

IDEAM

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

**INFORME DE AUDITORÍA
INTERNA
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Y CONTRACTUAL
26/11/2015**


 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: E-EM-F003
		Versión: 3.0
		Fecha: 05/12/2014
		Página 2 de 62

TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES.....	3
2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.....	3
3. ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	4
4. CRITERIOS DE AUDITORIA.....	4
5. METODOLOGIA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA.....	5
6. FORTALEZAS.....	35
7. NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES DETECTADAS.....	36
8. CONCLUSIONES.....	40
9. EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.....	41

	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: E-EM-F003
		Versión: 3.0
		Fecha: 05/12/2014
		Página 3 de 62

Auditoría N°.IAIGJC-2015-20		
Fecha		
Día	Mes	Año
05	10	2015

1. DATOS GENERALES

PROCESO AUDITADO	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
LIDER DE PROCESO	ADRIANA PORTILLO TRUJILLO	CARGO	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
AUDITOR LÍDER	CESAR TULIO FRANCO BUITRAGO	CARGO	CONTRATISTA

OBSERVADORES Y/O ACOMPAÑANTES.	
NOMBRE:	CARGO:

FECHA DE APERTURA AUDITORIA	13 / 07/2015
FECHA DE CIERRE DE LA AUDITORIA	05/10/2015

2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

- Evaluar que las actuaciones y procedimientos adelantados en la gestión contractual, cumplan con la normatividad vigente que regula la Contratación Estatal, durante las etapas Precontractual, Contractual y Poscontractual.
- Evaluar la implementación del sistema de Gestión, en cuanto a la Administración del Riesgo, Indicadores y cumplimiento de planes de Mejoramiento.
- Evaluar el cumplimiento de la asistencia jurídica en los procesos judiciales en los que el Ideam es parte.

	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: E-EM-F003
		Versión: 3.0
		Fecha: 05/12/2014
		Página 4 de 62

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento de los requisitos de Ley durante las etapas Precontractual, Contractual y Poscontractual de los contratos suscritos; además, se evaluará el cumplimiento de la asistencia jurídica en los procesos judiciales en los que la entidad es parte; Así como valorar los avances del sistema de gestión integrado, especialmente en cuanto a la Administración del Riesgo, Indicadores y cumplimiento de planes de Mejoramiento; para el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 al 30 de junio de 2015.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Los criterios aplicados para el desarrollo de la Auditoria, corresponden entre otros a la:

Constitución Política:	Artículos 269, 209, y 355
Decreto 1076 de 2015:	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
NTC GP-1000:	Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública Numeral 4.2; 7,4; 7,4,1; 7,4,2; 7,4,3; 7,5 ; 8.4
Decreto 943 de 2014:	MECI- Módulo 1: Control de la Planeación y Gestión
Decreto 1083 de 2015:	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 1412 de 2015:	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública, en lo que hace referencia a las comisiones al exterior
Ley 80 de 1993:	Por la cual se expide El Estatuto General de la Contratación Pública
Ley 1150 de 2007:	Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
Ley 1450 de 2011:	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014
Ley 1474 de 2011:	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 4170 de 2011:	Por la cual se crea la Agencia nacional de Contratación pública- Colombia Compra Eficiente- se determinan sus objetivos y estructura.
Decreto 019 de 2012:	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración pública.
Decreto 1510 de	Por la cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

2013:	
Decreto 1082 de 2015:	Por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.
	Manual de Contratación Versión 04, del 28 de noviembre de 2014, Código A-GJ-M0001.
	Plan Anual de Adquisiciones 2014 y 2015 del IDEAM

Además de las normas citadas, se tuvo en cuenta para el desarrollo de la auditoria el cumplimiento de la normatividad interna del Instituto, así como los actos que adicionen o modifiquen las relacionadas.

5. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA

La administración Pública Colombiana, con el objeto de mejorar la gerencia de las Entidades Públicas ha incorporado en su estructura, el esquema de los Sistemas Integrados de Gestión, el cual está conformado por los modelos de control y de gestión con el propósito de obtener resultados que contribuyan a alcanzar los objetivos de las Instituciones.

Es así, que La Ley 87 de 1993, ha definido que para el proceso del control interno, se deben considerar: El esquema de la organización, el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y los mecanismos de verificación y evaluación, los cuales se cotejan a través de la auditoría Interna, que realiza la oficina de control interno a cada proceso, para que finalmente se formulen las recomendaciones y ajustes o correctivos por parte de la Dirección o líderes de los procesos y procedimientos en procura de alcanzar los objetivos y metas preestablecidas, mejorando su desempeño mediante el fortalecimiento del control y la autoevaluación.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las funciones que le asisten de evaluación independiente de la gestión y del programa anual de auditoria 2015, aplicó el proceso auditor, llevando a cabo las siguientes actividades: Entrevistas, confirmación de datos, revisión de soportes documentales, identificación de responsables, análisis de información, identificación de hallazgos y recomendaciones.

Se dio inicio al proceso de auditoria con la reunión de apertura, explicando el objeto, alcance, programación y metodología a utilizar durante el desarrollo de la misma. En el **Anexo 1**, se evidencia con la lista de asistencia a la reunión enunciada.

Para el desarrollo del presente informe, se ha organizado la información evidenciada, atendiendo los procedimientos y actividades que se auditaron en el proceso de Gestión Jurídica y Contractual, así:

1. Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales en las etapas Precontractuales, contractuales y pos-contractual. En las diferentes modalidades de contrato, de acuerdo con la muestra aleatoria seleccionada.
2. Prueba de recorrido del proceso y verificación del cumplimiento de las etapas del plan de contratación de la vigencia
3. Evaluación del cumplimiento de la asistencia jurídica en los procesos judiciales en los que la entidad es parte (EKOGUI).
4. Evaluar los avances de los planes de mejoramiento del proceso
5. Verificar el seguimiento y actualización de los riesgos del proceso
6. Verificar el cumplimiento de las metas e indicadores de Gestión

Para la presente auditoria, se requiere documentación de la Oficina Asesora Jurídica, por lo tanto, el Líder del Proceso de gestión Jurídica y Contractual, es responsable de la información suministrada.

En la Auditoria se encontró que La Oficina Asesora Jurídica, quien lidera el proceso de Gestión Jurídica y Contractual, cuenta con un grupo de trabajo compuesto por cuatro (4) funcionarios de planta y ocho (8) contratistas de apoyo, los cuales están comprometidos con las actividades del proceso, y con buena disposición para contribuir con elementos que mejoren las condiciones de las actividades del proceso en general.

De acuerdo con las actividades relacionadas y con fundamento en la información, normas aplicables y documentos existentes puestos a disposición de esta oficina, se realizó la observación y análisis del cumplimiento; presentándose los siguientes resultados:

5.1 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS-CONTRACTUAL. EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATO, DE ACUERDO CON LA MUESTRA ALEATORIA SELECCIONADA.

