



30-37-10

Cons. 54-2020

Santiago de Cali, 19 de junio de 2020

Doctor
FERNANDO CÉSPEDES MARTÍNEZ
Gerente General
IMPRETICS E.I.C.E.
Ciudad.

Asunto: **Seguimiento Control de Legalidad Expedición de Acto Administrativo**

Atento saludo.

Me permito hacer llegar el seguimiento realizado por Control Interno al control de legalidad en la expedición del acto administrativo Acuerdo No. 10-03-01-07 del 27 de diciembre de 2019 <<Por el cual se adopta el Manual de Contratación de IMPRETICS E.I.C.E.>>, verificando que cumpla con las normas técnicas generales y el procedimiento para la elaboración, expedición, revisión, estudio y control de los actos administrativos exigidos por la ley y el sistema de compra pública.

Producto del análisis que se realice a las observaciones encontradas en el seguimiento que hace Control Interno, solicito muy comedidamente, ordene a quien corresponda elaborar y suscribir ante esta Oficina el plan de mejoramiento dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del presente informe.

Cordialmente,

MARIO J. RIASCOS B.
Jefe de Control Interno

Copia: Correos: gerencia@impretics.gov.co; WhatsApp Gerente
controlinterno@impretics.gov.co
Archivo



**OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORMES**

**F-GEC-OCI-01
Febrero de 2018
Versión No. 01**

IMPRETICS E.I.C.E.

**INFORME SEGUIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD
EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Realizado:
Junio de 2020**

**Control Interno
Junio de 2020**

Informe Seguimiento Control de Legalidad Expedición de Actos Administrativos – Manual de Contratación

1. Introducción

En cumplimiento de las responsabilidades como tercera línea de defensa de la Dimensión 7 de Control Interno de MIPG y en ejercicio de los roles de liderazgo estratégico y enfoque hacia la prevención, ha previsto el seguimiento al procedimiento control de legalidad expedición de actos administrativos, de tal forma que se dé cumplimiento a los objetivos institucionales, aplicando debidamente los mecanismos administrativos que hayan sido creados en función de prevenir el daño antijurídico.

Para este propósito se toma el Acuerdo 10-03-01-07 del 27 de diciembre de 2019 <<Por el cual se adopta el Manual de Contratación de IMPRETICS E.I.C.E.>>, expedido por la Junta Directiva, verificando que cumpla con las normas técnicas generales y el procedimiento para la elaboración, expedición, revisión, estudio y control de los actos administrativos exigidos por la ley y el sistema de compra pública.

2. Verificación

Manual de Contratación - Acuerdo de Junta Directiva 10-03-01-07 del 27 de diciembre de 2019 <<Por el cual se adopta el manual de contratación de Impretics E.I.C.E.>>

La Imprenta Departamental del Valle, hoy IMPRETICS E.I.C.E., es un organismo creado por el Decreto Extraordinario No. 1309 de septiembre de 1972 de la Gobernación del Valle, como una *Empresa Industrial y Comercial del Estado* del orden departamental, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, lo anterior, en concordancia con el artículo 85 de la ley 489 de 1998 que las define y les señala unas características.

Por regla general todas las Entidades Estatales deben aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 en su actividad contractual, sin embargo, la ley excluye de su aplicación a algunas, entre ellas, las *Empresas Industriales y Comerciales del Estado* y las considera de régimen especial, facultándolas para aplicar en su actividad contractual unas reglas distintas, contenidas en la norma que crea el régimen especial y en su manual de contratación.

Colombia Compra Eficiente como ente rector del Sistema de Compra Pública, definió en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación un contenido mínimo y expidió una Guía para la contratación de entidades de régimen especial.

El contenido mínimo tiene que ver con los siguientes elementos:

- a) Una descripción detallada de los procedimientos para seleccionar a los contratistas.
- b) Los plazos de cada una de las etapas de los procedimientos.

- c) Los criterios de evaluación y desempate.
- d) El contenido que deben tener las propuestas.
- e) Los Procedimientos para la aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005.
- f) Todos los demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Compra pública en todas las etapas del Proceso de Contratación, con base en su autonomía.

Teniendo en cuenta lo anterior, se procedió a su verificación encontrando lo siguiente:

3. Observaciones

En la entidad encontramos que el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos no están elaborados, formulados, aprobados, socializados, ni publicados; por ende, no existen procedimientos para la expedición y control de legalidad de actos administrativos que expida la Gerencia General y la Junta Directiva.

