

IMPRETICS E.I.C.E.

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL**

**Período Evaluado:
Del 02 de noviembre de 2020 al 31 de mayo de 2021**

**Control Interno
Junio de 2021**

INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Introducción

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones; los Decretos 019, y 2641 de 2012, el Decreto 943 de 2014, los Decretos 648 y 1499 de 2017, el Decreto 338 de 2019 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción” y las Circulares Normativas establecidas por la Entidad, el Estatuto de Auditoría Interna y la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para Entidades Públicas versión 4 emitida por el DAFP, tiene como función realizar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar al Representante Legal en busca del mejoramiento continuo y permanente del Sistema de Control Interno.

En cumplimiento al Programa General de Auditorías aprobado en el mes de enero de 2021, por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la Oficina de Control Interno realizó Auditoría Interna al proceso contractual que se desarrolla en Impretics E.I.C.E. de conformidad al Programa de Auditoría dado a conocer con anterioridad a los líderes del proceso como responsables, cuyo propósito principal de la auditoría de gestión, fue verificar la existencia y efectividad de los controles de todas las áreas participantes del proceso, la correcta administración de los riesgos y efectuar las recomendaciones necesarias en pro del mejoramiento continuo del proceso, lo cual redundará en el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión y de los objetivos institucionales de la entidad.

La entidad adoptó por acuerdo de Junta Directiva No. 10-03-01-07 de diciembre 27 de 2019 el <<Manual de Contratación de Impretics E.I.C.E.>>, con base en el decreto extraordinario 1309 de 1972 que creó la empresa, la ley 489 de 1998, la ley 1150 de 2007, la ley 1341 de 2019, y la ley 594 de 2000.

2. Objetivo

Evaluar la gestión contractual adelantada por la Subgerencia Administrativa y Financiera de Impretics E.I.C.E., en cuanto al cumplimiento normativo vigente, las directrices establecidas por la entidad versadas en los documentos que hacen parte del sistema integrado de gestión, como manual de contratación, procedimientos, instructivos y formatos relacionados con la contratación; así como, el registro oportuno y constante de la información en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP I y página web y la supervisión de los contratos suscritos por la entidad.

Alcance

La auditoría se realizó entre el 11 de junio y el 30 de junio de 2021 en las instalaciones de Impretics E.I.C.E., en el área de la subdirección administrativa y financiera – proceso de gestión contractual y se enfocó en las actividades realizadas entre el 1º de noviembre de

2020 y el 31 de mayo de 2021, incluyendo la planeación contractual de la entidad, las modalidades de contratación, los contratos, la supervisión e interventoría de los contratos, establecidos y tomados como criterio de auditoría en el manual de contratación de Impretics E.I.C.E., el sistema nacional de compra pública, Colombia Compra Eficiente, ley 1474 de 2011 y la caracterización del Proceso Gestión contractual.

3.1 Limitación al alcance

Entre las limitaciones al alcance tenemos que la información requerida no fue entregada en su totalidad, ni a tiempo, como la relación de las órdenes de servicio y manifestaron en forma verbal y por e-mail que el manual de políticas y procedimientos, los riesgos (de gestión y de corrupción) y los indicadores del proceso gestión contractual se encuentran en construcción.

4. Desarrollo de la Auditoría

La Auditoría a la unidad auditable de gestión contractual fue informada a la gerencia general y a la subdirección administrativa y financiera a través del correo electrónico institucional de gerencia, administración y del contador de Impretics E.I.C.E., el día 08 de junio de 2021 y se realizó del 11 al 30 de junio del año en curso.

La auditoría se llevó a cabo en atención a las normas y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, y siguiendo los lineamientos de la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 de julio de 2020, del Departamento Administrativo de la Función Pública y el manual de contratación de Impretics E.I.C.E.

4.1 Reunión de apertura

El día 11 de junio de 2021, siendo las 11:00 a.m., nos reunimos en la subgerencia administrativa y financiera de Impretics E.I.C.E., para dar inicio a la auditoría al proceso de gestión contractual, con la presencia del Subdirector Administrativo y el contratista designado para atender la auditoría, procediendo de conformidad a dar lectura a la carta de compromiso, en la cual se informa del objetivo, alcance y trabajos a realizar durante la misma, como también la información que deben hacer llegar a control interno, detallada en el oficio de fecha 08 de junio de 2021. Igualmente, se dio lectura al acta de inicio de la auditoría, la cual es aceptada y firmadas por las partes, dando por terminada la reunión a las 11:34 a. m.