Dentro del alcance de la auditoria, se programó la evaluación del cumplimiento a los requisitos contractuales en la diferentes etapas del proceso, es así, que para determinar los requisitos en cada una de las etapas de las diferentes modalidades y tipos de contratos, se consultó además de las normas contractuales, el manual de contratación,

el plan anual de adquisiciones 2014 y 2015, el manual de supervisión e interventoría, El POA 2014 y 2015 y los expedientes contractuales entre otros.

Es importante destacar que el trámite contractual cuenta con herramientas que facilitan el desarrollo de la actividad, entre las cuales además de los documentos relacionados anteriormente, se puede verificar que se cuentan con listas de chequeo para llevar el control de los documentos, formatos (Informe final gestión contrato de prestación de servicios, acta liquidación, estudios previos, entre otros), además se ha caracterizado el proceso de la Gestión Jurídica y contractual.

Atendiendo lo anterior, se procedió a realizar el análisis correspondiente del trámite, para lo cual se tomó una muestra aleatoria de los expedientes contractuales suscritos durante el período comprendido entre 1º de enero de 2014 al 30 de junio de 2015; para tal fin, se consideró las modalidades de selección para contratación, realizando una selección de 30 contratos de un total de 619; es así, que se cruzó la información de dichos expedientes con los requisitos establecidos, obteniendo los siguientes resultados:

CONTRATOS 2014		
No. CON TRATO	OBJETO	OBSERVACIONES
CPS 154/2014	PRESTAR SERVICIOS PARA ADECUAR ARCHIVOS Y ELABORAR TABLAS GRAFICAS A NIVEL MENSUAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudios previos fueron publicados en SECOP, el 15 julio de 2015, y el contrato se suscribió el 23 de enero de 2014. 2. En los estudios previos se invocan normas que se encuentran derogadas (Decreto 734 de 2012) por lo tanto, se deben actualizar los formatos. 3. No se observó el acta de liquidación del contrato, pese a que el contrato se cumplió desde el 31 de diciembre de 2014. (• En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con los señalado en el artículo 207 del Decreto – Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores en estos eventos no efectuarán la liquidación, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar, así como, las modificaciones efectuadas al clausulado contractual, el cual deberá reposar en el expediente físico y virtual.) MANUAL DE SUPERVISION. 4. Los demás documentos exigidos para el contrato fueron aportados integralmente.
	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA REALIZAR LAS	1. Falta liquidación o informe de actividades - contrato venció

<p>CTO 197/2014 SAMC 001/2014</p>	<p>ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA GRABACIÓN, EDICIÓN, PRODUCCIÓN, ANIMACIÓN, REALIZACIÓN Y ENTREGA DE ARCHIVOS FINALIZADOS DE LOS VIDEOS DIARIOS DEL PRONÓSTICO DEL TIEMPO REALIZADO POR EL IDEAM.</p>	<p>el 31/03/2015. (Definir los términos para la liquidación, si bien la Ley ha determinado unos plazos, es importante definir un término institucional, para mejorar los índices de gestión.</p> <p>2. El certificado de supervisión de junio de 2014 (folio 433), no se encuentra firmado.</p>
<p>CTO. 239/2014 SEL.AB.MC. 01 (Subasta Inversa)</p>	<p>PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DESMONTE, EMBALAJE, TRASLADO REINSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS COMPONENTES QUE CONSTITUYEN EL SISTEMA DE RECEPCIÓN SATELITAL Y TRASLADO DE LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE DATOS (DATA CENTER) DEL IDEAM</p>	<p>1. La foliación del expediente esta desordenada al igual que los documentos del proceso, lo cual dificulta establecer el orden cronológico. (Ej. La resolución de adjudicación, esta primero y luego los documentos de la propuesta. (Ley de archivos).</p> <p>2. En la solicitud del proceso contractual (Áreas Técnicas), se invocan normas que fueron derogadas, se debe mantener actualizados los formatos, con las normas vigente (decreto 734 de 2012, derogado por el decreto 1510 de 2013).</p> <p>3. Faltan firmas en el documento de evaluación consolidada, por parte de uno de los miembros del comité evaluador.</p> <p>4. La resolución No. 1444 de 24 de junio de 2014, por la cual se declara desierto para contratar los servicios del GRUPO 1, no se encuentra en la carpeta, en el SECOP se encuentra registrada.</p> <p>5. No se observó la liquidación del contrato, si bien se trata de un contrato de prestación de servicios, se debe realizar el informe de cumplimiento del contrato.</p>
<p>I NV.PUB. MIN.CUANTIA No.01. contrato 196/2014</p>	<p>SUSCRIPCIÓN A LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN JURÍDICA A TRAVÉS DE BOLETINES INFORMATIVOS POR CORREO ELECTRÓNICO, CONSULTAS EN PÁGINAS WEB Y BIBLIOTECA DIGITAL DE LA LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA COLOMBIANA ACTUALIZADA, PARA VEINTE (20) USUARIOS CONCURRENTES</p>	<p>1. No se publicó en el SECOP la comunicación de la aceptación de la oferta, puesto que este documento sustituye el contrato celebrado. (Ley 1474 de 2011, art. 94 Lit. d).</p> <p>2. Se debe organizar la foliación, se presentan diferentes numeraciones en las hojas, cuando se debe mantener un solo consecutivo.</p> <p>3. No se observó el acta de liquidación del contrato, pese a que el contrato se cumplió desde el 11 de marzo de 2014. (Actividad que debe cumplir el supervisor del contrato conforme el manual del supervisor).</p> <p>4. No se encuentran relacionados en el PLAN DE ADQUISICIONES el CDP y RP, con los cuales se evidencia los recursos comprometidos para cumplir con la contratación; mientras que en expediente se encuentra copia del certificado expedido.</p>
	<p>PRESTAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA METEOROLÓGICA PARA EL LABORATORIO DE</p>	<p>1. En el expediente no se encuentra el certificado de disponibilidad Presupuestal correspondiente al reglón 45, con el cual se determina el monto a contratar. son dos CDP.</p>

