



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
COMCAJA

INFORME DE AUDITORIA

PROCESO O AREA AUDITADA:	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CONTRATACIÓN
JEFES DE ÁREAS AUDITADAS:	KAREM GONZALEZ BELTRAN Líder Área de Contratación MARTHA CECILIA GACHA Profesional Senior I
FECHA DE EJECUCIÓN AUDITORIA:	14 – 30 AGOSTO 2024
AUDITOR:	SANDRA GAMBOA RODRIGUEZ VANESSA SOTO BEJARANO JHON QUINTERO ALONSO

Dando cumplimiento al Programa Anual de Auditoría Interna vigencia 2024 diseñado por la Oficina de Control Interno, presentado a la Dirección Administrativa y aprobado el día 01 de marzo de 2024, de manera atenta me permito comunicarle que se realizó auditoría transversal a los procesos relacionados con el proceso de Contratación, verificando el adecuado cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos, realizando las pruebas de auditoría necesarias para tener evidencia suficiente y poder emitir el informe.

Las evaluaciones se realizaron de acuerdo con la regulación, las políticas definidas por el Agente Especial de Intervención y mejores prácticas de auditoría sobre el particular. Es importante mencionar que la responsabilidad del auditor interno es señalar las observaciones y recomendaciones sobre el sistema de control interno.

1. OBJETIVO

Verificar la aplicación de los procesos y procedimientos señalados en los instructivos, manuales, reglamentos, normatividad vigente, así como validar los controles existentes para mitigar y evitar los riesgos del proceso.

2. ALCANCE

El alcance de esta auditoría se da por la evaluación de la gestión de los procedimientos relacionados con el proceso de Contratación.

3. NORMATIVIDAD

- Circular externa 023 de 2010 de la Superintendencia de Subsidio Familiar
- Resolución AEI 81 de 13 de Noviembre de 2020 *"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Caja de Compensación Familiar Campesina - COMCAJA"*.
- Procesos y procedimientos internos de COMCAJA.
- Tablas de Retención Documental de COMCAJA aprobadas por el AGN.
- Resolución AEI No 33 del 16 de marzo del 2021 *"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Caja de Compensación Familiar Campesina –COMCAJA"*.
- Resolución AEI No 43 del 14 de mayo del 2021 *"Por la cual se modifican y adicionan las Resoluciones AEI No 27 del 23 de marzo de 2021y AEI 33 de abril de 2021, se aprueba la estructura organizacional, se efectúan algunas modificaciones de funciones y se amplían las excepciones"*.

VIGILADO SuperSubsidio



4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El equipo de trabajo de la Oficina de Control identifica los procesos a ser evaluados con el fin de verificar la transversalidad de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Caja, para lo cual informará a los líderes y jefes de las diferentes áreas por auditar sobre el inicio de la evaluación y solicitará la colaboración necesaria en cuanto a tiempo, talento humano e información que la oficina de control considere necesario para contar con evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que le permitan cumplir con idoneidad dicho rol.

Es importante resaltar que si en la ejecución de la evaluación y auditoría interna se llegare a presentar un hecho, situación o circunstancia que vaya a ser objeto de observación por parte de Control Interno, se le informa de inmediato al evaluado para que inicie las acciones correctivas que considere pertinentes (observación en tiempo real), no obstante esto no implica que la observación quede consignada en el informe de evaluación, pese a que el área haya realizado la corrección o acción correctiva. Esta metodología permite fortalecer la cultura de autocontrol y mejoramiento de manera eficaz e inmediata.

5. RESULTADOS GENERALES DE LA AUDITORIA

Una vez revisados los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión de Contratos y aplicar las diferentes pruebas de auditoría, a continuación se describen las actividades y observaciones realizadas dentro del marco de la auditoría:

5.1. Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones

Se solicitó al área de Contratación la siguiente información:

- Plan de Adquisiciones y el Programa Anual de Procesos de Contratación de las vigencias 2023 y 2024.
- A la fecha qué % de Ejecución del Plan Adquisiciones del 2023 y el 2024 y los recursos utilizados.
- Soportes de las actividades de seguimiento y control realizadas al Plan Anual de Adquisiciones y al programa de contratación (periodicidad del seguimiento).
- Retroalimentación realizada a las áreas en tal sentido, lineamientos, manuales, instrucciones y/o políticas que ha sugerido la Subdirección Corporativa o que el área tenga establecidos.

Plan Anual de Adquisiciones:

Como control del proceso se observó que se realizó retroalimentación a las áreas con los lineamientos utilizados para la elaboración del Plan de Adquisiciones “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2024” correo enviado por el Líder de Contratación con fecha de 18 de enero de 2024; es importante resaltar los siguientes objetivos específicos allí descritos:

- *Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por COMCAJA para compras y contratación.*
- *Evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.*
- *Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.*

En el análisis de la información inicial suministrada por el Área de Contratación se observó el plan de adquisiciones de la vigencia 2023 con un total de (98) compras por un valor total estimado de contrato igual a \$2.025.412.080.

Para el Plan de Adquisiciones de la vigencia 2024 se observó lo siguiente:

Concepto	No. Compras	Valor total estimado
Departamentales	87	\$2.971.699.956,00
Nivel Central	90	\$3.249.554.393,00
Modificación	2	\$14.298.436,00
Servicios Ley 115	123	\$2.188.576.620,00
FOSFEC	9	\$113.344.231,00
Créditos	97	\$69.200.000,00
FONÍNEZ	10	\$3.963.468.609,00
	418	\$12.570.142.245,00

Fuente: Plan Anual de Adquisiciones 2024 COMCAJA
AUDITORÍA GESTIÓN CONTRATOS – 2024
OFICINA DE CONTROL INTERNO



Comparando el Plan de Adquisiciones del año 2024 con el del 2023 se observa un incremento muy alto en la cantidad de compras presupuestadas y en valor total estimada de más del 400% aproximadamente; al verificar lo antes expuesto con la Líder de la Área de Contratación manifiesta que la herramienta (Plan de Adquisiciones) del año 2023 se encuentra incompleta y que fue a partir de ese año que comenzó a implementarse.

El formato Plan de Adquisiciones no incluye casillas tales como: número de servicio, clase de servicio y código interno entre otros que ayudarían como control en el ejercicio de seguimiento a la ejecución del Plan.

Al consultar al líder del Área de Contratación por el Programa Anual de Procesos de Contratación esto fue lo manifestado *“...tras una revisión de los procesos y procedimientos establecidos para la gestión contractual, se constató que no existe un proceso formalmente definido en el área que contemple la elaboración o implementación de un programa con esas características...”*

Porcentaje de Ejecución del Plan de Adquisiciones y Recursos Utilizados a la Fecha: Según lo informado por el Área de Contratación la ejecución del Plan de Adquisiciones se lleva a cabo mediante un archivo de Excel unificado, donde se realiza el seguimiento basado en las requisiciones, indicando si están o no contempladas en el Plan.

Al consultar por los soportes de las actividades de seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones se nos informó lo siguiente *“... Los soportes correspondientes a las actividades de seguimiento y control se encuentran reflejados en los memorandos de solicitud de adiciones emitidos por las áreas requirentes, los cuales se adjuntan a la presente comunicación. Cabe destacar que el seguimiento se realiza a través de las requisiciones, verificando si la actividad está o no incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. En caso de que una actividad no esté contemplada, se requiere que el área requirente presente un comunicado solicitando formalmente su adición al Plan...”*

“...Es importante señalar que, durante el mes de mayo, se evidenció que el Plan Anual de Adquisiciones se encontraba incompleto, ya que diversas áreas no habían remitido la documentación necesaria para su correcta elaboración. Esta situación fue informada mediante un memorando, el cual también se adjunta a la presente comunicación, solicitando a las áreas correspondientes la entrega de la información faltante para proceder con las adiciones necesarias...”