En la reunión de apertura se entregó al responsable de atender la auditoría, el oficio con radicado No. 20210010000413 de 11 de junio de 2021, en el cual se relacionó lo números de los contratos requeridos para la auditoría, a saber:

CP-2020-11.11.019	CP-2020-11.26.001	CP-2020-12.03.05	CP-2021.01.04.001
CP- 2021.02.01.001	CP-2021.03.25.001	CP-2021.03.25.002	CP-2021.03.25.003
CP-2021.03.25.004	CP-2021.03.25.006	CP-2021.03.25.002	CP-2021.03.25.002
CP-2021.03.25.002	CP-2021.04.21.002	CP-2021.04.23.001	CP-2021.04.23.002
CP-2021.04.23.003	CP-2021.05.03.001	CP-2021.05.03.002	CP-2021.05.07.001
CP-2021.05.26.001	CTI-2021.04.07.001	CP-2020.11.06.001	IP- 2021.04.26.001

4.2 Resultados de la Auditoría

4.2.1 Manual de políticas y procedimientos del proceso gestión contractual.

El Manual de políticas, procedimientos y lineamientos del proceso de gestión contractual, tiene como finalidad establecer políticas, principios, procedimientos y lineamientos, que se deben tener en cuenta en todos los procesos de contratación que adelante la entidad estatal, según su régimen. En Colombia, las empresas industriales y comerciales del Estado, están dentro de un régimen especial, el cual debe atender si unos lineamientos que expidió Colombia Compra Eficiente, con base en el sistema nacional de compra pública.

Riesgo identificado: Proceso sin identificar los riesgos.

Control identificado: Proceso sin determinar los controles para mitigar los riesgos.

Verificación OCI: El auditor solicitó a los responsables del proceso por escrito y verbalmente, le suministraran el manual, obteniendo la respuesta que está en construcción.

Observación de la OCI: No contar con el manual de políticas, procedimientos y lineamientos para el proceso contractual va en contravía del artículo 209 de la C. P., de la planeación estratégica de la entidad, de la planeación contractual, de los fines y de las modalidades de contratación definidos por la entidad.

El manual debe expedirse de conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, que dispone que las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente para las entidades de régimen especial y de la planeación contractual establecida en el capítulo I del manual de contratación de la entidad.

Lo anterior indica, que el no tener elaborado el manual, materializó el riesgo y por consiguiente, el control es deficiente y la gestión es inefectiva.

4.2.2 Proceso Gestión Contractual

Todo proceso debe elaborar su caracterización que consiste en realizar un análisis profundo de los procesos teniendo en cuenta los elementos que los originan, que tengan un principio y un final. Estos elementos pueden ser:

- **elementos de entrada** que originan que comience un proceso.
- **elementos de salida** que originan que finalice un proceso.

Por lo tanto, todos los procesos tienen elementos de entrada y de salida, que se identifican cuando se caracteriza un proceso. Pero aparte de estos elementos de entrada y salida, la caracterización también requiere:

- Cuál es el objeto del proceso, es decir, por qué se crea ese proceso.
- Quién/es es/son los responsables de ese proceso.
- Qué partes interesadas, es decir, qué personas intervienen en un proceso.
- Qué controles existen asociados al proceso para asegurar que se lleva a cabo de manera correcta (pueden ser controles documentales o controles visuales)

- Qué documentos o registros de control (controles documentales) están asociados al proceso para asegurar que el proceso se lleva a cabo correctamente
- Qué indicadores de gestión están asociados al proceso y que ayudan a conocer el rendimiento y desempeño del proceso.
- Cuáles son las tareas o actividades que se realizan una detrás de la otra que conforman el propio proceso en sí.
- Qué riesgos puede existir de que falle el proceso.

Riesgo identificado: Proceso sin identificar los riesgos.

Control identificado: Proceso sin determinar los controles para mitigar los riesgos.

Verificación OCI: El auditor verificó la caracterización del proceso, encontrando que no reúne las condiciones de una caracterización, que carece de los elementos requeridos, la identificación de los riesgos inherentes, los riesgos residuales y de corrupción, los controles definidos y los indicadores del proceso.

Observación de la OCI: La elaboración de la caracterización del proceso es una actividad contemplada en las dimensiones de MIPG, en el sistema de gestión por procesos, en las guías de gestión por procesos y gestión de riesgos, decreto 1499 de 2018 y ley 1474 de 2011.

Lo anterior indica, que el no tener caracterizado el proceso de gestión contractual, materializó el riesgo, por consiguiente, el control es deficiente y la gestión es inefectiva.

4.2.3 Plan Anual de Adquisiciones - PAA

4.2.3.1 Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones

Criterio Normativo: Decreto 1082 <<**Artículo 2.2.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones.** Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en el cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.>>

Riesgo identificado: Proceso sin identificar los riesgos.

Control identificado: Proceso sin determinar los controles para mitigar los riesgos.

Verificación OCI: El auditor solicitó el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2021, y la respuesta de los responsables del proceso fue que no ha sido elaborado.