<p>CONTRATO No.356 DE 2014. CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p>CALIBRACIÓN EN LAS MAGNITUDES DE TEMPERATURA, HUMEDAD Y PRESIÓN BAROMÉTRICA DEL IDEAM CON BASE EN LA NORMA NTC - ISO /IEC 127025:2005; QUE INCLUYE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TRES (3) CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO</p>	<p>2. En el expediente Orfeo, no se encuentran todos los documentos del proceso contractual, entre otros documentos faltan, los certificados de disponibilidad presupuestal; los estudios previos y las cuentas de cobro realizadas por el contratista.</p> <p>3. No se publicaron en el SECOP los estudios previos del proceso contractual, (Solo se exceptúan de este trámite los estudios establecidos en el art. 75 del decreto 1510 de 2013).</p>
<p>Contratos Interadministrativos (Literal C). Contrato 360/2014</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS, ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL PRIMER ENCUENTRO NACIONAL SOBRE GESTIÓN DE INFORMACIÓN ASOCIADA AL AGUA Y DEL TALLER DE EXPERTOS EN SEDIMENTOS</p>	<p>1. En el expediente Orfeo No. 2014102275900304, no se encuentra reportada toda la documentación; pendiente CDP, ACTA DE INICIO, PAGOS REALIZADOS.ETC.</p> <p>2. Los estudios previos reportados en ORFEO no corresponden con los que están en el expediente contractual. (Fecha diferente; y formatos distintos).</p> <p>3. No se publicaron en el SECOP los estudios previos del proceso contractual, (Solo se exceptúan de este trámite los estudios establecidos en el art. 75 del decreto 1510 de 2013).</p> <p>4. No se observó el acta de liquidación del contrato, pese a que el contrato se cumplió desde el 25 de noviembre de 2014.</p>
<p>CPS 391 DE 2014- SIN PLURALIDAD DE OFERENTES (compra de elementos)</p>	<p>EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL INSTITUTO A ENTREGAR A TÍTULO DE COMPRAVENTA DE EXTENSIONES DE MODULOS PARA SOFTWARE ARCGIS, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EN LA PROPUESTA ECONOMICA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA</p>	<p>1. En el expediente Orfeo No. 2014102275900308E, se encuentran reportados los ESTUDIOS PREVIOS; sin embargo, los mismo no corresponden con los definitivos del expediente contractual; no se reportan los documentos del proponente, garantías, entre otros.</p> <p>2. No se publicaron en el SECOP los estudios previos del proceso contractual, solo se exceptúan de este trámite los estudios establecidos en el art. 75 del decreto 1510 de 2013.</p> <p>3. Se observó el acta de liquidación del contrato radicada en ORFEO, remitida a la oficina Jurídica, y no se ha incorporado al expediente contractual, sin que se conozca si la misma fue aprobada o se ajustó. (Actividad que debe cumplir el supervisor del contrato conforme al manual del supervisor).</p> <p>4. Si bien se tiene un control de los contratos que se</p>

		<p>suscriben y que se relacionan con las actividades del POA, es necesario, que el registro sea llenado en todos los caso, pues se encuentran casillas sin diligenciar, además, es importante que el registro se adopte como una herramienta oficial para el control de los contratos que se relacionan con el POA y tener una fuente de información que permita establecer los avances del poa en cuanto a los indicadores, metas, etc.</p>
<p>CPS 045/2014</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DEFINIR LOS LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS Y DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE CAPAS DE COBERTURA DE LA TIERRA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En los estudios previos se invocan normas que se encuentran derogadas (Decreto 734 de 2012) por lo tanto, se deben actualizar los formatos. 2. Los estudios previos fueron publicados en SECOP hasta julio de 2015, y el contrato fue suscrito el 23 de enero de 2014. 3. En el expediente Orfeo No. 2014102275900101E, no se encuentran reportados los estudios previos, documentos del proponente, garantías, entre otros. 4. No se observó el acta de liquidación del contrato, pese a que el contrato se cumplió desde el 31 de diciembre de 2014. (• En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con los señalado en el artículo 207 del Decreto – Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores en estos eventos no efectuarán la liquidación, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar, así como, las modificaciones efectuadas al clausulado contractual, el cual deberá reposar en el expediente físico y virtual.) MANUAL DE SUPERVISION.
<p>CONTRATO 206 - 2014 SELECCIÓN ABREVIADA</p>	<p>CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INTEGRAL A TODO COSTO PARA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se publicaron en el SECOP los estudios previos del proceso contractual, (Solo se exceptúan de este trámite los estudios establecidos en el art. 75 del decreto 1510 de 2013. 2. Se evidenció que 52 de las solicitudes de cotización fueron objeto de devolución por parte de la oficina de correos, faltando precisión en los datos de los destinatarios, se recomienda que se verifiquen las bases

<p>POR BOLSA DE PRODUCTOS</p>	<p>ATENDER LAS NECESIDADES DE MOVILIZACIÓN DE PERSONAL, MATERIALES Y EQUIPOS DEL INSTITUTO, DE LAS AREAS TEMÁTICAS Y LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE ESTACIONES HIDROMETEOROLÓGICAS Y AMBIENTALES DEL INSTITUTO</p>	<p>de datos del Instituto para que sea más efectiva la comunicación y se puedan realizar los estudios de mercado con más elementos de juicio.</p> <p>3. No se observó el acta de liquidación del contrato, pese a que el contrato se cumplió desde el 31 de diciembre de 2014. (• En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el artículo 207 del Decreto – Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores en estos eventos no efectuarán la liquidación, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar, así como, las modificaciones efectuadas al clausulado contractual, el cual deberá reposar en el expediente físico y virtual.) MANUAL DE SUPERVISION.</p> <p>4. La lista de chequeo se encuentra incorporada en el expediente, pero la misma no se encuentra diligenciada.</p> <p>5. Los certificados de disponibilidad presupuestal, definen el objeto a contratar; sin embargo, en el plan de adquisiciones, no se relacionan los reglones o los objetos que se afectan en el CDP, no guardan relación con el objeto que se va a contratar. Por lo tanto, se debe definir un procedimiento, que identifique un solo reglón que se va a afectar, con la relación de los CDP, de las dependencias que aportan recurso; además, las dependencias, deben identificar claramente el objeto para el cual se va utilizar (TRANSPORTE TERRESTRE, TIQUETES AEREOS, CONTRACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES o APOYO) siempre definir con claridad el objeto con el reglón.</p>
<p>CONTRATO 395/2014.- SAMC-040</p>	<p>CONTRATAR LOS SERVICIOS DE AVALÚO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL IDEAM CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PARA LOS ENTES PÚBLICOS SUJETOS AL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA-PGCP</p>	<p>1. El contrato suscrito en el presente proceso fue publicado en el SECOP de manera extemporánea, el contrato se suscribió el 18 de diciembre de 2014 y se publicó el 8 de enero de 2015.</p> <p>2. En los estudios previos se invocan normas que se encuentran derogadas (Decreto 734 de 2012) por lo tanto, se deben actualizar los formatos. (FOLIO 2, 9)</p> <p>3. No se observó el acta de liquidación del contrato, pese a que el contrato se cumplió desde el 31 de diciembre de 2014. (• En los contratos de prestación de servicios</p>

		profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con los señalado en el artículo 207 del Decreto – Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores en estos eventos no efectuarán la liquidación, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar, así como, las modificaciones efectuadas al clausulado contractual, el cual deberá reposar en el expediente físico y virtual.) MANUAL DE SUPERVISION.
CONTRATO POR CONCURSO DE MERITOS 001/2014.	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA DISEÑAR, FORMULAR E IMPLEMENTAR DE LA ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO AL IDEAM	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de concurso de méritos, se declaró descartado, se debe precisar en el acto que se toma la decisión de poner fin al proceso, la razón y las normas que permiten aplicar el descarte. 2. No se encontró incorporada la lista de chequeo. 3. En el expediente Orfeo no se encuentran relacionados los documentos que se observaron en el expediente físico, se recomienda que se verifique, se actualice y en lo sucesivo se incorpore la información en los expedientes digitales.
CONTRATO POR CONCURSO DE MERITOS 0019/2014.	ELABORAR LA CARACTERIZACIÓN E HIDROGEOLÓGICA DE LAS SUBZONAS HIDROGRÁFICAS DEL META Y MAGDALENA MEDIO EN EL MARCO DEL ESTUDIO NACIONAL DEL AGUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de concurso de méritos, se declaró desierto; atendiendo que los proponentes no cumplieron con la experiencia mínima señalada en el Numeral 4.8.1 Literal b, Certificaciones, de los pliegos de condiciones. 2. En el expediente Orfeo no se encuentran relacionados los documentos que se presentaron y evaluaron, así como tampoco, se encuentra la resolución mediante la cual se declara desierto el proceso de concurso de méritos; se recomienda que se actualice la información que se encuentra en el expediente Orfeo, y además que en lo sucesivo, se incorpore la documentación que se evidencia en cada uno de los expedientes físicos.
Proceso de mínima cuantía No.004/ contrato 207/2014	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE DE LA PLATAFORMA DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS ZIMBRE ZCN IMPLEMENTADOS ACTUALMENTE EN EL IDEAM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos incorporados en la carpeta física se encuentran completos; en los documentos del expediente Orfeo faltan los estudios previos; El acta de cierre; de las cuentas que se pasaron para el cobro de los servicios, con el informe del supervisor. por lo tanto, se deben definir cuáles son los documentos que se deben incorporar ya que en cada expediente digital, se encuentra incorporada información indiscriminada, que difieren los documentos unos de otros. 2. Se encuentra en el expediente, dos consolidados finales

		<p>de verificación de requisitos jurídicos y técnicos, es importante que se incorpore el que corresponda y que ha sido publicado en el SECOP, puesto que en algunos aspectos los estudios son diferentes, y puede prestarse para confusiones. (folio60-67) (se debe tener cuidado con la duplicidad de la información.</p> <p>3.No se observó el acta de liquidación del contrato, pese a que el contrato se cumplió desde el 31 de diciembre de 2014. (• En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con los señalado en el artículo 207 del Decreto – Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores en estos eventos no efectuarán la liquidación, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar, así como, las modificaciones efectuadas al clausulado contractual, el cual deberá reposar en el expediente físico y virtual.) MANUAL DE SUPERVISION.</p>
<p>LICITACION PUBLICA No.03/2014</p>	<p>REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE LOS CONJUNTOS DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE INDICADORES DESTINADOS A LA CUANTIFICACIÓN DEL IMPACTO DE LA CONTAMINACIÓN DEL AIRE, AGUA, LA CARACTERIZACIÓN DE LAS AMENAZAS ASOCIADAS A LA GENERACIÓN DE RESIDUOS ORDINARIOS Y/O PELIGROSOS AL IGUAL QUE LA PRESENCIA DE SUSTANCIAS QUÍMICAS EN EL TERRITORIO NACIONAL</p>	<p>1. Los pliegos de condiciones definitivos que se encuentran publicados en SECOP, no se encuentran incorporados en el expediente contractual. Se debe establecer donde se encuentran y adoptar medidas para que la documentación que se registre ya sea en SECOP o en el expediente digital (Orfeo) correspondan con el expediente físico.</p> <p>2. Los pliegos de condiciones que se encuentran registrados en el expediente digital, no corresponden con los que se encuentran en el SECOP y en el expediente físico.</p>
<p>IP MÍNIMA CUANTÍA 013 DE 2014. Contrato 224/2014</p>	<p>REALIZAR LA ADQUISICIÓN A TÍTULO DE COMPRA VENTA DE ELEMENTOS PARA FORTALECER EL EQUIPO DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS DEL IDEAM CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS POR LA ENTIDAD</p>	<p>1. El documento de respuesta a las observaciones, publicada en el SECOP, NO se encuentra incorporada en el expediente físico. Debe mantenerse control de los documentos, por cuanto ha sido una constante en todas las carpetas revisadas.</p> <p>2. La invitación publica 013 del EXPEDIENTE DIGITAL 2014102275900200E, NO corresponde con el que se encuentra en el expediente físico. (El físico tiene una</p>

		relación numérica que va hasta 4,8, mientras que en el expediente digital, aparece hasta 4,7.
CONCURSO DE MERITOS No. 08/2014	VERIFICAR, AJUSTAR, VALIDAR Y ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BAJO LA NORMA NTCGP 1000:2009 Y EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, MECI 1000:2005, EN LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN DEL IDEAM	<p>1.El proyecto de pliegos de condiciones, al que se le formularon observaciones, NO SE ENCUENTRA INCORPORADO EN EL EXPEDIENTE FISICO; pero si se encuentran publicados en SECOP. Se debe tener control sobre los documentos.</p> <p>2. Los estudios previos que se encuentran en el expediente, corresponden a fotocopias, es importante, establecer donde se encuentra la documentación original. Control de documentos.</p> <p>3. El documento de RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PROPUESTAS A LOS PLIEGOS DEFINITIVOS, se publicaron en el SECOP, en el expediente físico no se encuentra dicho documento.</p> <p>4. En el expediente no se encuentra la comunicación de la dependencia correspondiente, mediante el cual solicita se inicie el proceso contractual. Esta comunicación deberá estar radicada en Orfeo conforme lo establece el manual de contratación NUMERAL 4.5.</p> <p>5. El expediente no tiene incorporada la lista de cheque, que da cuenta de la documentación allegada al expediente.</p>
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No.242/2014	EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO LA UNIVERSIDAD LA UNIVERSIDAD SE COMPROMETE CON EL IDEAM A REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE COBERTURA DE LA TIERRA DEL PERIODO 2012, BAJOLA METODOLOGIA CORINE LAND COVER A ESCALA 1:100.000, EM 246.000 KM2 DE LAS AREAS HIDROGRAFICAS MAGDALENA-CAUCA-CATATUMBO, CARIBE Y PACIFICA EN DESARROLLO DEL CONVENIO 005/2014 IDEAM MADS COMPONENTE	<p>1. ORFEO -DESORDEN DE DOCUMENTOS INCORPORADOS A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD); en Las TRD se definen la clase de documentos que se deben incorporar, por lo tanto, se debe respetar los parámetros y no se deben incluir documentos de manera indiscriminada; como se acontece en los expedientes que se vinculan a los consultados; es claro que jurídica tiene los documentos que corresponden, sin embargo hace falta incorporar otros documentos del proceso contractual.</p> <p>2. SECOP, se observó que no se reportaron los estudios previos que se elaboraron para el proceso contractual.</p> <p>3. En el expediente digital (ORFEO), no se tiene incorporada o reportada la información correspondiente al proceso contractual, no se ubican los estudios previos, el contrato, las garantías, entre otros documentos.</p>
	EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO EL CONTRATISTA	1. Verificada la información del SECOP, se evidenció que el contrato suscrito el 7 de octubre de 2014, se publicó hasta el 24 del mismo mes y año, es decir, extemporáneamente.