No obstante al validar si existe una herramienta de control (tablero) que permita establecer el porcentaje de ejecución actualizado es decir un comparativo entre el valor estimado y el valor real, si realmente se realizó la compra y en qué fecha efectivamente se realizó, entre otros, la líder del Área de Contratación nos informa *“no se ha establecido un procedimiento específico para llevar un control porcentual de la ejecución a la fecha. En cuanto a los recursos utilizados, se anexa un archivo con la relación de las requisiciones, evidenciando los rubros comprometidos hasta la fecha”*.

Por último la Líder de contratación manifiesta lo siguiente al respecto:

“...Es importante mencionar que, al asumir mis funciones en marzo de 2024, no recibí ninguna acta de entrega del cargo ni documentación relacionada con los procesos o procedimientos del área, ni por parte de la Subdirección Corporativa ni de la unidad de Talento Humano. A la fecha, no se ha llevado a cabo ninguna retroalimentación por parte de la Subdirección Corporativa respecto al Plan Anual de Adquisiciones. Además, debo señalar que no existe un proceso o procedimiento formalmente establecido en el área para la gestión del Programa Anual de Adquisiciones y Procesos de Contratación...”

Lo anterior demuestra debilidad en los procesos de entrega de cargo de personal, inducción y re inducción al personal de la Corporación tal como lo observo esta Oficina de Control en el informe de auditoría a los procesos de Talento Humano socializado (Subdirección Corporativa, trabajadores y Líder del Área de Talento Humano, Dirección Administrativa) a través de memorando ORFEO 20241400008433 de fecha 07 de junio de 2024

Validación y Aprobación del Plan anual de Adquisiciones: De conformidad con lo establecido en el artículo 11, numeral 11.1, de la Resolución AEI 81 de 2020 (Manual de Contratación de COMCAJA) se solicita al Área de Contratación soportes de la validación realizada por la Oficina de Planeación al Plan Anual de Adquisiciones Vigencias 2023 y 2024; la respuesta de la Líder del Área es la siguiente *“... Para la vigencia 2023 y 2024, no se encuentran disponibles soportes de validación por parte de la Oficina de Planeación al Plan Anual de Adquisiciones (PAA)...”*



También se solicitó los soportes de la aprobación realizada por la Dirección Administrativa al Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el artículo 11, numeral 11.2, de la Resolución AEI 81 de 2020 (Manual de Contratación de COMCAJA); la respuesta de la Líder del Área es la siguiente “...Para la vigencia 2023 y 2024, no se encuentran disponibles soportes de aprobación por parte de la Dirección Administrativa al Plan Anual de Adquisiciones (PAA)...”

Recomendación de auditoría No. 1:

- Documentar y/o actualizar junto con la Oficina de Planeación los ajustes a los procesos, procedimientos e instructivos relacionados con el plan anual de adquisiciones y su interrelación con el presupuesto de la Corporación.
- Generar una herramienta de control que permita identificar el valor real de recursos ejecutados por COMCAJA para compras y contratación, evaluar el nivel de ejecución del presupuesto y pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad para el año siguiente. Se sugiere para ello -entre otros- validar a través de la Oficina de Tics, el alcance de contratos y/o mantenimientos del Sistema Sysman, si se puede llevar controles al presupuesto y plan anual de adquisiciones.
- Revisar y analizar la necesidad de realizar el Programa Anual de Procesos de Contratación y documentar los procedimientos relacionados al respecto; si no se hace necesario la realización de dicho programa se sugiere solicitar la actualización del manual de funciones resoluciones AEI 033 y 043 de 2021 excluyendo dicha función de los cargos asociados.
- Como actividad de control gestionar lo establecido en el artículo 11, numeral 11.2, de la Resolución AEI 81 de 2020 (Manual de Contratación de COMCAJA) acerca de la aprobación realizada por la Dirección Administrativa al Plan Anual de Adquisiciones; así como el artículo 11, numeral 11.1, de la Resolución; validación realizada por la Oficina de Planeación al Plan Anual de Adquisiciones.

Respuesta de la Líder del Área de Contratación

En el ejercicio del derecho a réplica la Líder del Área de Contratación a través de memorando ORFEO 20243210015243 con fecha de 10 de octubre de 2024 indica:

“...En relación con la recomendación de Generar una herramienta de control que permita identificar el valor real de los recursos ejecutados por COMCAJA para compras y contratación, evaluar el nivel de ejecución del presupuesto y pronosticar la demanda de bienes y servicios para el año siguiente, se reconoce la importancia de contar con un sistema más eficiente. No obstante, teniendo en cuenta la actual situación financiera de la Caja y las prioridades establecidas respecto a los sistemas informáticos, no es posible implementar dicha recomendación en este momento. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) seguirá siendo gestionado bajo las metodologías actuales, sin perjuicio de que el área reforzará los controles para garantizar el cumplimiento de los mínimos requeridos. A futuro, cuando los recursos lo permitan, se evaluará la posibilidad de adoptar un sistema de información más adecuado para su gestión...” subrayado y negrilla fuera de texto.

Análisis de la respuesta:

Esta Oficina de Control es respetuosa frente a la respuesta que brinda la Líder del Área de Contratación como responsable del seguimiento a los procesos de contratación de la Caja, no obstante se mantiene la recomendación en el sentido de generar acciones que permitan que la herramienta de control (Plan Anual de adquisiciones) identifique el valor real de recursos ejecutados por COMCAJA para compras y contratación, evaluar el nivel de ejecución del presupuesto y pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad para el año siguiente, conforme lo manifestado en la resolución AEI 33 de 2021 Manual de Funciones:

- Elaborar el Plan de Adquisiciones y el Programa Anual de Procesos de Contratación, en coordinación con las demás áreas de la Caja, de acuerdo con sus necesidades, para planear y disponer los recursos correspondientes, que permitan el cumplimiento de las funciones de las áreas, conforme a los objetivos establecidos.
- Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y al programa de contratación, dejando los soportes correspondientes para su respectiva retroalimentación.



Y en los objetivos específicos del mismo Plan, descritos anteriormente en este informe.

5.2. Gestión y seguimiento de Convenios

Para efecto de la auditoría se solicitó al área de Contratación el listado de convenios realizados (2023 y 2024) y vigentes.

La respuesta del Área de Contratación es la siguiente “...En atención a su solicitud, adjunto la relación en Excel de los convenios vigentes para las fechas auditadas. Sin embargo, es importante dejar la salvedad de que estos son los convenios que actualmente se encuentran vigentes, luego de haber consultado con el área de servicios sociales.

Es pertinente aclarar que, a excepción de los convenios realizados en la vigencia 2024, el área de servicios sociales no ha entregado formalmente los convenios relacionados en años anteriores. Cabe destacar que, el pasado 13 de agosto de 2024, mediante radicado No. 20243200011983, se solicitó a todos los jefes y subdirectores la entrega de la información de convenios que esté bajo su responsabilidad. Esto teniendo en cuenta que a la fecha no reposa ningún convenio de fechas anteriores en el área de contratación...” subrayado y negrilla fuera de texto.

También se evidenciaron Actas de visita actividades PMA Gestión Documental las No. 20 del 27 de diciembre de 2023, No 33 de 05 de febrero de 2024 y No. 53 de 03 de abril de 2024 donde se deja como compromiso verificar con el área de Servicios Sociales lo relacionado a la gestión documental de los convenios; al parecer a la fecha no se ha logrado cumplir con este compromiso.

Se evidenció lo estipulado en el acta 05 del 2024 del Comité de Contratación de fecha del 06 de marzo de 2024 así “los convenios deben reposar en el área de contratación independientemente de que COMCAJA actúe como contratista o como contratante situación que confirma la Dra Angélica Montilla y solicita hacer requerimiento al área jurídica y al área de servicios sociales para que hagan llegar los expedientes que tiene bajo custodia...”

Se observó el memorando ORFEO 20243200004693 del 27 de marzo de 2024 emitido por el Área de Contratación y dirigido a los líderes de las área de Servicios Sociales y Oficina Jurídica donde solicita “...comedidamente me permito solicitar su colaboración para hacer llegar al Área de Contratación todos los convenios que reposen en el área de la cual Ud es Líder...”