Observación de la OCI: La elaboración del plan anual de adquisiciones es una obligación legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1 del decreto 1082 de 2015. La construcción de los planes anuales de adquisiciones además de ser una actividad concreta del cumplimiento de una obligación legal y correcta planificación, constituye el primer acercamiento de los particulares con las entidades en materia contractual.

Lo anterior indica, que el no haber elaborado el plan anual de adquisiciones, materializó el riesgo, por consiguiente, el control es deficiente y la gestión es inefectiva.

4.2.3.2 Publicación del Plan Anual de Adquisiciones

La Ley 1474 de 2011 establece que todas las Entidades Estatales deben publicar sus planes generales de Compras. Por su parte, el Decreto 1082 de 2015 señala que el PAA es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

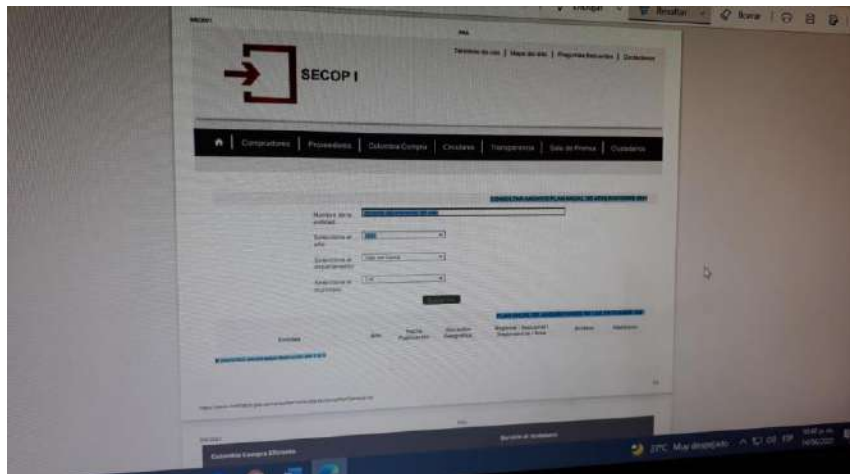
Respecto de la obligación de publicar el PAA, el Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben publicar el PAA, así como las actualizaciones del mismo tanto en la página web de la Entidad, como en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.1.4.3., del Decreto 1082 de 2015). Esta obligación también se encuentra contenida en la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014) al igual que en el artículo 2.1.1.2.1.10., del Decreto 1081 de 2015.

Así las cosas, las Entidades Estatales tienen la obligación de publicar su PAA antes del 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

Riesgo identificado: Proceso sin identificar los riesgos.

Control identificado: Proceso sin determinar los controles para mitigar los riesgos

Verificación OCI: El auditor consultó el 09 de junio de 2021 en la página web de la entidad si el plan anual de adquisiciones de la vigencia está publicado, como también en el aplicativo SECOP I, encontrando que hasta la fecha no ha sido publicado.



Observación de la OCI: El PAA es el instrumento de planeación de la contratación de cada entidad, entendida como la organización lógica y coherente de las metas y los recursos, por tal razón la elaboración del PAA implica que cualquier ciudadano pueda conocer y entender su contenido de manera clara, procurándose así el cumplimiento de principios como el de transparencia, que erige la contratación estatal en Colombia y que edifica el acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, el principio de la calidad de la información y el principio de la divulgación proactiva de la información que propenden por garantizar el derecho fundamental de información, así como el principio de publicidad, inherente al ejercicio de la función administrativa.

Lo anterior indica, que por no publicar el plan anual de adquisiciones tanto en la página web como en el SECOP I, se materializó el riesgo, el control es deficiente y la gestión es inefectiva.

4.2.4 Verificación de documentos en el expediente contractual y publicación en la plataforma del Secop I y página web de la entidad.

Cuadro 1. CONTRATOS CELEBRADOS DURANTE PERÍODO A AUDITAR									
Modalidad	Prestación de Servicios		Prestación Servicios Profesionales		Prestación Servicios de Apoyo		Otros		Totales
	Años	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	
Contratos	4	1	6	44	5	27	0	4	91
Total	5		50		32		4		
Valor	1.423.662.222	7.500.000	114.698.176	729.882.603	67.077.396	235.302.253	0	8.869.313.773	
Total	1.431.162.222		844.580.779		302.379.649		8.869.313.773		11.447.436.423

Elaborado por OCI

Durante el período auditar Impretics E.I.C.E., celebró 91 contratos por un valor de \$11.447.436.623, siendo la prestación de servicios profesionales la modalidad con mayor número de contratos realizados que representan el 55,91% (50), siguiendo en importancia la prestación de servicios de apoyo con el 35% (32) y prestación de servicio y otros con 5,5% (5) y 4,5% (4) respectivamente.

La muestra seleccionada fue de 23 contratos que representan el 25% y en valores el 94%.