Iniciamos el seguimiento observando la parte considerativa o motiva de los actos administrativos, la cual consiste en una breve explicación de los antecedentes y las necesidades que llevan a la elaboración del proyecto de acuerdo a efectos de justificar su expedición, cuando a ello haya lugar.

1. Al verificar el acuerdo en su parte motiva observamos que en el:

- 1) Considerando 2. Falta mencionar el artículo 85 de la ley 489 de 1998 que las define y les señala unas características.
- 2) Considerando 3. El artículo mencionado fue modificado por el art. 93 de la ley 1474 de 2011.
- 3) Considerando 4. No se especifica puntualmente en que consiste la función administrativa y sus principios (art. 209 de la C. P.)
- 4) Considerando 10. Inobservancia del artículo que establece el régimen de los actos y contratos de estas entidades.

2. Hacen falta en la parte motiva unos considerandos que hablen de:

- 1) La aplicación del estatuto contractual como lo establece el art. 95 de la ley 1474 de 2011.
- 2) El por qué IMPRETICS E.I.C.E., debe regirse por el derecho privado, sin perjuicio de observar e implementar los principios generales consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.
- 3) Que una vez definida su naturaleza jurídica de la entidad se indiquen los objetivos establecidos en la norma que la creo y cuál su objeto.

- 4) Quién será el representante legal, según el art. 92 de la ley 489 de 1998.
 - 5) El último acuerdo que adoptó el manual de contratación de la entidad.
 - 6) Que teniendo en cuenta los principios orientadores de la gestión administrativa previstos en el art. 209 de la CP se hace necesario, dentro de las políticas de mejora continua, del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizar, modificar e implementar un manual de contratación que sirva para apoyar la gestión de todas y cada una de las dependencias involucradas en la actividad contractual.
 - 7) Del propósito que tiene expedir el manual de contratación para IMPRETICS E.I.C.E.
 - 8) Si es de obligatorio cumplimiento publicar el Manual de Contratación, artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, debe hacerse no solo en la gaceta departamental, sino también en la página web de la entidad, publicación que hasta la fecha de este seguimiento no ha sucedido.
3. En la parte dispositiva se observa lo siguiente:
- 1) Artículo Único. El manual de contratación aprobado consta de varios artículos, por consiguiente, no podría este artículo denominarse como artículo único.
 - 2) Artículo 2. Ámbito de Aplicación. Se refiere solo a los procedimientos, falta tener en cuenta todas las etapas del proceso contractual que se adelanten en el marco de los objetivos, misión y funciones de la entidad.
 - 3) Artículo 5. Régimen aplicable de la contratación. Falta mencionar lo que se dispone en el manual de contratación que se está aprobando.
 - 4) Artículo 6. Interpretación del manual. La interpretación debe referirse es a los contratos que suscriba la empresa, acudiendo a los principios y reglas de interpretación establecidos en las normas civiles y comerciales aplicables a cada negocio jurídico, de la forma que mejor consulten la eficiente y competitiva ejecución del objeto social de la entidad.
 - 5) El Artículo 7. Competencia para contratar. Al revisar los estatutos, se encuentra que ni en las funciones del gerente, ni de la Junta Directiva, está expresamente consignado que al Gerente se le permite contratar <<sin límite de cuantía>>, generalmente está autorizado hasta por cierto valor en SMMLV, y si supera ese valor, la Junta Directiva es quien lo deberá autorizar. Asunto que se debe considerar.
 - 6) Capítulo I – De la Planeación Contractual. No se define la etapa de planeación, comprendida entre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual se decide continuar o no con el Proceso de Contratación.

Durante esta etapa, la Entidad Estatal debe elaborar, analizar, ajustar y aprobar los siguientes aspectos: Plan Anual de Adquisiciones, Análisis del Sector o Estudios del Sector, los Estudios y Documentos Previos, los Aspectos Presupuestales, la Evaluación del Riesgo, las Garantías, los Requisitos Habilitantes, los Requisitos ponderables o Calificables, la Elaboración del Pliego de Condiciones, etc.