Se observó el memorando ORFEO 20243200011983 del 13 de agosto de 2024 emitido por el Área de Contratación y dirigido a los Jefes, Líderes y Subdirectores, donde solicita:

“...Informar sobre los convenios vigentes que se encuentren bajo su responsabilidad.

- Entregar una relación completa de los mismos.
- Presentar un informe de supervisión que detalle el estado actual de ejecución y cumplimiento de cada convenio, incluyendo cualquier inconveniente presentado.
- Remitir al Área de Gestión Contractual todos los documentos a su cargo, debidamente archivados conforme a los lineamientos establecidos y las tablas de retención documental correspondientes....”

Por lo antes mencionado, se puede concluir que los expedientes documentales relacionados con los convenios no reposan en dicha área si no que están bajo custodia del área de Servicios Sociales y/o la Oficina Jurídica, además se deduce que no existe un control exacto de cuáles y cuantos son los convenios en los cuales COMCAJA actúa como contratista o contratante.

Gestión de novedades en los convenios

Al consultar si en las vigencias auditadas (2023 y 2024) se habían recibido novedades (modificación, prórroga, adición, liquidación o suspensión) de los convenios de la Corporación y la gestión realizada por el Área de Contratación, esta fue lo manifestado por la líder del Área “...Se informa que, a la fecha, no se han recibido novedades ni se ha realizado gestión alguna respecto a los convenios descritos, conforme a lo mencionado anteriormente. En el Área de Contratación no se han entregado



dichos convenios, por lo cual no existe trazabilidad al respecto. No obstante, se informa que, de acuerdo con la solicitud de la Dirección Administrativa, los convenios relacionados con el programa FONIÑEZ deberán darse por terminados y liquidados para el mes de diciembre de 2024. Asimismo, se debe crear un nuevo convenio marco con las secretarías de educación departamentales y un convenio de cooperación con las instituciones educativas, proceso que actualmente está a cargo del Área de Contratación con el apoyo del Área de Servicios Sociales...”

Gestión realizada a convenios.

Al validar la gestión realizada a convenios cuando la Caja actúa como contratista bajo los lineamientos de la Subdirección Corporativa y el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en los convenios en donde la Caja es contratista (informes y soportes entregados), se nos informó lo siguiente por parte del área:

- *“...Se informa que, de acuerdo con lo mencionado anteriormente, el Área de Contratación no ha sido designada como gestora de dichos convenios ni ha recibido hasta la fecha la entrega formal de los mismos. Por lo tanto, desconocemos la gestión e informes que se hayan levantado hasta la fecha respecto a estos convenios. De igual forma a la fecha no se han recibido lineamientos por parte de la Subdirección Corporativa respecto de la gestión de convenios del área...”*
- *“...Conforme a lo anterior, y dado que el Área de Contratación no tiene bajo su custodia los convenios, desconocemos el desarrollo de los mismos, así como los informes, soportes, actas de reunión e informes de supervisión relacionados con su ejecución. Toda la documentación correspondiente se encuentra bajo la custodia de los supervisores y del Área de Servicios Sociales. Asimismo, respecto a los convenios nuevos, informo que no se ha reportado ninguna novedad hasta la fecha. Los soportes de cada convenio están debidamente archivados dentro del expediente conformado para cada uno de ellos...”*

Análisis de las respuestas del área:

- Se concluye que los expedientes documentales relacionados con los convenios no reposan en el área de Contratación si no que están bajo custodia del área de Servicios Sociales y/o la Oficina Jurídica, además se deduce que no existe un control exacto de cuáles y cuantos son los convenios en los cuales COMCAJA actúa como contratista o contratante.
- Se ha solicitado en varias ocasiones la entrega formal de los expedientes documentales de los convenios a las áreas mencionadas y a la fecha de la auditoría no se ha hecho efectiva la entrega.
- Por lo anterior, no hay trazabilidad desde el Área de Contratación si se han gestionado novedades (modificación, prórroga, adición, liquidación o suspensión) de los convenios de la Corporación y la gestión realizada.
- A la fecha de esta auditoría el Área de Contratación no ha realizado la función de gestionar los convenios anteriores a la vigencia 2024 (conforme a las resoluciones AEI 033 y 043 de 2021 Manual de Funciones) por tal razón desconoce la gestión realizada e informes a la fecha, esto corrobora lo observado por esta Oficina de Control, en el marco de las auditorías realizadas a las departamentales Guaviare y Vaupés del presente año, dicha observación de auditoría fue socializada (al personal y líder de unidad departamental, líderes de área de Servicios Sociales, Contratación y Administrativa, Subdirección Corporativa, Dirección Administrativa) a través de los informes de auditoría y memorandos ORFEO 20241400003073 del 26 de febrero de 2024 y 20241400012173 del 16 de Agosto 2024.
- No se ha podido realizar desde dicha área seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios en donde actué la Caja como contratista, mediante el registro de los informes y soportes entregados por la Subdirección del Subsidio Familiar y Servicios Sociales y área de Servicios Sociales tal como lo dice el Manual de Funciones, cito *“Efectuar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios o contratos en donde actué la Caja como contratista, mediante el registro de los informes y soportes entregados por la Subdirección del Subsidio Familiar y Servicios Sociales”*. Es importante resaltar que conforme la reestructuración administrativa plasmada en la resolución AEI 027 de 2021 se establece un nuevo organigrama donde se separan las áreas Administrativa y de Contratación las cuales antes estaban fusionadas en la Unidad de Gestión Administrativa y funciones de la Oficina Jurídica (antes Unidad de Asuntos Legales) y el Área de Contratación.



Análisis de la muestra aleatoria de los convenios revisados

Conforme a la solicitud realizada por la Oficina de Control Interno en el marco de la auditoria, la Oficina Jurídica entrego (6) expedientes documentales a través de memorando ORFEO 20241200012873 del 29 de agosto de 2024, los resultados de la revisión se describen a continuación:

OPS	CONTRATISTA	Resumen de lo observado por esta Oficina de Control
CONVENIO 1-2014	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL - IDDER-VAUPÉS	Documentos observados: * Estudios Previos * Convenio suscrito y se evidencian (6) otrosí * No se evidencian informes de ejecución * Comunicación oficial recibida * Comunicaciones internas. Oficio de aceptación de supervisión 29 de junio 2019 * Comunicación oficial enviada * No hay Acta final de terminación
CONVENIO 4-2017	INSTITUCION EDUCATIVA PANURE-GUAVIARE	Documentos observados: * Estudios Previos. Se tiene antecedentes judiciales. * Convenio suscrito y se evidencia un otrosí * No se evidencian informes de ejecución * No se observan comunicaciones oficiales recibidas * Comunicaciones internas. Oficio de aceptación de supervisión 17 de junio 2019 * No se observan comunicaciones oficiales enviadas * No hay Acta final de terminación
CONVENIO 1-2017	INSTITUCION EDUCATIVA LA LIBERTAD-GUAVIARE	Documentos observados: * Estudios Previos. Se tiene antecedentes judiciales. * Convenio suscrito y se evidencia un otrosí * No se evidencian informes de ejecución * No se observan comunicaciones oficiales recibidas * Comunicaciones internas. Oficio de aceptación de supervisión 17 de junio 2019 * No se observan comunicaciones oficiales enviadas * No hay Acta final de terminación
CONVENIO 3-2017	INSTITUCION EDUCATIVA EL CRISTAL-GUAVIARE	Documentos observados: * Estudios Previos. Se tiene antecedentes judiciales. * Convenio suscrito, el documento de Otrosí N° 1 no se encuentra suscrito por las partes, * No se evidencian informes de ejecución * No se observan comunicaciones oficiales recibidas * Comunicaciones internas. Oficio de aceptación de supervisión 29 de julio 2019 * No se observan comunicaciones oficiales enviadas * No hay Acta final de terminación
CONVENIO 14-2014	INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN	Documentos observados: * No se observan Estudios Previos * Convenio suscrito. <u>los folios 8,9,10 y 11 no hacen parte del expediente, en el otrosí n°1 se pactó prorroga automática, y el folio 15 y 16 otrosí n° 2 no se encuentra suscrito por la institución educativa</u> * No se evidencian informes de ejecución * Comunicación oficial recibida. Solicitud de prorroga * Comunicaciones internas. Solicitud de prorroga * Comunicación oficial enviada. Oficio de aceptación de supervisión * No hay Acta final de terminación
CONVENIO 1 -2018	SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DE VICHADA (AIN)	Documentos observados: * No se observan Estudios Previos * Convenio suscrito * No se evidencian informes de ejecución * Comunicaciones internas * No se observan comunicaciones oficiales enviadas * No hay Acta final de terminación