Cuadro 2. MUESTRA SELECCIONADA									
Modalidad	Prestación de Servicios		Prestación Servicios Profesionales		Prestación Servicios Apoyo		Otros		Totales
	Años	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	
Contratos	2	0	2	15	0	0	0	4	23
Total	2		17		0		4		
Valor	1.407.513.960	0	33.293.222	460.100.624	0	0	0	8.869.313.773	
Total	1.407.513.960		493.393.846		0		8.869.313.773		10.770.221.579

Elaborado por OCI

4.2.4.1 Observaciones

A. Etapa Precontractual

Criterios: Manual de Contratación de Impretics E.I.C.E.

<<Artículo 11. Etapa Precontractual Para los efectos del presente manual, se entiende como etapa precontractual, aquella que se inicia con la identificación de la necesidad de adquisición del bien, obra y/o servicio en IMPRETICS, hasta la suscripción del contrato.>> y establece los aspectos mínimos que se deberían tener en cuenta como: justificación, Objeto por contratar y

especificaciones técnicas, análisis del precio y justificación, plazo de ejecución, obligaciones del contrato, criterios de selección oferta más favorable.

<<ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO. La Invitación directa se adelantará de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Preparar y tramitar por parte del área requirente la documentación correspondiente para cumplir con lo ordenado en el presente Manual de Contratación.
2. Elaborar por parte de la Dirección Administrativa y Financiera el ECO.
3. La Dirección Administrativa y Financiera, previa aprobación del Gerente, deberá enviar la invitación respectiva a la persona natural o jurídica invitada a participar en el proceso.
4. Recibir la oferta y realizar la verificación del cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos. Surtidos estos pasos, la Dirección Administrativa y Financiera procederá a la elaboración de la minuta del contrato y se encargará de que se realice la suscripción del contrato, para lo cual, entregará el documento al contratista para que este trámite las garantías que fueren pactadas si fuere el caso. Surtido lo anterior, el gerente designará el supervisor del citado contrato quien se encargará de revisar y aprobar la garantía aportada por el contratista y así mismo elaborar y suscribir la correspondiente acta de inicio, si es del caso.

PARÁGRAFO ÚNICO. DATOS DEL OFERENTE. El área requirente deberá indicar en el escrito que se remita a la Dirección Administrativa y Financiera, los datos de la persona natural o jurídica a invitar, entre otros, el nombre de la persona natural o el representante legal, dirección, teléfono y demás que se consideren necesarios.>>

Riesgo identificado: Proceso sin identificar los riesgos.

Control identificado: Proceso sin determinar los controles para mitigar los riesgos.

Verificación OCI: El auditor verificó que todos los contratos objeto de la auditoría (23), tuviesen los documentos requeridos en la etapa precontractual, como lo establece el manual de contratación de Impretics E.I.C.E. y el sistema nacional de compra pública para las entidades que tiene régimen especial, encontrando lo siguiente:

- 1) Documento que identifique la necesidad de adquisición del bien, obra y/o servicio que requiera la entidad.

Se evidenció que solamente 1 lo posee, la Invitación Pública No. 2021.04.26.001, los demás contratos de la muestra no.

- 2) Estudio de conveniencia y oportunidad – ECO.

Solamente 2 evidencian el documento el CP-2020.11.06.001 faltando aún describir la disciplina académica y la Invitación Pública No. 2021.04.26.001.

- 3) Análisis del sector económico.

La Invitación Pública No. 2021.04.26.001, es la única que evidencia el análisis del sector, los demás contratos (22) ninguno la posee.

- 4) Matriz de riesgos.

Evidencia el documento la Invitación Pública No. 2021.04.26.001 y el contrato CP-2020.11.06.001, los restantes 21 no.

5) Carta de invitación al contratista.

Contrato CP-2020.11.06.001 evidencia el documento los restantes 22 no.

6) Certificación de idoneidad.

Ninguno de los 23 contratos revisados posee este documento.

7) Certificación o constancia que la entidad que no tiene personal.

Ninguno de los 23 contratos revisados posee este documento.

8) Formato único de hoja de vida persona jurídica y persona natural – DAFP

15 de los contratos revisados evidencian el documento, pero estos no tienen la fecha y firma de quien verifica la información por parte de la entidad, 5 No lo tienen – 1 es Invitación pública.

9) Copia de certificados académicos y/o diplomas

Evidencian el documento 15 contratos, 3 no, y 5 son personas jurídicas.

10) Copia certificación laboral y/o de experiencia relacionada en la hoja de vida.

De los 23 contratos, 4 son personas jurídicas, 16 si lo tienen y 2 no lo poseen.

11) Fotocopia cédula de ciudadanía (contratista)

Los 23 contratos evidencian la fotocopia de la cédula de ciudadanía.