- 7) Artículo 19. Autorizaciones ante la Junta Directiva. Al revisar los estatutos, se encuentra que ni en las funciones del gerente, ni de la Junta Directiva, está expresamente consignado que *<<el Gerente no tiene ninguna limitación para contratar>>*, aspecto que se debe considerar.
- 8) Artículo 20. Garantías. Además de las señaladas, falta la garantía de seriedad de la oferta, y de determinación de las garantías (cumplimiento, prestaciones sociales, responsabilidad civil extracontractual, y calidad del servicio), y quien las aprueba.
- 9) Artículo 21. Modalidades de contratación. No se contemplan las salvedades para la empresa tales como: procedimientos especiales, que las invitaciones o solicitudes de cotización no la obligan a la entidad a celebrar contrato alguno y que la entidad no responde por los gastos que hayan incurrido los oferentes a efectos de presentar la cotización.
- 10) Artículo 23. Procedimiento. No se especifica la cuantía del contrato en SMMLV, para determinar que la modalidad de contratación debe hacerse por invitación pública.
- 11) Artículo 28. Comité de Evaluación.
 - a) No se menciona como designará el gerente al comité evaluador, si designará a los servidores públicos o los contratará para conformarlo, además del perfil, y el conocimiento sobre el objeto materia de contratación.
 - b) Que los integrantes del Comité Evaluador deben contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, y no estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés consagrados en la Constitución Política y en la ley.
 - c) Los integrantes del Comité Evaluador realizarán sus funciones en cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes ya sea de evaluador jurídico, evaluador financiero o evaluador técnico.
 - d) Debe manifestarse cuando finaliza la función del Comité Evaluador.
- 12) Artículo 33. Supervisión de los contratos.
 - a) Falta en este artículo que el acto de designación del supervisor debe publicarse en el Secop I, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y

- b) legalización del contrato y previa suscripción del acta de inicio del contrato a supervisar, informando de dicho acto al grupo jurídico.
 - c) Que, en caso de guardar silencio sobre el particular, la supervisión en quien debe recaer y establecer que, en caso de ausencia temporal o definitiva del supervisor del contrato, éste deberá hacer entrega a quien lo reemplace por medio de acta que incluya un informe resumen del estado del contrato y las actividades pendientes.
 - d) Debe definirse el perfil del supervisor, las facultades, deberes, responsabilidades, prohibiciones, inhabilidades, las funciones técnicas, administrativas, contable y financiera, jurídica o legal etc.
- 13) Artículo 34. Interventoría de los Contratos. i) Falta el procedimiento para contratar y seleccionar quien hace la Interventoría, ii) En qué casos la entidad la requiere, iii) Cuando puede determinar que la interventoría no sólo se refiera al seguimiento técnico, sino también a los aspectos administrativos, financieros, contables y/o jurídicos del contrato y iv) Quien supervisa el contrato de interventoría.
4. En la parte dispositiva se observa la falta de un articulado que se refiera a lo siguiente:
- 1) Conflicto de intereses. Esta institución de transparencia democrática que se produce en todo acto o negociación entre el Estado y un tercero, debe estar en el articulado del manual de contratación.
 - 2) Trámite presupuestal. Las entidades públicas tienen la obligación de realizar el registro de apropiación presupuestal para iniciar la ejecución de un contrato y debe estar consignado en el manual de contratación.
 - 3) Expediente contractual y la custodia. En el manual es importante determinar los parámetros y lineamientos a seguir para la centralización, recepción, custodia, actualización, digitalización y administración de los expedientes únicos de contratos dentro del archivo de Gestión Contractual, teniendo en cuenta las necesidades y objetivos de la entidad y los documentos relativos a las etapas contractuales de tal forma que se garantice la integridad documental y la disponibilidad para la consulta de los mismos por parte de los funcionarios autorizados en las dependencias involucradas del proceso de contratación, como de los organismos de control.
 - 4) En el manual de contratación de IMPRETICS E.I.C.E., deben estar considerados los fines y principios de la contratación estatal previstos en la Constitución Política de Colombia y en las leyes, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan, los mandatos de buena fe, igualdad, buena administración, eficiencia y transparencia.