Esta Oficina de Control Interno, tomó como puntos a revisar las tablas de retención documental que se encuentran publicadas oficialmente, desarrollando el check list que se deja como muestra de papel de trabajo con cada una de las observaciones a los convenios, y en general podemos concluir que el área de Contratación fue un área que se creó mediante Resolución AEI 027 DEL 23 de marzo de 2021, y dentro de sus funciones se establece:

8. Adelantar la gestión de convenios cuando la Caja actúa como contratista, de conformidad con los protocolos establecidos.
9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios o contratos en donde actué la Caja como contratista, mediante el registro de los informes y soportes entregados por la Subdirección del Subsidio Familiar y Servicios Social

Así mismo la Subdirección de servicios sociales le atañen las siguientes funciones:



- "12. Dirigir los procesos relacionados con todos los programas de Ley que prestan las cajas de compensación entre los que están (FOVIS, FONIÑEZ, FOSFEC y LEY 115) y cualquier otro que se cree a futuro según los lineamientos de la Subdirección de Subsidio Familiar y Servicios Sociales.
13. Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento de los programas y servicios sociales según los lineamientos de la Subdirección de Subsidio Familiar y Servicios Sociales.
14. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con todos los programas de ley que prestan las cajas de compensación entre los que están (FOVIS, FONIÑEZ, FOSFEC y Ley 115) y cualquier otro que se cree a futuro"

Dicho lo anterior venimos evidenciando que al generarse la creación de esta área que en materia de contratos depende de la anterior Oficina de asuntos legales , y acorde con la convalidación de las TDR, se viene reconstruyendo los expedientes de CONVENIOS suscritos por COMCAJA para el desarrollo y ejecución de los programas de Ley, por lo tanto se conmina a las áreas en conjunto (subdirección de servicios sociales y área de servicios sociales, oficina Jurídica y Área de contratación) a continuar con la reconstrucción de estos expedientes , puesto que en general no se evidencian informes de ejecución de los convenios.

Recomendación de auditoría No. 2:

- Se insta a la Subdirección de Servicios Sociales, el Área de Servicios Sociales y a la Oficina Jurídica a dar cumplimiento al acta de comité de contratación Nro. 5 de 2024, las actas de visita actividades PMA Gestión Documental y el Manual de funciones al fin de dar traslado de los expedientes documentales relacionados a los convenios suscritos por la entidad con el fin de que el Área de Contratación ejerza la debida custodia, control y seguimiento.
- Generar una herramienta de control que mantenga unificada y actualizada la información de los convenios suscritos por la Corporación que permita identificar el estado y la vigencia de los mismos, la supervisión entre otros.

5.3. Liquidación de Contratos

CONTRATISTA	Resumen de lo observado por esta Oficina de Control
LLANO TOURS COLOMBIA	Documentos observados: * Formato de requisición: Requisición de compra 306-2024 no obstante la modalidad no se encuentra bien definida acorde con el monto o valor. * <u>No se observaron otras Cotizaciones (Mínimo 2), y el cuadro comparativo de proveedores</u> * Certificado Disponibilidad Presupuestal. * <u>Minuta de contrato no se tuvo en cuenta el artículo 33 del manual de contratación</u> * No se observa la matriz de Riesgos contractuales * No se observa la Designación de supervisión. * Garantía. No se tuvo en cuenta lo establecido en el artículo 41 Anticipos del Manual de Contratación. * Documentos de ejecución (solicitud y legalización de anticipo) * No se observan documentos de Incumplimiento del contratista y evaluación del proveedor. * No se determina acta de terminación anticipada y liquidación de contrato * <u>La Orden de servicio directa no se realizó acorde con lo establecido en el manual de contratación en cuanto sus modalidades.</u>
KAREN YAMILA RIVERA /FAMILIBROS EDITORES S.A.S	Documentos observados: * No se evidencia soporte de registro en base de datos de Proveedores * Justificación de la necesidad del bien o servicio/ Estudio de necesidad. Se encuentra en la carpeta contratos de suministros. INVITACIÓN PÚBLICA 2-2024 * Formato de requisición. * <u>No se observaron otras Cotizaciones (Mínimo 2), y el cuadro comparativo de proveedores</u> * Certificado Disponibilidad Presupuestal. Se encuentra en la carpeta contratos de suministros. INVITACIÓN PÚBLICA 2-2024. * Aprobación de consejo directivo (AEI), selección de aprobación de oferta más conveniente, por parte del Director Administrativo. * Minuta de contrato * No se observa soporte del cobro * Matriz de Riesgos contractuales/ Términos de referencia. Se encuentra en la carpeta contratos de suministros. INVITACIÓN PÚBLICA 2-2024. * Publicación de Términos de Referencia en página web * Evaluaciones técnicas/ Recomendación de comité de contratación. Se encuentra en la carpeta contratos de suministros. INVITACIÓN PÚBLICA 2-2024. * Designación de supervisión. * Acta de inicio. * Modificación Contractual * No se observan documentos de Incumplimiento del contratista y evaluación del proveedor; ni informes de supervisión. * Acta de terminación anticipada y liquidación de contrato. <u>Plazo duración: 30 de noviembre 2024</u>