12) Informe de verificación de cumplimientos de requisitos

Contrato CP-2020.11.06.001 es el único que evidencia el documento, los 22 restantes no.

13) Formato único de declaración de bienes y rentas (sigep)

Solamente se evidencia el documento en 13 contratos, 9 no lo tienen y 1 es Invitación pública.

14) Formato único de declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses (ley 2013 de 2019)

Ninguno de los contratos evidencia el formato en el expediente contractual y tampoco están diligenciados en el aplicativo de la función pública.

15) Copia del RUT

Los 22 contratos evidencian copia del RUT, 1 es invitación pública.

16) Fotocopia Libreta militar

Evidencian fotocopia del documento 13 Contratos, 5 no y 5 son personas jurídicas.

17) Documentos de soporte de seguridad social integral o aportes parafiscales

El documento lo tienen 18 contratos de personas naturales, 1 persona jurídica y 2 personas jurídicas no lo poseen y 1 es invitación pública.

18) Copia tarjeta profesional (cuando aplique)

Este documento se evidencia en 12 contratos, en 6 no y 5 son personas jurídicas

19) Certificado de antecedentes profesionales

Este certificado lo presentan 6 contratos, 12 no y 5 son PJ.

20) Certificado médico salud ocupacional (vigente)

Diez contratos evidencian el documento, de los cuales 5 no están vigentes; y 8 no lo presentaron.

21) Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)

En los 23 contratos se evidencia este certificado.

22) Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)

En los 23 contratos se evidencia este certificado.

23) Certificado de antecedentes penales (policía nacional solo para persona natural)

Se evidencia en 21 contratos este documento, 1 no.

24) Certificado de medidas correctivas Policía Nacional

En 19 contratos se evidencia el documento, en 3 no.

25) Certificación bancaria (original)

La certificación se evidencia en 15 contratos, en 7 no y 1 es IP

26) Propuesta del contratista

Se evidencia en 8 contratos la propuesta en 14 no existe el documento.

27) Evaluación de la oferta

Un solo contrato evidencia la evaluación, los demás ninguno la tiene.

28) Certificado disponibilidad presupuestal – CDP

El CDP se evidencia en 12 contratos, muchos de ellos son copias y falta la firma del ordenador del gasto. Además, los contratos de los proyectos de regalías aparecen con el CDP del Sistema Nacional de Regalías, no el de la entidad. 11 contratos no evidencian el CDP.

29) Solicitud de contratación

Los 22 contratos verificados no evidencian este documento.

Observaciones de OCI:

- Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección: la descripción de la necesidad y el objeto a contratar, la modalidad de selección del contratista y su justificación, el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, los criterios para seleccionar la oferta más favorable, el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, las garantías, la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.
- El análisis del sector que deben hacer las entidades durante la etapa de planeación contractual, es para conocer el sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y del análisis de riesgo.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas. El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales determinando saldo suficiente para la adquisición de los mismos.
- Suscribir un contrato sin disponibilidad presupuestal, constituye una desviación de poder por no atender a la satisfacción de los intereses generales de la comunidad y no cumplir con los requisitos previos exigidos por el estatuto general de la contratación estatal. En consecuencia, estos contratos están viciados de nulidad, dado que no consultan los fines generales de la contratación pública y, además, vulneran las normas imperativas y de orden público.

Lo hallazgos encontrados en la etapa precontractual, denotan que la función de planeación del proceso contractual no se está desarrollando como tal, y que los riesgos se han materializado, por lo tanto, el control es deficiente y la gestión es inefectiva.

B. Etapa contractual

Criterios: Manual de Contratación de Impretics E.I.C.E.

<<ARTÍCULO 29. ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. Todos los contratos celebrados deberán constar por escrito y se perfeccionarán con el acuerdo de voluntades y su aceptación, la cual se entenderá prestada con la suscripción del correspondiente documento cualquiera sea denominación.>>

<<ARTÍCULO 30. CONTRATOS SIMPLIFICADOS. Se entiende por estos, aquellos acuerdos contractuales que consten por escrito, iguales o inferiores a quinientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (500 SMMLV) los cuales se denominarán Ordenes de Prestación de Servicios u Ordenes de Suministro, según sea el caso.>>

<<ARTÍCULO 33. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS. La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

El Gerente designará mediante comunicación dirigida al funcionario que ejercerá dichas funciones.>>

<<ARTÍCULO 20. GARANTÍAS. En las invitaciones y en el subsecuente contrato se indicarán las garantías que deban otorgarse por el Contratista y que se exigirán a criterio de IMPRETICS, teniendo en cuenta el objeto del contrato, su naturaleza, precio y las obligaciones que aquel asumirá, sin ser estas excluyentes entre sí. IMPRETICS podrá requerir a los contratistas para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, garantías atendiendo lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o aclaren.