<p>SAMC 026 DE 2014 SI / SUBASTA INVERSA/CONTRATO 336-2014.</p>	<p>SE COMPROMETE PARA CON EL IDEAM A VENDER MUESTRAS CERTIFICADAS Y EMBALAJE Y/O EMPAQUE DE LAS MUESTRAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS LABORATORIOS INSCRITOS EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN ANTE EL IDEAM, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LA TABLA No. 1</p>	<p>2. En el expediente físico no aparece el consolidado de los requisitos habilitantes los cuales fueron publicados en el SECOP, luego de ser aprobados por el comité evaluador. Falta de control en la documentación.</p> <p>3. La documentación se encuentra mal organizada, por cuanto la resolución de adjudicaciones se encuentra en medio de la propuesta económica presentada por Norquímicos.</p> <p>4. La resolución mediante la cual se designa el comité evaluador para el proceso de selección abreviada por subasta inversa, no se encuentra incorporada en el expediente físico, sin embargo, se ubicó en el expediente digital ORFEO 2014102275500015E.</p> <p>5. En el expediente de Orfeo N° 2014102275500015E se reporta información que corresponde a otros procesos (resolución del contrato mínima cuantía 024), lo que evidencia falta de cuidado y organización en la información que se publica en el ORFEO.</p> <p>6. El certificado del supervisor, así como los documentos para el trámite del pago no se encuentran en el expediente físico y tampoco se ubicaron en el expediente digital.</p>
<p>CPS -069 / 2014</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGIA PARA DESARROLLAR LOS PRODUCTOS DE INFORMACION ESPACIAL DEL ESTUDIO NACIONAL DEL AGUA 2014</p>	<p>1. No se publicaron en el SECOP los estudios previos del proceso contractual, (Solo se exceptúan de este trámite los estudios establecidos en el art. 75 del decreto 1510 de 2013).</p> <p>2. No se observó el acta de liquidación del contrato, pese a que el contrato se cumplió desde el 31 de diciembre de 2014. (* En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el artículo 207 del Decreto – Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores en estos eventos no efectuarán la liquidación, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar, así como, las modificaciones efectuadas al clausulado contractual, el cual deberá reposar en el expediente físico y virtual.) MANUAL DE SUPERVISION.</p> <p>3. La prórroga del contrato no se encuentra incorporada en el</p>

		expediente físico, mientras que en el SECOP se encuentra publicada. control de documentos.
SAMC-contrato 225/2014	PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS DEL INSTITUTO, CON EL SUMINISTRO DE REPUESTOS, ACEITES, FILTROS, LUBRICNATES Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO	<p>1. La información reportada en SECOP, se encuentra que las fechas difieren, la firma del contrato (contrato 9 de mayo-en secop 19 de mayo) (fecha de inicio 9 de mayo, en el expediente físico 14 de mayo) como se observa, la fecha de la firma es posterior a la iniciación del contrato.</p> <p>2. En el expediente de Orfeo N° 20141 se reporta información que corresponde a otros procesos (observaciones al proceso de menor cuantía No. 02) (se encuentra incorporada la resolución del proceso de SAMC No. 8, en este expediente que corresponde al SAMC 05), lo que evidencia falta de cuidado y organización en la información que se publica en el ORFEO.</p> <p>3. No se observó el acta de liquidación del contrato, pese a que el contrato se cumplió desde el 31 de diciembre de 2014. (* En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con los señalado en el artículo 207 del Decreto – Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores en estos eventos no efectuarán la liquidación, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar, así como, las modificaciones efectuadas al clausulado contractual, el cual deberá reposar en el expediente físico y virtual.) MANUAL DE SUPERVISION.</p>
LICITACIÓN PÚBLICA No.04 / 2014	CONTRATAR LOS SEGUROS QUE AMPAREN LOS INTERESES PATRIMONIALES ACTUALES Y FUTUROS, DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES, QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA Y AQUELLOS QUE SEAN ADQUIRIDOS PARA DESARROLLAR LASFUNCIONES INHERENTES A SU ACTIVIDAD Y CUALQUIER OTRA PÓLIZA DE SEGUROS QUE REQUIERA LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE SU	<p>1. El contrato 308 fue suscrito el 9 de septiembre de 2014, y publicado el 19 del mismo mes y año. Además, la adición una (1), se suscribió el 30 de diciembre de 2014 y se publicó el 15 de enero de 2015, mientras que la prórroga y adición dos (2), se suscribió el 15 de agosto de 2015 y se publicó el 2 de septiembre de 2015. es decir, fuera del término definido para tal fin.</p> <p>2. El aviso convocatoria, publicada en SECOP, conforme lo dispuesto en La Ley 80 de 1.993, Artículo 30, Numeral 3, modificado por Artículo 224 del Decreto 019 de 2012; no se encuentra incorporado en el expediente físico.</p> <p>3. La respuesta a las observaciones del proyecto de pliegos de condiciones, se publicaron en SECOP; sin embargo en el expediente físico no se encuentran,</p>