JORGE ELIECER GONZALEZ ZAFRA CS 03-2024 GS	Documentos observados: * No se evidencia soporte de registro en base de datos de Proveedores * Justificación de la necesidad del bien o servicio/ Estudio de necesidad. Se encuentra en la carpeta contratos de suministros. INVITACIÓN PÚBLICA 2-2024 * Formato de requisición. * No se observaron otras Cotizaciones (Mínimo 2), y el cuadro comparativo de proveedores * Certificado Disponibilidad Presupuestal. Se encuentra en la carpeta contratos de suministros. INVITACIÓN PÚBLICA 2-2024. * Aprobación de consejo directivo (AEI), selección de aprobación de oferta más conveniente, por parte del Director Administrativo. * Minuta de contrato * No se observa soporte del cobro * Matriz de Riesgos contractuales/ Términos de referencia. Se encuentra en la carpeta contratos de suministros. INVITACIÓN PÚBLICA 2-2024. * Publicación de Términos de Referencia en página web * Evaluaciones técnicas/ Recomendación de comité de contratación. Se encuentra en la carpeta contratos de suministros. INVITACIÓN PÚBLICA 2-2024. * Designación de supervisión. * Acta de inicio. * Modificación Contractual * No se observan documentos de Incumplimiento del contratista y evaluación del proveedor; ni informes de supervisión. * Acta de terminación anticipada y liquidación de contrato. <u>Plazo duración: 30 de noviembre 2024</u>
GLORIA ROJAS PEREZ	Documentos observados: * No se evidencia soporte de registro en base de datos de Proveedores * Justificación de la necesidad del bien o servicio/ Estudio de necesidad. Se encuentra en la carpeta contratos de suministros. INVITACIÓN PÚBLICA 2-2024 * Formato de requisición. * <u>No se observaron otras Cotizaciones (Mínimo 2), y el cuadro comparativo de proveedores</u> * Certificado Disponibilidad Presupuestal. Se encuentra en la carpeta contratos de suministros. INVITACIÓN PÚBLICA 2-2024. * Aprobación de consejo directivo (AEI), selección de aprobación de oferta más conveniente, por parte del Director Administrativo. * Minuta de contrato * No se observa soporte del cobro * Matriz de Riesgos contractuales/ Términos de referencia. Se encuentra en la carpeta contratos de suministros. INVITACIÓN PÚBLICA 2-2024. * Publicación de Términos de Referencia en página web * Evaluaciones técnicas/ Recomendación de comité de contratación. Se encuentra en la carpeta contratos de suministros. INVITACIÓN PÚBLICA 2-2024. * Designación de supervisión. * Acta de inicio. * Modificación Contractual * No se observan documentos de Incumplimiento del contratista y evaluación del proveedor; ni informes de supervisión. * Acta de terminación anticipada y liquidación de contrato. <u>Plazo duración: 30 de noviembre 2024</u>
CINEMA	Documentos observados: * No se evidencia soporte de registro en base de datos de Proveedores * Formato de requisición. * Se cuenta con una cotización. * Certificado Disponibilidad Presupuestal. * Minuta de contrato * se observa soporte del cobro * No se observan documentos de Incumplimiento del contratista y evaluación del proveedor. El manual de contratación no contempla un procedimiento para las compras o adquisiciones por valores de antes de 0.5 SMLMV, no se evidencia si efectivamente el pago se hizo, y no se encuentra archivado cronológicamente ni foliado.
SISTEMAS Y SOLUCIONES INTEGRADAS S.A.S	Documentos observados: * No se evidencia soporte de registro en base de datos de Proveedores * Estudio de necesidad. * Formato de requisición. * Certificado Disponibilidad Presupuestal Nro. 2022990498 del 14/09/2022 * Matriz de Riesgos contractuales * Designación de supervisión. Según acta de Inicio jefe Oficina de TICS-COMCAJA, <u>Se evidencia un error al organizar la carpeta folio 144(designación supervisor 23/09/2022)</u> * Minuta de contrato * Acta de inicio de fecha 22/09/2022, OTROSI de fecha 15/03/2023 y OTROSI 19/09/2023 * Certificados de recibo a satisfacción por parte del Supervisor, <u>mal organizada la carpeta folios 151-159;166-178(orden cronológico)</u> * No se observan documentos de Incumplimiento del contratista y evaluación del proveedor.
ALPOPULAR	* Soporte de registro en base de datos de Proveedores * Estudio de necesidad. * Formato de Requisición. Fecha Solicitud 14/08/2020 (Unidad de Gestión Administrativa) * Cotizaciones. (propuestas) * Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 14/08/2020 (folios 4-5), 30/09/2021(folios 186-187) y 02/09/2022 (folios 238).
	* Designación de supervisión. De fecha 07 de octubre 2020 * Garantía . pólizas * Elaboración de minuta de contrato. * Acta de inicio. De fecha 9/10/2020



	* informes mensuales de gestión * solicitud prorroga fechas: 01/09/2021, 31/08/2022 y 02/10/2023
SABER PARA TODOS	* Estudio de necesidad. Folios 3-10 (<u>corregir foliación se repite numeración folios 5-10</u>) * Formato de Requisición. Fecha de solicitud 05/10/2023 * Cotizaciones (Mínimo 2). invitación Publica 02-2023 (4 propuestas) * Cuadro comparativo de proveedores * Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Número 2023990343-Fecha 19 de octubre 2023 * Términos de Referencia * No se evidencia publicación de Términos de Referencia * No se evidencian Evaluaciones técnicas de áreas competentes y recomendación de comité de contratación más conveniente para contratar. * Designación de supervisión. Oficio de fecha 07/11/2023 * Garantía. Póliza * Elaboración de minuta de contrato * Acta de inicio * Certificaciones de recibo a satisfacción * Evaluación del proveedor * Acta de liquidación contractual Se recomienda corregir hoja de control por foliación repetida
EDUCATE PARA SABER	* Estudio de necesidad. Folios 3-10 (corregir foliación se repite numeración folios 5-10) * Formato de Requisición. Fecha de solicitud 05/10/2023 * Cuadro comparativo de proveedores * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Términos de Referencia. Se adjunta acta comité de contratación 23 de octubre 2023 * No se evidencia publicación de Términos de Referencia * Invitación a proveedores * Designación de supervisión. Oficio de fecha 07 de noviembre 2023 * Garantía. Pólizas * Elaboración de minuta de contrato. CCV-01-2023-BTA * Acta de inicio * Certificaciones de recibo a satisfacción * Evaluación del proveedor de fecha 08/04/2024. * Acta de liquidación contractual de fecha 25/01/2024

- En lo relacionado al tema de liquidación de contratos se sugiere tener en cuenta lo estipulado en el artículo 52 del Manual de Contratación vigente respecto al tema y subsiguientes y generar un control/relación de contratos que deben ser liquidados (definir herramienta ofimática) los de tracto sucesivo entre otros.
- En la muestra revisada las órdenes directas no se liquidan, pero si deben liquidarse los contratos relacionados con los bonos escolares los cuales se terminan en noviembre de presente, arriendos etc...
- Se observó que no se encuentra actualizado el archivo “Relación de contratos suscritos” suministrado por el Área de Contratación caso puntual el contrato de ALPOPULAR; pues no es correcta la fecha de terminación (observada en los documentos del expediente) comparada con el Excel suministrado.

5.4. Pago de los contratos de prestación de servicios

Para efecto de la auditoria se solicitó al Área de Contratación el listado de los contratos de prestación de servicios suscritos por la Corporación en las vigencias 2023 y 2024), conforme a la información suministrada se observaron un total de (175) contratos de prestación de servicios por valor pagado a la fecha igual a \$2.882.552.356 y (6) contratos anulados para la vigencia 2023, para el año 2024 (corte agosto) se observaron (129) contratos por valor pagado a la fecha igual a \$1.099.704.583 y (4) contratos anulados.

Aplicando las técnicas de auditoría se seleccionó de los contratos la siguiente muestra (9 CPS) para dar revisión a los documentos contenidos en los expedientes documentales:

OPS	CONTRATIST A	Resumen de lo observado por esta Oficina de Control
CPS-05-2024-GS	WILDIR JAIR RODRIGUEZ SANCHEZ	Documentos observados: * NO contiene Formato hoja de control * Formato de requisición: Nro. 5 de fecha 3 de enero/24 “contratar técnico en administración”, es mínima cuantía \$13 - 129 millones, valor total \$33.600.000, valor mensual \$2.800.000 contiene las firmas de profesional SS, Líder SS y Dirección. * Oferta de servicios sr. Jair Rodríguez de fecha 10 de enero de 2024 * Formato único hoja de vida para contratistas. * Solicitud de CDP Nro. 734 de fecha 9 de enero de 2024 contiene los vistos buenos de profesional del Área de Contratación, Líder Contratación y Subdirección Corporativo CDP Nro. 2024990063 del 10 enero 2024 firma Jefe Presupuesto y vobo de profesional de dicha área. * Minuta de contrato de prestación de servicios CPS-05-2024-GS, contrato hasta 31 de diciembre por valor