PARÁGRAFO ÚNICO. NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS. Las pólizas o garantías no serán obligatorias en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en los contratos cuyo precio sea igual o inferior a 500 SMMLV.>>

Los 23 contratos objeto de verificación.

Riesgo identificado: Proceso sin identificar los riesgos.

Control identificado: Proceso sin determinar los controles para mitigar los riesgos

Verificación OCI:

30) Minuta contractual

En los 22 expedientes contractuales se evidencia la minuta contractual, pero, 8 de ellos están sin firmar por las partes.

31) Solicitud y certificado registro presupuestal

En ninguno de los 22 contratos se evidencia la solicitud de la expedición del registro presupuestal, 13 evidencian el CRP, varias de ellas son copia y sin firma del ordenador del gasto y 9 contratos no lo tienen.

32) Acto administrativo o documento de designación supervisor del contrato

Solamente 2 contratos evidencian este documento, los demás no. Incumpliendo con lo establecido tanto en el manual de contratación como en el clausulado del contrato

33) Pólizas

Se evidencia la exigencia de pólizas a dos contratos de personas jurídicas, a las otras 3 no. y a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo no es exigible, según lo establece el manual de contratación.

34) Acta de aprobación de pólizas

No se evidencia documento que apruebe las pólizas a los contratos que le fueron exigidas.

35) Acta de inicio

Se evidencian las actas de inicio en los 22 contratos, algunas son copias, otras están sin fecha y sin firmas.

36) Informes del contratista

Únicamente existe un contrato CP- 2021.02.01.001 que tiene este informe, pero es de un solo mes, faltan los demás meses y los 21 restantes contratos no tienen este informe. Incumpliendo con lo establecido en la cláusula de obligaciones del contratista en cada uno de los contratos.

37) Informes del Supervisor del contrato

Se evidencia solamente este informe en el contrato CP- 2021.02.01.001, pero es parcial, en los demás contratos 21 no tienen este informe. Incumplimiento por parte del supervisor designado, quien tiene establecida esta obligación tanto en el manual de contratación de la entidad, como en cada contrato.

38) Factura de venta o cuenta de cobro

Dos contratos evidencian la cuenta de cobro de un mes, es decir, están parcialmente documentados. Los demás 20, no cuentan con este informe.

39) Pagos realizados

En ninguno de los 22 expedientes contractuales se evidencia los pagos que hayan realizado a los contratistas.

40) Soportes del pago a la seguridad social

No existe evidencia de las copias de la planilla o pila de los pagos de la seguridad social, parcialmente 2 contratos evidencian este pago.

Observaciones de OCI:

- Para la elaboración de un contrato, se debe tener en cuenta toda la documentación correspondiente exigida para cada modalidad, que haya sido verificada y que cumpla con las condiciones y requisitos, debe ir acompañada de la previa aprobación del gerente. Como los contratos son actos solemnes, estos deben ir firmados por las partes.
- El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin. No generar este documento constituye una clara vulneración a los principios de planeación y legalidad.

- El manual de contratación en su artículo 33 supervisión de los contratos, reza que el gerente designará mediante comunicación el funcionario que ejercerá las funciones de supervisión, como también la cláusula estipulada en cada contrato.
- El responsable de la supervisión debe tener en cuenta las actividades a realizar establecidas tanto en el manual de contratación como en cada contrato.
- El artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, establece que es un requisito para la ejecución del contrato la aprobación de la póliza, aprobación que es por parte del supervisor, según el manual de contratación de la entidad. Además, la finalidad de la póliza de cumplimiento es amparar toda la ejecución del contrato, por lo tanto, no se puede iniciar su cumplimiento sin que dicha garantía haya sido previamente aprobada. Una entidad pública no puede aprobar una póliza de cumplimiento de un contrato, después de haberse iniciado su ejecución.
- El acta de inicio no es un requisito de perfeccionamiento ni de ejecución del objeto contratado, pero puede ser una estipulación contractual, establecida desde la etapa de planeación. Quienes ejercen o apoyan labores de supervisión tienen que cumplir con las actividades establecidas tanto en el manual de contratación de la entidad, como en el contrato y son los directos responsables de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales; de tal forma que, entre sus funciones, tienen el deber de suscribir el acta de inicio, establecido como requisito para inicio de la ejecución contractual. Las Entidades Estatales desde la etapa de planeación deben indicar las condiciones para su suscripción en los documentos del proceso. De tal forma que, si se da inicio a la ejecución del contrato sin cumplir con las condiciones y requisitos para su ejecución, ello constituye un incumplimiento de obligaciones legales que puede conllevar la responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria a que haya lugar, de quien incurra en dicha conducta.
- En cuanto a los informes del contratista, estos están estipulados en la minuta contractual, en la cláusula de obligaciones. Sin embargo, este aspecto no es tenido en cuenta en el manual de contratación.
- El cumplimiento de las funciones propias de los supervisores de los contratos, están establecidas en los artículos 83 al 85 de la Ley 1474 de 2011; en el manual de contratación de la entidad y en cada uno de los contratos celebrados por la entidad. En consecuencia, la supervisión consistirá en el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor deberá exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento, así lo establece el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002.