	ACTIVIDAD	
<p>LICITACION PUBLICA No.01/2014 CONTRATO No.226/2014</p>	<p>CONTRATAR EL SUMINISTRO DE TIQUETES PARA EL TRANSPORTE AEREO EN DIFERENTES RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES, GARANTIZANDO EL DESPLAZAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL IDEAM Y QUE POR NECESIDADES DEL SERVICIO Y EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES O ACTIVIDADES DEBAN MOVILIZARSE AL INTERIOR O AL EXTERIOR DEL PAÍS</p>	<p>4. La adenda 1 incorporada en el expediente se encuentra en desorden una parte en un folio y la otra en otro folio (ver cuaderno 2 folio 252 y261).</p> <p>5. El formato de verificación de requisitos habilitantes financieros, no se encuentra en el expediente; sin embargo en SECOP APARECE REPORTADA.</p> <p>6. La adición 1, del contrato de seguro, publicada en el SECOP, no se encuentra incorporada en el expediente físico.</p> <p>1. El contrato 226/2015, suscrito el 13 de mayo de 2014, y se publicó el 23 de julio de 2014, mientras que la adición uno (1) se suscribió el 14 de agosto de 2014 y la adición dos (2) el 27 de octubre de 2014, siendo publicadas hasta el 29 de diciembre de ese mismo año.</p> <p>2. Si bien se expidieron los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) para las adiciones del contrato, no se encuentran incorporados los registros presupuestales, con los que se prueba el compromiso a la afectación de los recursos.</p> <p>3. El reglón 129, que se afecta conforme el CDP 86914, no se encuentra reportado en el plan de adquisiciones, lo que no permite establecer cuál fue el objeto de la compra que se tenía previsto.</p> <p>4. Los certificados de disponibilidad presupuestal, definen el objeto a contratar, sin embargo, en el plan de adquisiciones, no se relacionan los renglones o los objetos que se afectan en el CDP, con el objeto que se va a contratar. Por lo tanto, se debe definir un procedimiento, que identifique un solo reglón que se va afectar, con la relación de los CDP, de las dependencias que aportan recurso; además, las dependencias, deben identificar claramente el objeto para el cual se va a utilizar los recursos (TRANSPORTE TERRESTRE, TIQUETES AEREOS, CONTRACION DE SERVICIOS PROFESIONALES o APOYO), los cuales deben guardar relación con el objeto del renglón que se afecta en el plan de adquisiciones.</p>
<p>CONTRATOS 2015</p>		

<p>CPS 059 DE 2015</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE ACREDITACION DE LABORATORIOS AMBIENTALES, REALIZANDO LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS DE ACREDITACION INICIAL Y/O RENOVACION DE ACREDITACION Y/O SEGUIMIENTO DE ACREDITACION Y/O VERIFICACION DE ACCIONES CORRECTIVAS A LOS LABORATORIOS AMBIENTALES EN AGUA,, SUELO, LODO, RESIDUOS PELIGROSOS, AIRE; ADELANTAR AQUELLAS ACTUACIONES QUE SE GENEREN CON OCASION DEL PROCESO DE ACREDITACION DE LABORATORIOS AMBIENTALES Y LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudios previos fueron publicados hasta junio 18 de 2015. cuatro meses después de haberse publicado el respectivo contrato. 2. La documentación que debe estar reportada en el expediente Orfeo debe corresponder con la información del expediente; sin embargo, hace falta en Orfeo los antecedentes, los documentos de identificación del contratista entre otros. 3. La documentación para el expediente digital, debe ser cargada por parte del jefe del área que requiere el contrato, la oficina jurídica, y el interventor, en lo que corresponde a cada uno, es decir, al jefe del área, en cuanto a la solicitud del contrato y los documentos para el contrato (estudios, documentos del contratista); jurídica, el contrato y las comunicaciones correspondientes; el supervisor la documentación relacionada con la ejecución, cuentas, informes, suspensiones, liquidación etc.
<p>CPS 003 DE 2015</p>	<p>APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION, RELACIONADO CON LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En los estudios previos, fundamentos jurídicos, se invocan normas que se encuentran derogadas (Decreto 734 de 2012) por lo tanto, se deben actualizar los formatos. 2. Los estudios previos fueron publicados hasta junio 17 de 2015. cinco meses después de suscrito el contrato. 3. La documentación reportada en el expediente Orfeo no se encuentra completa, existen documentos en el expediente que no se encuentran reportados o vinculados con el expediente digital, por lo tanto, no se cuenta con la totalidad de la documentación. (cuentas completas).
<p>IPMC 001 DE 2015</p>	<p>CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A NIVEL NACIONAL EN QUE SEAN PARTE O TENGAN INTERES EL INSTITUTO DE HIDROLOGIA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La fecha del acta de inicio reportada en el SECOP, no corresponde con la que se definió en el acta que está incorporada en el expediente físico. 2. Es importante definir en qué momento se incorporan las cuentas o los documentos de los pagos a las carpetas físicas, puesto que en el contrato revisado no se evidencia las cuentas que se han pagado hasta la fecha.

CPS 001 DE 2015	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE SE REQUIERAN	<p>3. Los estudios previos fueron publicados en el SECOP seis (6) meses después de suscrito el contrato.</p> <p>4. Las cuentas pagadas se encuentran incorporadas en el expediente físico del contrato.</p> <p>5. La documentación del expediente digital corresponden con el expediente físico.</p>
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 139 DE 2015	EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO LA UNIVERSIDAD DE CALDAS SE COMPROMETE A REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA DINAMICA DEL COMPORTAMIENTO DEL GLACIAR SANTA ISABEL (PARQUE NACIONAL NATURAL LOS NEVADOS) Y SU RELACION CON EL CLIMA, SIGUIENDO LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR EL IDEAM, EN LOS SITIOS DE OBSERVACION PREDETERMINADOS Y GENERAR LOS DOCUMENTOS TECNICOS RELACIONADOS	<p>1. En los estudios previos, en los fundamentos jurídicos se invocan normas que se encuentran derogadas (Decreto 734 de 2012) por lo tanto, se deben actualizar los formatos.</p> <p>2. Los estudios previos publicados en el SECOP, se reportaron el 19 de junio de 2015, pese a que el contrato se suscribió el 8 de abril de 2015.</p>
CPS-135/2015	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ELABORACION DE PRONOSTICOS DEL ESTADO DEL TIEMPO, ESPECIALES, VARIABILIDAD CLIMATICA, METEOMARINOS, AGROMETEOROLOGICOS Y DEMAS SERVICIOS OPERATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA OFICINA DE PRONOSTICOS Y ALERTAS DEL IDEAM	<p>1. Los estudios previos del contrato no fueron publicados en el SECOP.</p> <p>2. Las cuentas pagadas se encuentran incorporadas en el expediente físico del contrato, sin que se guarde la cronología.</p>
CPS-041/2015	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE ACREDITACION DE LABORATORIOS AMBIENTALES, REALIZANDO AUDITORIAS DE ACREDITACION INICIAL Y/O RENOVACION DE ACREDITACION Y/O SEGUIMIENTO DE ACREDITACION Y/O	<p>1. Los estudios previos publicados en el SECOP, se reportaron el 17 de junio de 2015, pese a que el contrato se suscribió el 30 de enero de 2015.</p> <p>2. Las cuentas pagadas se encuentran incorporadas en el expediente físico del contrato, hasta el mes de abril, faltan mayo, junio, julio de 2015.</p> <p>3. La documentación reportada en el expediente</p>