- 5) Procedimiento General. En el manual no se describe el procedimiento general de la contratación. El cual debe indicar cómo Organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades propias de la etapa precontractual, contractual y post contractual con base en las modalidades de contratación definidas por la entidad, para así adelantar de manera oportuna las adquisiciones programadas en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Entre ellas están:
- Solicitud de la contratación: justificación de la solicitud, objeto del contrato, obligaciones del contratista.
 - Revisión de la solicitud de la contratación
 - Aprobación de la solicitud de la contratación
 - Solicitudes de cotización y análisis de mercado
 - Certificado de disponibilidad presupuestal
 - Elaboración y publicación de la invitación
- 6) Notificación o Comunicación: En la parte final del Acto, antes de la fecha y firmas, se debe especificar si el Acto debe notificarse, comunicarse, publicarse o cumplirse, con el fin de garantizar el principio de publicidad. Cuando se trata de actos de carácter general que se hayan expedido en razón a una petición de carácter general o por iniciativa de la administración, la decisión que ponga fin a la actuación administrativa correspondiente se debe comunicar; es una imposición del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo que cuando se trate de actos de carácter particular estos sean notificados personalmente. En cuanto a la publicación, por regla general los actos de carácter general deben ser publicados.
- 7) Firmas. El acto administrativo objeto de verificación está firmado por un miembro de la Junta Directiva como secretario de la misma, esa designación no está contemplada en los estatutos. Por regla general quien hace las veces de secretario es el Representante legal de la entidad, o en su defecto por quien la Junta Directiva haya determinado en su reglamento interno.
- 8) Proyección y revisión. Debe especificarse el nombre y cargo de las personas que proyectaron, revisaron y aprobaron el acto administrativo.

4. Recomendaciones

- Hacer el respectivo análisis a las observaciones que presenta Control Interno con respecto al Acuerdo No. 10-03-01-07 de diciembre 27 de 2019, <<Por el cual se adopta el manual de contratación de IMPRETICS E.I.C.E.>>, para que se tomen las decisiones pertinentes, si a ello hay lugar.
- Es importante que la entidad defina las modalidades de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios de procesos de apoyo para el normal funcionamiento de la entidad y las modalidades de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios misionales y/o comercializables de la entidad.

- Para la elaboración del manual de contratación, la entidad debe atemperarse a los lineamientos generales y la guía para entidades con régimen especial establecidos por Colombia Compra Eficiente, entidad rectora del Sistema de Compra Pública.
- Tener en cuenta la siguiente normatividad:
 - Constitución Política de Colombia, artículos 209, 267
 - Ley 80 de 1993, artículo 8
 - Ley 816 de 2003, artículo 1
 - Ley 996 de 2005, artículos 33 y 38
 - Ley 1150 de 2007, artículo 14,
 - Ley 489 de 1998, artículos 92, 93
 - Ley 1474 de 2011, artículos 83, 84, 85, 90, 91, 95,
 - Ley 1712 de 2014, artículo 11
 - Las normas transversales del Sistema de Compra Pública establecidas en el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.1.1.2.1.; 2.2.1.1.1.1.1.; 2.2.1.1.1.4.1.; 2.2.1.1.1.5.7.; 2.2.1.1.1.6.1.; 2.2.1.1.1.6.3.; 2.2.1.1.1.7.1.; 2.2.1.2.5.3.;
 - Las Entidades Estatales de régimen especial deben aplicar las circulares y los manuales y guías correspondientes de acuerdo con la naturaleza de su régimen que expida Colombia Compra Eficiente, entidad rectora del sistema de compra pública.
- Seguir las directrices de técnica normativa para la estructuración, elaboración, consulta pública y revisión de los proyectos de actos administrativos, adoptados por el gobierno nacional por Decretos 1345 de 2010, 1081 de 2015 y 1609 de 2015 modificadorio del 1081 de 2015.
- Se sugiere que dentro del proceso gestión jurídica, se elabore el procedimiento para expedición de actos administrativos y establecer con claridad, que todos los actos administrativos suscritos por el Gerente General y la Junta Directiva deben tener control de legalidad por parte de la oficina jurídica, esto con el fin de prevenir el daño antijurídico a la entidad.
- Elaborar el plan de mejoramiento y suscribirlo ante Control Interno, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de este informe.

Cordialmente,



MARIO J. RIASCOS B.
Jefe de Control Interno

Copia: Correos: gerencia@impretics.gov.co; WhatsApp Gerente
controlinterno@impretics.gov.co - Archivo