		total de \$33.600.600 suscrito por la Dirección Administrativa y el contratista. * Póliza de seguro 14-47-101029660. 20% * Certificado de aprobación de la póliza 15 enero de 2024, firma jefe oficina jurídica- * Designación de supervisión. Memorando ORFEO 2024120000803, 18 de enero de 2024, designación Líder de Servicios Sociales. * Acta de inicio Fecha de inicio 15 de enero 2024 contiene las firmas del contratista y supervisor. * Informe mensual de actividades, cuentas de cobro y certificado de prestación de servicios suscrito por el supervisor. No está foliado el expediente en su totalidad, faltan hojas por foliar
CPS-21-2024-BTA	YENY CAROLINA BONILLA ROJAS	Documentos observados: * NO contiene Formato hoja de control * Formato de requisición: Nro. 18 de fecha 25 de enero/24 “contratar asesor personal operativo de FONIÑEZ”, es mínima cuantía \$13 - 129 millones, valor total \$41.800.000, valor mensual \$3.800.000 contiene las firmas de profesional SS, Líder SS y Dirección. * Oferta de servicios Sra. Yenny Carolina Bonilla 5 de febrero de 2024 * Formato único hoja de vida para contratistas. * Solicitud de CDP Nro. 25 de fecha 24 de enero de 2024 contiene los vistos buenos de profesional del Área de Contratación, Líder Contratación y Subdirección Corporativo - CDP Nro. 2024990078 del 25 enero 2024 firma Jefe Presupuesto y vobo de profesional de dicha área. * Minuta de contrato de prestación de servicios CPS-21-2024-GS, contrato hasta 31 de diciembre por valor total de \$40.786.667 suscrito por la Dirección Administrativa y el contratista. * Póliza de seguro 30-46-101020315. 20% * Certificado de aprobación de la póliza 12 febrero de 2024, firma líder de Contratación- * Designación de supervisión. Memorando ORFEO 20241200002423, 13 de febrero de 2024, designación Líder de Servicios Sociales. * Acta de inicio Fecha de inicio 15 de febrero 2024 contiene las firmas del contratista y supervisor. * Informe mensual de actividades, cuentas de cobro y certificado de prestación de servicios suscrito por el supervisor. No está foliado el expediente en su totalidad, faltan hojas por foliar
CPS-61-2024-GS	LUZ ADRIANA DÍAZ CASTAÑEDA	Documentos observados: * NO contiene Formato hoja de control * Formato de requisición: Nro. 39 de fecha 25 de enero/24 “contratar un coordinador de JEC FONIÑEZ”, es mínima cuantía \$13 - 129 millones, valor total \$31.350.000, valor mensual \$2.850.000 contiene las firmas de líder SS, Subdirección SS y Dirección. * Oferta de servicios Sra. Luz Adriana Díaz 6 febrero de 2024 * Formato único hoja de vida para contratistas. * Solicitud de CDP Nro. 48 de fecha 05 de febrero de 2024 contiene los vistos buenos de profesional del Área de Contratación, Líder Contratación y Subdirección Corporativo - CDP Nro. 2024990124 del 08 febrero 2024 firma Jefe Presupuesto y vobo de profesional de dicha área. * Minuta de contrato de prestación de servicios CPS-61-2024-GS, contrato hasta 30 de diciembre suscrito por la Dirección Administrativa y el contratista. * Póliza de seguro 30-47-10103135 de cumplimiento 20% * Certificado de aprobación de la póliza 1 abril de 2024 firma líder de contratación- * Designación de supervisión. Memorando ORFEO 20241200005663, 17 de abril de 2024, designación Jefe Unidad Departamental Guaviare. * Acta de inicio Fecha de inicio 01 de abril de2024 contiene las firmas del contratista y supervisor. * Informe mensual de actividades, cuentas de cobro y certificado de prestación de servicios suscrito por el supervisor. No está foliado el expediente en su totalidad, faltan hojas por foliar.
CPS-62-2024-GS	NÉSTOR JOHANNY ACOSTA COLORADO	Documentos observados: * NO contiene Formato hoja de control * Formato de requisición: Nro. 38 de fecha 25 de enero/24 “contratar un coordinador de JEC FONIÑEZ”, es mínima cuantía \$13 - 129 millones, valor total \$31.350.000, valor mensual \$2.850.000 contiene las firmas de líder SS, Subdirección SS y Dirección. * Oferta de servicios Sr. sr. Néstor Johanny Acosta 5 feb 2024 * Formato único hoja de vida para contratistas. * Solicitud de CDP Nro. 47 de fecha 05 de febrero de 2024 contiene los vistos buenos de profesional del Área de Contratación, Líder Contratación y Subdirección Corporativo - CDP Nro. 2024990133 del 08 febrero 2024 firma Jefe Presupuesto y vobo de profesional de dicha área. * Minuta de contrato de prestación de servicios CPS-62-2024-GS, contrato hasta 30 de diciembre suscrito por la Dirección Administrativa y el contratista. * Póliza de seguro 30-46-101014382 de cumplimiento 20% * Certificado de aprobación de la póliza 1 abril de 2024 firma líder de contratación- * Designación de supervisión. Memorando ORFEO 20241200005663, 17 de abril de 2024, designación Jefe Unidad Departamental Guaviare. * Acta de inicio Fecha de inicio 01 de abril de2024 contiene las firmas del contratista y supervisor. * Informe mensual de actividades, cuentas de cobro y certificado de prestación de servicios suscrito por el supervisor. No está foliado el expediente en su totalidad, faltan hojas por foliar.
CPS-72-2024-VP	BEYANIRE CASTAÑEDA ROMERO	Documentos observados: * NO contiene Formato hoja de control * Formato de requisición: Nro. 57 de fecha 25 de enero/24 “contratar un coordinador de AIN FONIÑEZ”, es mínima cuantía \$13 - 129 millones, valor total \$31.350.000, valor mensual \$2.850.000 contiene las firmas de líder SS, Subdirección SS y Dirección. * Oferta de servicios Sra. Beyanire Castañeda 2 feb 2024 * Formato único hoja de vida para contratistas. * Solicitud de CDP Nro. 72 de fecha 05 de febrero de 2024 contiene los vistos buenos de profesional del Área de Contratación, Líder Contratación y Subdirección Corporativo - CDP Nro. 2024990099 del 08 febrero 2024 firma Jefe Presupuesto y vobo de profesional de dicha área. * Minuta de contrato de prestación de servicios CPS-72-2024-GS, contrato hasta 30 de diciembre suscrito por la Dirección Administrativa y el contratista. * Póliza de seguro 560-47-994000177117 de cumplimiento 20% * Certificado de aprobación de la póliza 4 abril de 2024 firma líder de contratación- * Designación de supervisión. Memorando ORFEO 20241200005113, 05 de abril de 2024, designación Jefe Unidad Departamental Vichada.