	<p>VERIFICACION DE ACCIONES CORRECTIVAS A LOS LABORATORIOS AMBIENTALES EN AGUA, SUELO, LODOS, RESIDUOS PELIGROSOS, AIRE, Y ADELANTAR AQUELLAS ACTUACIONES QUE SE GENEREN CON OCASION DEL PROCESO DE ACREDITACION Y/O AUTORIZACION DE LABORATORIOS AMBIENTALES</p>	<p>contractual no se encuentra completa, existen documentos en el expediente Orfeo que no se encuentra incorporados en el físico. (Solicitud suspensión del contrato y los documentos anexos; desistimiento de la suspensión).</p>
<p>CPS-075/2015</p>	<p>CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A NIVEL NACIONAL EN QUE SEAN PARTE O TENGAN INTERES EL INSTITUTO DE HIDROLOGIA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación reportada en el expediente Orfeo no se encuentra completa, existen documentos en el expediente que no se encuentran reportados o vinculados con el expediente digital, por lo tanto, no se cuenta con la totalidad de la documentación (Solicitud de la contratación, 2. El documento de modificación del contrato No.01, se encuentra reportado en SECOP, pero no incorporado en el expediente contractual. 3. Las cuentas pagadas durante la ejecución del contrato no se encuentran incorporadas en el expediente físico del contrato. 4. En el expediente Orfeo se encuentran reportadas las cuentas pagadas y no se encuentran incorporadas en el expediente físico.

Una vez verificado el tramite surtido en cada uno de los contratos relacionados y los documentos aportados para cada proceso contractual, se evidenciaron las debilidades que se relacionan a continuación, así:

5.1.1 MANUAL DE CONTRATACION

Como se estableció dentro de los criterios para la presente auditoria, uno de las herramientas a tener en cuenta, es el Manual de Contratación, en el cual se describe los tramites que se deben aplicar en cada una de las etapas y las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía y Contratación Directa; es así, que al realizar la verificación del mismo, en cuanto a la vigencia normativa, se evidencia que se encuentra acorde con los cánones de la Contratación; sin embargo, aún no se ha ajustado normativamente conforme al decreto 1082 de 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR

ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL”, Libro 2, Parte 2, Título 1.

Como se señaló, el manual describe los lineamientos que se deben seguir para la aplicación de las diferentes modalidades contractuales, encontrándose que para el caso de la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, el documento citado define el uso de los siguientes procedimientos, Subasta Inversa (Presencial o electrónica), Acuerdo Marco de Precios, y Bolsa de Productos; sin embargo, en el caso de los dos últimos, no se evidenció el desarrollo del trámite que se debe surtir, tal y como se definió para las demás modalidades de selección; por lo tanto, se recomienda incorporar la descripción que se debe adelantar para la aplicación de los procedimientos enunciados.

De las anteriores consideraciones, se puede observar que no se viene aplicando lo dispuesto en el literal b) y, del numeral 4.2.3 de la NTC-GP1000 “; y MECI en cuanto al componente 2.1 “Componente Autoevaluación Institucional”, y el elemento 2.1.1 “Autoevaluación de Control y Gestión”, además del elemento “información y comunicación interna.”.

OBSERVACION 1: En cuanto al manual de Contratación, se evidenció que se encuentra ajustado a las preceptos legales; sin embargo, aún no se ha incorporado la normatividad establecida en el decreto 1082 de 2015, “POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL”, Libro 2, Parte 2, Título 1.

HALLAZGOS 1: El Manual de Contratación, código A-GJ-M001, Versión 4 del 28 de noviembre de 2014, no presenta el desarrollo de las actividades que se deben aplicar en los procedimientos de Acuerdo Marco de Precios y Bolsa de Productos, tal y como se ha definió para los demás procesos de selección; es así, que se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno, realizar los ajustes al manual de contratación conforme los cánones del Decreto 1082, Libro 2, Parte 2, Título 1; así como desarrollar los tramites que se deben surtir en los procedimientos de Acuerdo Marco de Precios y Bolsa de Productos.

5.1.2 ORFEO:

El manual de contratación, código A-GJ-M001, Versión 4 del 28 de noviembre de 2014, A dispuesto en el Capítulo IV, numeral 4.5, Solicitud Contractual, “...La dependencia que solicita la contratación, enviara a la oficina Asesora Jurídica, un oficio (Orfeo) que

debe contener la justificación del requerimiento, y anexando los documentos que soportan la información contenida con los estudios y documentos previos...”; adicionalmente, el manual de supervisión en el numeral 5.1.1 señala: “... Una vez la Oficina Asesora Jurídica haya creado el expediente contractual en el Sistema de Gestión Documental –ORFEO es responsabilidad del supervisor responder por el archivo de toda la ejecución del contrato, lo cual incluye el archivo de productos y entregables que se generen desde el momento en que cumplen los requisitos de ejecución del contrato.”.

Lo anterior, indica que la Oficina Asesora Jurídica, es quien debe crear el expediente contractual, en el sistema Orfeo, y a partir de esta actuación, el supervisor está llamado a seguir incorporando la documentación en dicha herramienta; sin embargo, frente al expediente digital que se crea en Orfeo para cada uno de los contratos, con el propósito de registrar las actuaciones que se surten en el trámite precontractual, contractual y pos-contractual, se estableció que la documentación reportada en los expedientes se encuentra incompleta, faltando reportar en algunos casos los CDP, los antecedentes, las garantías constituidas, los estudios previos, las cuentas de cobro, resoluciones de declaratoria de desierto, respuesta a observaciones, o los documentos reportados no corresponden al contrato asignado, estos entre algunos de los casos que se encuentran relacionados en la tabla anterior; tal y como se puede corroborar en los contratos: Interadministrativo No. 356, 360, 242; Prestación de servicios No. 391, 045, 059; Concursos de Méritos Nos.01, 019; Licitación Pública 03; SAMC 026; SAMC Contrato 225/2014; MC-004/2014 (Contrato 207),

HALLAZGO 2: La documentación para el expediente digital, no se está reportando por parte del jefe del área que requiere el contrato, la oficina jurídica, y el interventor, en lo que corresponde a cada uno; es decir, al jefe del área, en cuanto a la solicitud del contrato y los documentos para el contrato (estudios, documentos del contratista); Jurídica, el contrato y las comunicaciones correspondientes; el supervisor la documentación relacionada con la ejecución, cuentas, informes, suspensiones, liquidación etc.

