyectos de pliegos de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos, elaborados por las áreas para los procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico.

De igual manera, se implementen acciones de mejora con el fin de realizar la publicación en el SECOP dentro de los 3 días dando cumplimiento a la ley,

Se hace necesario que los Hallazgos, Desviaciones, Observaciones y/o Oportunidades de Mejora detectadas dentro del proceso de auditoría- se haga extensivo no solo a los contratos auditados, sino a todos los demás es decir desde el número 01 - hasta el consecutivo del contrato actual. 14-11-2024 y siguientes.

Y se logre subsanar lo que sea subsanable y definir el plan de mejora continua a fin de evitar la ocurrencia de los mismos Hallazgos, Desviaciones, Observaciones y/o Oportunidades de Mejoras

Se recomienda que la labor de supervisión de contratos de prestación de servicios, deben adelantarse con mayor rigurosidad

En todos sus aspectos. En general considerar todas las condiciones de tiempo modo y lugar para el cabal cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

Documentar y aplicar el control de la refrendación de la información reportada por el contratista en el “Formato Único de Hoja de Vida de Persona Natural” versus los soportes allegados con la finalidad que la información sea consistente.

Asimismo, se recomienda establecer puntos de control en el proceso de archivo unificado de cada contrato - con el propósito de que en todos los expedientes correspondan los mismos documentos, en orden y consecutivo según corresponda – conforme los hechos y actuaciones administrativas - mitigando el riesgo de incumplimiento de la La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, estableció como obligación del Estado crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística





## PLAN DE MEJORAMIENTO

Como consecuencia de la auditoria, realizada por la oficina de control interno de gestión- se deberá elaborar un plan de mejoramiento que contenga las acciones y metas de tipo preventivos o correctivo, dirigidas a subsanar las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por la auditoria interna realizada al proceso de contratación.

El Plan de mejoramiento deberá ser presentado dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del presente informe- el cual será enviado al correo de la vicerrectoría administrativa

Se anexa el formato **CÓDIGO PEV-CYE-REG-009**- La OCI- diligencio dentro del formato lo correspondiente a:

- ❖ **CARACTERISTICA DEL HALLAZGO (INFORMACION SUMINISTRADA POR LA OCI)**

Al líder del proceso le corresponde diligenciar:

- ❖ **FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO (INFORMACION A SER DILIGENCIADA POR EL LIDER DEL PROCESO RESPONSABLE)**

Para que sea diligenciado en la parte correspondiente al proceso responsable.

CAUSAS	EFECTO (Para el caso de los hallazgos de la CGR)	ACCIONES DE MEJORAMIENTO (correctivas y preventivas)	PROPÓSITO DE LA ACCIÓN DE MEJORA (Para el caso de los hallazgos de la CGR)	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	CANTIDAD DE LA META	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS DD/MM/AAAA	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS DD/MM/AAAA	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
--------	---	--	---	--------------------------	-------------------------------	---------------------	--	---	-------------	-------------

**Se envía copia del presente informe a la Profesional de Calidad – Para que apoye al proceso responsable - y se proceda a Realizar el análisis respectivo, identificar las causas e implementar las acciones correctivas preventivas o de mejora, en coordinación con las dependencias responsables, que haya lugar frente a las no conformidades y oportunidades de mejora identificadas en el presente informe; con el fin de eliminar las causas raíz y evitar repetir en situaciones futuras**



La oficina de control interno- mediante el presente escrito notifica al vicerrector administrativo del informe final de la auditoria del proceso de contratación. Cualquier tipo de aclaración u observación estaremos atento a revisar y proceder a actualizar el informe en lo relacionado al No. de Hallazgo, Desviación, Observación y/o Oportunidad de Mejora.

Sin otro particular,

**CARLOS THYME JAMES**  
**CONTRATISTA APOYO A CONTROL INTERNO.**