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevee que la acción defectuosa u la omisión en el seguimiento a la gestión contractual o las actividades postcontractuales por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la ley 1474 de 2011 y la ley 1882 de 2018.

- El valor que debe pagar la Entidad Estatal al contratista dependerá, además de lo previsto en el pliego de condiciones, de la oferta presentada por el contratista. Los requisitos establecidos para el pago son los pactados en el contrato. Por tanto, las partes deben tener en cuenta si el pago del valor del contrato está sujeto a una obligación; una vez cumplidas estas obligaciones, el contratista debe dirigirse a la Entidad Estatal y solicitar el pago, y la Entidad debe realizarlo en los términos acordados en el contrato.

Es necesario que en la entidad se elabore el procedimiento para el pago a los contratistas en sus diferentes modalidades.

- El pago a seguridad social se debe exigir a los trabajadores o personas que han sido vinculados con un contrato de prestación de servicios, ya sea verbal o por escrito. Así se desprende del inciso segundo del artículo 1.2.4.1.7 del decreto 1625 de 2016. Las copias de estos pagos deben presentarse al supervisor del contrato, siendo este uno de los requisitos para ordenar su pago respectivo.

B.1 Publicación de los documentos del proceso de contratación

Criterios: Manual de contratación de Impretics E.I.C.E.

<<ARTÍCULO 16. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. La Dirección Administrativa y Financiera de la entidad procederá a publicar los documentos de los respectivos procesos de contratación a través de la página web de la entidad o el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP- o su equivalente de acuerdo a lo que señale la Agencia Nacional de Contratación o la entidad rectora del sistema de compras y contratación pública existente al momento en el que se adelante el proceso de contratación, de acuerdo a lo señalado para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado que en su actividad comercial están en situación de competencia.>>

Riesgo identificado: Proceso sin identificar los riesgos.

Control identificado: Proceso sin determinar los controles para mitigar los riesgos

Verificación OCI:

La OCI verificó tanto en la plataforma del SECOP I, como en la página web de la entidad en el link de transparencia, si los documentos de cada proceso de contratación celebrados por Impretics E.I.C.E., objeto de verificación, fueron publicados y dentro de los términos establecidos por la norma, encontrando lo siguiente:

Plataforma SECOP I

Se evidenció que los únicos documentos de cada proceso contractual que fueron publicados de los 23 objeto de la auditoría fueron:

41) Los contratos, de los cuales (4) se publicaron dentro de los términos establecidos por la norma y los (18) restantes en forma extemporánea. Algunos contratos están publicados sin la firma de las partes.

42) Actas de Inicio, en total (7) publicadas, de las cuales (1) dentro de los términos y (6) extemporáneas. Las otras (15) no se publicaron. Unas actas están sin la firma de las partes.

Página web – link transparencia

Se evidenció que los únicos documentos de cada proceso contractual que fueron publicados de los 23 objeto de la auditoría fueron:

43) Contratos (11) extemporáneamente y (11) no fueron publicados.

44) Ninguna de las Actas de Inicio fueron publicadas en el link transparencia de la página web de la entidad.

45) Los demás documentos de los procesos contractuales no fueron publicados ni en el SECOP I, ni en la página web de la entidad, tal como lo estipula el artículo 16 del manual de contratación de Impretics E.I.C.E., el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, y el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, ley de transparencia.

Observaciones de la OCI:

- La Ley 1150 de 2007 establece que el SECOP debe contar con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos. En ese sentido, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 ha definido que los Documentos del Proceso son: los estudios y documentos previos; el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación; las Adendas; la oferta; el informe de evaluación; el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación. Ahora, cuando se dice que cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación, se hace referencia a todo documento diferente a los mencionados, siempre que sea expedido dentro del Proceso de Contratación.
- La Ley de Transparencia establece la obligación de publicar todos los contratos que se realicen con cargo a recursos públicos, es así que los sujetos obligados deben publicar la información relativa a la ejecución de sus contratos, obligación que fue

desarrollada por el Decreto 1081 de 2015, el cual estableció que para la publicación de la ejecución de los contratos, los sujetos obligados deben publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que aprueben la ejecución del contrato.

C. Etapa Postcontractual

Criterios: Manual de contratación de Impretics E.I.C.E.