		* Acta de inicio Fecha de inicio 04 de abril de2024 contiene las firmas del contratista y supervisor. * Informe mensual de actividades, cuentas de cobro y certificado de prestación de servicios suscrito por el supervisor. No está foliado el expediente en su totalidad, faltan hojas por foliar.
CPS-97-2024-GI	JHON ALDRIN ECHAVARRIA LLOREDA	Documentos observados: * Contiene Formato hoja de control * Formato de requisición: Nro. 182 de fecha 18 de abril/24 “contratar un coordinador de JEC FONIÑEZ”, contratación directa \$0 – 12.870.000 millones, valor total \$8.550.000, valor mensual \$2.850.000 contiene las firmas de líder SS, Asesor de Dirección y Dirección. * Oferta de servicios Sr. Jhon Aldrin Echevarría 11 abril 2024. * Formato único hoja de vida para contratistas. * Solicitud de CDP Nro. 218 de fecha 25 de abril de 2024 contiene los vistos buenos de profesional del Área de Contratación, Líder Contratación y Subdirección Corporativo CDP Nro. 2024990207 del 26 abril 2024 firma Jefe Presupuesto y vobo de profesional de dicha área. * Minuta de contrato de prestación de servicios CPS-97-2024-GS, contrato hasta x (3) meses suscrito por la Dirección Administrativa y el contratista. * Póliza de seguro No Aplica no supera los 15 SMMLVº * Designación de supervisión. Memorando ORFEO 20241200006793, 09 de mayo de 2024, designación Jefe Unidad Departamental Guainía. * Acta de inicio Fecha de inicio 07 de mayo de2024 contiene las firmas del contratista y supervisor. * Informe mensual de actividades, cuentas de cobro y certificado de prestación de servicios suscrito por el supervisor. Está foliado el expediente en su totalidad.
CPS-108-2024-VP	LERIDA CECILIA BARRIOS LEÓN	Documentos observados: * Contiene Formato hoja de control * Formato de requisición: Nro. 196 de fecha 02 de mayo/24 “contratar un coordinador de JEC FONIÑEZ”, contratación directa \$0 – 12.870.000 millones, valor total \$8.550.000, valor mensual \$2.850.000 contiene las firmas de líder SS, Asesor de Dirección (falta) y Dirección. * Oferta de servicios Sra. Lérida Barrios 29 abril 2024. * Formato único hoja de vida para contratistas. * Solicitud de CDP Nro. 231 de fecha 02 de mayo de 2024 contiene los vistos buenos de profesional del Área de Contratación, Líder Contratación y Subdirección Corporativo. CDP Nro. 2024990220 del 06 mayo 2024 firma Jefe Presupuesto y vobo de profesional de dicha área. * Minuta de contrato de prestación de servicios CPS-108-2024-GS, contrato hasta x (3) meses suscrito por la Dirección Administrativa y el contratista. * Póliza de seguro No Aplica no supera los 15 SMMLV * Designación de supervisión. Memorando ORFEO 20241200007083, 15 de mayo de 2024, designación Jefe Unidad Departamental Vichada. * Acta de inicio Fecha de inicio 09 de mayo de2024 contiene las firmas del contratista y supervisor. * Informe mensual de actividades, cuentas de cobro y certificado de prestación de servicios suscrito por el supervisor. No está foliado el expediente en su totalidad, faltan hojas por foliar.
CPS-58-2024-GS	SUANNY XIOMARA GALVIS VALENCIA	Documentos observados: * No contiene Formato hoja de control * Formato de requisición: Nro. 47 de fecha 25 de enero/24 “contratar un instructor de JEC FONIÑEZ”, contratación directa \$0 – 12.870.000 millones, valor total \$20.800.000, valor mensual \$2.080.000 contiene las firmas de líder SS, Subdirección y Dirección. <u>Error en la tipificación de la modalidad de la contratación en la requisición.</u> * Oferta de servicios Sr. Suanny Galvis Valencia 06 febrero 2024. * Formato único hoja de vida para contratistas. * Solicitud de CDP Nro. 63 de fecha 5 de febrero de 2024 contiene los vistos buenos de profesional del Área de Contratación, Líder Contratación y Subdirección Corporativo CDP Nro. 2024990140 del 08 febrero 2024 firma Jefe Presupuesto y vobo de profesional de dicha área. * Minuta de contrato de prestación de servicios CPS-58-2024-GS, contrato hasta 30 de Noviembre suscrito por la Dirección Administrativa y el contratista. Valor real \$18.304.000 * Póliza de seguro No Aplica no supera los 15 SMMLV * Designación de supervisión. Memorando ORFEO 20241200005663, 17 de abril de 2024, designación Jefe Unidad Departamental Guaviare. * Acta de inicio Fecha de inicio 01 de abril de2024 contiene las firmas del contratista y supervisor. * Informe mensual de actividades, cuentas de cobro y certificado de prestación de servicios suscrito por el supervisor. No está foliado el expediente en su totalidad, faltan hojas por foliar.
CPS-59-2024-GS	ESTEBEN MARULAND A AGUDELO	Documentos observados: * No contiene Formato hoja de control * Formato de requisición: Nro. 44 de fecha 25 de enero/24 “contratar un instructor de JEC FONIÑEZ”, contratación directa \$0 – 12.870.000 millones, valor total \$20.800.000, valor mensual \$2.080.000 contiene las firmas de líder SS, Subdirección y Dirección. <u>Error en la tipificación de la modalidad de la contratación en la requisición.</u> * Oferta de servicios Sr. Esteben Marulanda 5 de febrero de 2024. * Formato único hoja de vida para contratistas. * Solicitud de CDP Nro. 60 de fecha 5 de febrero de 2024 contiene los vistos buenos de profesional del Área de Contratación, Líder Contratación y Subdirección Corporativo CDP Nro. 2024991037 del 08 febrero 2024 firma Jefe Presupuesto y vobo de profesional de dicha área. * Minuta de contrato de prestación de servicios CPS-59-2024-GS, contrato hasta 30 de Noviembre suscrito por la Dirección Administrativa y el contratista. . Valor real \$17.888.000 * Póliza de seguro No Aplica no supera los 15 SMMLV * Designación de supervisión. Memorando ORFEO 20241200005663, 17 de abril de 2024, designación Jefe Unidad Departamental Guaviare. * Acta de inicio Fecha de inicio 01 de abril de2024 contiene las firmas del contratista y supervisor. * Informe mensual de actividades, cuentas de cobro y certificado de prestación de servicios suscrito por el supervisor. No está foliado el expediente en su totalidad, faltan hojas por foliar.



Conforme lo descrito al detalle en la tabla anterior, en términos generales se observa en los expedientes documentales analizados que contienen lo descrito en las tablas de retención documental aprobadas por el Archivo General de la Nación serie (170 26.3) Ordenes de Prestación de Servicios y el Manual de Contratación para las modalidades de mínima cuantía y contratación directa, a excepción del registro y evaluación de proveedores conforme lo indicado en el párrafo 2 del artículo 14 del Manual de Contratación.

No obstante se observó que:

- Los expedientes de los contratos CPS-05-2024-GS, CPS-21-2024-BTA, CPS-61-2024-GS, CPS-62-2024-GS, CPS-72-2024-VP, CPS-58-2024-GS y CPS-59-2024-GS no contienen el formato hoja de control de documentos y tampoco estaban foliados en su totalidad.
- En los expedientes de los contratos CPS-59-2024-GS y CPS-58-2024-GS se observó error en la tipificación de la modalidad de la contratación en el Formato de requisición.
- En el expediente del contrato CPS-108-2024-VP no se observa la firma del asesor de la Dirección en el formato de requisición.
- En algunas requisiciones se observa como firma de control la Subdirección de Servicios Sociales y en otras la del Asesor de Dirección.
- Se solicitó a la Oficina de Planeación remitir los procesos y procedimientos actualizados del área de contratación y la respuesta dada fue “...en seguimiento a la solicitud realizada, me permito informarle que los documentos se encuentran en proceso de construcción por parte de la Oficina de Contratación, según la evidencia disponible. Por consiguiente, los documentos fechados en 2016 siguen vigentes...”, por lo que se concluye que a la fecha de la auditoría los procedimientos del área están desactualizados y hacen parte de las unidades de Gestiona Administrativa y Asuntos Legales, áreas que fueron derogadas con la reestructuración administrativa (resolución AEI 027 de 2021).

En los expedientes documentales no queda la trazabilidad de la fecha de radicación de las cuentas de cobro, si hubo alguna novedad en la información contenida en ellas o en los documentos soportes, así como tampoco queda registrada la solicitud de pago a la sección de presupuesto y tesorería, por lo que no se puede determinar por esta Oficina de Control de manera exacta el tiempo total del pago desde el momento en que el contratista radica su solicitud –de manera correcta- hasta que efectivamente se realiza el desembolso a su cuenta. En la ejecución de la auditoría el tiempo de duración se calculó con la fecha registrada en la cuenta de cobro vs la fecha del soporte del pago (que es un dato aproximado, pero no exacto).

Por lo anterior se solicitó al Área de contratación –de manera verbal- la copia de los correos electrónicos de solicitud del pago con los soportes por parte del supervisor de contrato, pero a la fecha dicha información no fue enviada.

Es importante resaltar que en todos los contratos (CPS) auditados y suscritos por los contratistas, se evidencia en la cláusula valor del contrato y forma de pago lo siguiente: “... los pagos se realizarán dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la presentación de la correspondiente cuenta de cobro (que debe radicarse inmediatamente se termine el mes de prestación de servicios)...”

“...si la cuenta de cobro no es correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el termino para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma”

“las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista...”

Se observó en algunos de los contratos auditados una diferencia en tiempo de más de dos meses entre la solicitud de requisición del personal y el acta de inicio del contrato; así como la duración de los contratos igual a 3 meses.

Recomendación de auditoría No. 3:

- Teniendo en cuenta el proceso de gestión documental que adelanta la entidad, continuar con la foliación de los expedientes documentales en custodia del área de Contratación así como diligenciar el formato de hoja de control en aquellos que no lo tienen.
- Finalizar el proceso de actualización de los procedimientos del área de Contratación junto con la Oficina de Planeación; en este proceso se hace importante analizar y estandarizar vistos buenos requeridos en las fases pre contractual, contractual y post contractual que genere eficiencia en el control pero optimice el proceso.
- Corregir lo observado en los formatos de requisición en la presente auditoría.
- Analizar la causalidad del motivo de la terminación de los contratos de prestación de servicios, si son los tiempos pactados en los contratos para el pago (15 días calendario), los tiempos de



duración los contratos (inferiores a 6 meses), el retraso que a veces se presenta entre la requisición inicial y el acta de inicio del contrato y/o algún otro motivo.