<<ARTÍCULO 32. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. Esta etapa corresponde al período en el cual se evalúan finalmente los resultados de la ejecución del contrato y se resuelven los desacuerdos que existieren respecto de estos, así:

1. Serán responsables de adelantar los actos y acciones necesarias para el adecuado desarrollo de esta etapa, los interventores y/o supervisores.
2. Una vez presentado el informe final por el contratista, recibido y avalado por el interventor y/o supervisor se procederá a la liquidación del contrato.
3. El interventor y/o supervisor del contrato rendirá a la empresa un informe que dé cuenta del estado del contrato y de las actuaciones surtidas dentro del proceso contractual.
4. El interventor y/o supervisor del contrato verificará que se hayan resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista en desacuerdo. De igual forma verificará que el contratista se encuentre a paz y salvo con sus pólizas y sus obligaciones en seguridad social y parafiscales a que hubiere lugar.
5. Avalado por el interventor y/o supervisor, el cumplimiento a satisfacción del objeto contratado, devendrá el pago que la Empresa deba al contratista o las retribuciones que las partes acuerden y se reconozcan, o las devoluciones a que haya lugar de acuerdo con los saldos resultantes a favor de cada una de las partes; Información que será remitida por el interventor y/o supervisor a la Dirección Administrativa y Financiera para los efectos presupuestales pertinentes cuando fuere el caso.

PARÁGRAFO ÚNICO: No serán objeto de liquidación los contratos de ejecución instantánea, de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, así como las ordenes de prestación de servicios u ordenes de suministro.>>

Riesgo identificado: Proceso sin identificar los riesgos.

Control identificado: Proceso sin determinar los controles para mitigar los riesgos

Verificación OCI:

46) El auditor verificó en los expedientes contractuales, en el SECOP I y en la página web de la entidad, si aquellos contratos que ya finalizaron, habían surtido la etapa de liquidación del contrato, encontrando que, hasta la fecha ninguno de los contratos finalizados está liquidado. No se evidenció el informe final del contratista, el informe del supervisor que de cuenta del estado del contrato y de las actuaciones surtidas dentro del proceso contractual, la liquidación del contrato cuando sea necesario.

Observaciones de OCI:

- El supervisor deberá solicitar la liquidación del contrato, para los casos en los que sea necesaria y expedirá el último recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados, atemperándose a la ley.

- En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad a lo señalado en el artículo 217 del decreto ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores de este tipo de contratos, no solicitarán la liquidación del mismo, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final de gestión, que contenga el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar, así como la calificación del cumplimiento del contratista.

5. Conclusiones

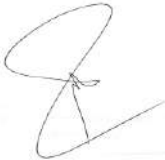
- El proceso de gestión contractual no está elaborado, ni definido, ni determinado, ni documentado.
- La entidad no ha definido sus políticas, lineamientos y procedimientos para el proceso de gestión contractual.
- El proceso de gestión contractual no cuenta con un plan de acción que le permita planificar su proceso.
- El proceso de gestión contractual no cuenta con las Tablas de retención documental como lo establecen los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, ni con el programa de gestión documental para su proceso.
- El Plan Anual de Adquisiciones no está elaborado, formulado, aprobado, ni publicado para la vigencia del 2021.
- El proceso no ha identificado los riesgos de gestión, ni ha determinado los controles para mitigarlos, ni ha definido los indicadores de gestión.
- La obligación de publicar en la página web y en la plataforma del SECOP I de forma oportuna y completa los actos administrativos y documentos del proceso de contratación, como lo exige la normatividad que le aplica al régimen especial y la ley de transparencia no se está haciendo como lo prevee la norma.
- La Supervisión no cumple con lo establecido por el sistema de compra pública, el manual de contratación de la entidad y la ley 1474 de 2011.
- Los expedientes contractuales incumplen lo previsto en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que establece 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 y en su Artículo 4º, los Criterios para la organización de archivos de gestión y la foliación de los documentos del expediente según lo dispuesto en los Acuerdos 002 de 2014, Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación.

- Los responsables del proceso de contratación no han suscrito ante Control Interno el plan de mejoramiento respectivo frente a las observaciones presentadas en los informes de auditoría de los años 2018, 2019 y 2020.

6. Recomendaciones

- Atender los hallazgos y observaciones planteadas en este informe como oportunidades de mejora, con el fin de lograr la eficiencia del proceso de Gestión Contractual y fortalecer la eficacia de los controles que formulen.
- Suscribir el plan de mejoramiento respectivo ante Control Interno dentro de los ocho (8) días siguientes al recibo del presente informe de auditoría.
- Tener en cuenta que no entregar la información solicitada por Control Interno por parte de los servidores públicos va en contravía del artículo 151 del decreto 403 de 2020, que estableció su obligatoriedad para el ejercicio de las funciones de la oficina de control interno.

Cordialmente,



MARIO J. RIASCOS B.
Jefe de Control Interno