- En lo relacionado al tema de liquidación de contratos se sugiere tener en cuenta lo estipulado en el artículo 52 del Manual de Contratación vigente respecto al tema y subsiguientes y generar un control/relación de contratos que deben ser liquidados (definir herramienta ofimática) los de tracto sucesivo entre otros.

Como buena práctica empresarial y con el fin de mantener la buena inversión de los recursos y en virtud de los principios constitucionales se deberá establecer controles acerca de la liquidación de los contratos que deben ser objeto de liquidación conforme lo estipulado en el título XII liquidación y etapa post contractual en sus artículos 52 y subsiguientes.

- Continuar y finalizar la actualización y/o modificación del Manual de Contratación, con el fin de que el mismo se ajuste a las necesidades actuales de la Corporación y su estructura organizacional.

Respuesta del Líder del Área de Contratación

En el ejercicio del derecho a réplica la Líder del Área de Contratación a través de memorando ORFEO 20243210015243 con fecha de 10 de octubre de 2024 indica:

“...En cuanto a las observaciones derivadas del muestreo realizado sobre los contratos de prestación de servicios, aclaramos lo siguiente:

- *Formato de hoja de control: Ninguno de los contratos correspondientes al año 2024 cuenta con formato de hoja de control físico, dado que los expedientes se actualizan mensualmente. Tras una revisión del archivo realizada por el área administrativa, se determinó que, para evitar un uso excesivo de papel, las hojas de control se mantendrán en formato digital y serán impresas e incorporadas al expediente físico al finalizar cada contrato.*
- *Foliación del expediente: Respecto a la observación de que algunos expedientes no estaban completamente foliados, se aclara que, al momento de la auditoría, el archivo de 2024 estaba en proceso de intervención por parte del personal asignado. Actualmente, todos los expedientes se encuentran debidamente foliados.*
- *Firmas de control en las requisiciones: En cuanto a la observación de que en algunas requisiciones aparece como firma de control la Subdirección de Servicios Sociales y en otras el Asesor de Dirección, es importante aclarar que no existe un proceso formal que defina específicamente quién debe realizar dichas firmas. Estas se han efectuado conforme a la responsabilidad funcional de quien gestiona cada solicitud. No obstante, se evaluará la posibilidad de establecer un procedimiento más claro en este sentido para evitar futuras inconsistencias.*
- *Procesos y procedimientos del área de contratación: De acuerdo con lo manifestado por el área de Planeación así en seguimiento a la solicitud realizada, me permito informarle que los documentos se encuentran en proceso de construcción por parte de la Oficina de Contratación, según la evidencia disponible. Por consiguiente, los documentos fechados en 2016 siguen vigentes. Cabe mencionar que el área de Planeación ha afirmado que los procesos y procedimientos del área de Contratación están en proceso de construcción. Sin embargo, el área de Contratación no ha recibido ninguna instrucción formal ni acompañamiento para llevar a cabo esta tarea. A la fecha, no hemos sido notificados ni hemos recibido directrices sobre la modificación o actualización de estos procesos. Por lo tanto, no es correcto afirmar que dicho proceso se encuentre bajo la responsabilidad o ejecución del área de Contratación. Como acción de mejora, el área de Contratación se compromete a trabajar de la mano con el área de Planeación para conocer el estado actual de los procesos y procedimientos, con el fin de proceder a su debida actualización...”* subrayado y negrilla fuera de texto.

Análisis de la respuesta:

Se retira la recomendación relacionadas con la foliación de los expedientes documentales, el formato de hoja de control y las firmas de control en las requisiciones teniendo en cuenta lo manifestado por la líder del Área.

No obstante en lo referente a *Procesos y procedimientos del área de contratación se mantiene la recomendación de auditoría en el sentido expresado por la Líder del Área de Contratación “el área de Contratación se compromete a trabajar de la mano con el área de Planeación para conocer el estado actual de los procesos y procedimientos, con el fin de proceder a su debida actualización”*



6. RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Tema Revisado	Recomendación
Plan Anual de Adquisiciones	- Documentar y/o actualizar junto con la Oficina de Planeación los ajustes a los procesos, procedimientos e instructivos relacionados con el plan anual de adquisiciones y su interrelación con el presupuesto de la Corporación. - Generar que la herramienta de control permita identificar el valor real de recursos ejecutados por COMCAJA para compras y contratación, evaluar el nivel de ejecución del presupuesto y pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad para el año siguiente. - Revisar y analizar la necesidad de realizar el Programa Anual de Procesos de Contratación y documentar los procedimientos relacionados al respecto; si no se hace necesario la realización de dicho programa se sugiere solicitar la actualización del manual de funciones resoluciones AEI 033 y 043 de 2021 excluyendo dicha función de los cargos asociados. - Como actividad de control gestionar lo establecido en el artículo 11, numeral 11.2, de la Resolución AEI 81 de 2020 (Manual de Contratación de COMCAJA) acerca de la aprobación realizada por la Dirección Administrativa al Plan Anual de Adquisiciones; así como el artículo 11, numeral 11.1, de la Resolución; validación realizada por la Oficina de Planeación al Plan Anual de Adquisiciones.
Gestión y seguimiento de Convenios	- Se insta a la Subdirección de Servicios Sociales, el Área de Servicios Sociales y a la Oficina Jurídica a dar cumplimiento al acta de comité de contratación Nro. 5 de 2024, las actas de visita actividades PMA Gestión Documental y el Manual de funciones al fin de dar traslado de los expedientes documentales relacionados a los convenios suscritos por la entidad con el fin de que el Área de Contratación ejerza la debida custodia, control y seguimiento. - Generar una herramienta de control que mantenga unificada y actualizada la información de los convenios suscritos por la Corporación que permita identificar el estado y al vigencia de los mismos, la supervisión entre otros.
Liquidación/ pago de contratos	- Iniciar el proceso de actualización de los procedimientos del área de Contratación junto con la Oficina de Planeación; en este proceso se hace importante analizar y estandarizar vistos buenos requeridos en las fases pre contractual, contractual y post contractual que genere eficiencia en el control pero optimice el proceso. - Corregir lo observado en los formatos de requisición en la presente auditoría. - Analizar la causalidad del motivo de la terminación de los contratos de prestación de servicios, si son los tiempos pactados en los contratos para el pago (15 días calendario), los tiempos de duración los contratos (inferiores a 6 meses), el retraso que a veces se presenta entre la requisición inicial y el acta de inicio del contrato y/o algún otro motivo. - En lo relacionado al tema de liquidación de contratos se sugiere tener en cuenta lo estipulado en el artículo 52 del Manual de Contratación vigente respecto al tema y subsiguientes y generar un control/relación de contratos que deben ser liquidados (definir herramienta ofimática) los de tracto sucesivo entre otros. Como buena práctica empresarial y con el fin de mantener la buena inversión de los recursos y en virtud de los principios constitucionales se deberá establecer controles acerca de la liquidación de los contratos que deben ser objeto de liquidación conforme lo estipulado en el título XII liquidación y etapa post contractual en sus artículos 52 y subsiguientes. - Continuar y finalizar la actualización y/o modificación del Manual de Contratación, con el fin de que el mismo se ajuste a las necesidades actuales de la Corporación y su estructura organizacional.

7. FIRMAS

VANESSA SOTO BEJARANO
Jefe Oficina de Control Interno

JHON JAIRO QUINTERO ALONSO
Profesional Sénior I Control Interno

SANDRA MILENA GAMBOA RODRIGUEZ
Técnico Unidad
Oficina de Control Interno

VIGILADO SuperSubsidio