Con lo anterior, se ha dejado de observar lo dispuesto en el literal e), del numeral 4.2.3, de la NTC-GP1000 y MECI en cuanto al componente 2.1 “Componente Autoevaluación Institucional”, y el elemento 2.1.1 “Autoevaluación de Control y Gestión”, además del elemento “información y comunicación interna.”; además, de lo señalado en el manual de contratación, código A-GJ-M001, Versión 4, del 28 de noviembre de 2014, Capítulo IV, numeral 4.5; y manual de supervisión en el numeral 5.1.1.; así como lo dispuesto en el Acuerdo 003/ del 2015, del Archivo General.

Advirtiéndose que no se viene cumpliendo de manera rigurosa con esta actividad, tal y como se deriva de los expedientes relacionados, es oportuno recomendar a la Oficina Asesora Jurídica en coordinación con la Secretaria General, implementen acciones que permitan mantener un control de la calidad y la oportunidad de la información que se está reportando en los expediente contractuales, y de ese modo mantener organizada la información virtual en cada uno de los contratos tramitados.

5.1.3 **SECOP:**

Una de las actividades para la publicidad de las actuaciones surtidas en los diferentes contratos, es el reporte de la contratación en el aplicativo SECOP, tal y como lo ha dispuesto el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el decreto 1082 de 2015.

Para el cumplimiento de esta actividad la norma indicada anteriormente, ha dispuesto: en la sección 1, subsección 7. “Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto.”.

Atendiendo lo dispuesto en el artículo citado y la muestra aleatoria tomada para la auditoria, se procedió a confrontar las actuaciones surtidas en los diferentes procesos contractuales, y el reporte correspondiente en el aplicativo SECOP, verificando que la información reportada cumpliera con las condiciones que se establecen en la norma para tal fin; es así, que se evidenció lo siguiente:

1. En cuanto al cumplimiento del termino definido en la Ley para la publicación, se constató que en los contratos CPS-154/2014, CPS-045/2014, CPS-059/2015, CPS 003/2015, CPS-01/2015, los estudios previos se reportaron fuera del termino establecido; lo mismo aconteció con la publicación de los contratos suscritos en los procesos, contrato interadministrativo No. 139/2015; SAMC-040 (Contrato 395), SAMC-SI 026 (Contrato 336/2014); y Licitación Pública 04/2014

(Contrato 308 y las adiciones).

2. No se encontraron publicados en el SECOP, los documentos de los siguientes procesos: Contrato 196, No se publicó la comunicación de la aceptación de la oferta, (Ley 1474 de 2011, art. 94 Lit. d); Contrato 242/2014, 356/2014, 360/2014, 242/2014, CPS-391/2014, CPS-069/2014; no se reportaron los estudios previos que se elaboraron para el proceso contractual;
3. Se evidenció que en la información del Contrato 225/2014, las fechas del contrato firmado y publicado difieren (contrato 9 de mayo- en SECOP 19 de mayo) (fecha de inicio 9 de mayo, en el expediente físico 14 de mayo), la fecha de la firma es posterior a la iniciación del contrato.

Frente a lo enunciado, es preciso señalar; si bien es cierto, en la muestra auditada (30 contratos del 1° de enero de 2014 al 30 de junio de 2015), la publicación de los documentos en el aplicativo SECOP se han reportado fuera del término establecido en las normas, también lo es, que en virtud del plan de mejoramiento correspondiente a la Auditoria de la Gestión Jurídica y Contractual 2014, el líder del proceso expidió la comunicación No. 20151020003931 del 22 de junio de 2015, con instrucciones para que el personal de la Oficina Jurídica allegue la documentación contractual dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y firma, para la publicación en el SECOP; es así, que en la verificación aleatoria a los contratos 215, 247, 272, 259, 248, 229 de 2015, y Licitación 004/2015, se evidenció que los mismos fueron publicados dentro del término contemplado; por lo tanto, se avanzó en cuanto a la oportunidad de la publicación; sin embargo, se deberán implementar acciones tendientes a superar las debilidades que se registraron en los contratos 196/2014, 242/2014, 356/2014, 360/2014, 242/2014, CPS-391/2014, CPS-069/2014, hechos que corresponden a la falta de publicación de documentos en el aplicativo, lo cual vulnera el mandato del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015.

HALLAZGO 3: Como se observa, se ha dejado de publicar actuaciones del proceso contractual en el SECOP, que deben reportarse, tal y como se deriva de los contratos 242/2014, 356/2014, 360/2014, 242/2014, CPS-391/2014, CPS-069/2014, 225/2014 y 135 de 2015; por lo tanto, se ha dejado de cumplir con lo dispuesto en artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el decreto 1082 de 2015; así como en el manual de contratación Capítulo V “Modalidades de Selección”, además de lo definido en el numeral 4.2.4 de la NTCGP-1000, y MECI en cuanto al componente 2.1 “Componente Autoevaluación Institucional”, y el elemento 2.1.1 “Autoevaluación de Control y Gestión”, del eje transversal de información y comunicación.

De lo anterior, se deriva que en el SECOP no se encuentran publicados todos los

documentos de los procesos contractuales, conforme lo señala el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el decreto 1082 de 2015; es así, que se advierte que el incumplimiento de esta obligación puede acarrear sanciones disciplinarias, en el marco de lo establecido en el Libro I, Título IV, Capítulo Primero, Artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

Por lo enunciado, es oportuno recomendar que se realice un proceso de capacitación para el personal que debe reportar la información en el SECOP, realicen periódicamente muestras de la calidad de información reportada para establecer la consistencia de la misma y la oportunidad con la cual se está reportando la información en el aplicativo.

5.1.4 EXPEDIENTES CONTRACTUALES

El Manual de contratación, en el numeral 4.5, señala "...Los estudios y documentos previos, se deben radicar en la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de iniciar el trámite correspondiente dependiendo de la modalidad de selección de que se trate.". Adicionalmente, en el capítulo V "Modalidades de Selección", para algunas de las modalidades desarrolladas en el manual como: Subasta Inversa, Selección Abreviada de Menor Cuantía, dispone "... El profesional del área de contratos iniciara el expediente contractual, el cual contendrá los documentos que soportan el respectivo proceso...".

Lo anterior, indica que los documentos originados con ocasión de la actividad contractual se incluirán en carpetas que estarán debidamente foliadas de acuerdo con el orden establecido en las listas de chequeo acogida por la Oficina Asesora Jurídica para cada modalidad de selección. Es así, que conforme dichas listas, las carpetas de los expedientes contractuales contendrán entre otros, los siguientes documentos previos: solicitud de la dependencia, estudios y documentos previos, certificado de disponibilidad presupuestal, certificación plan anual de adquisiciones, etc; además, de las constancias de publicación en el Portal Único de Contratación SECOP, actas de audiencias, listados de asistencia, observaciones y documentos de respuesta, actos administrativos, contrato, pólizas, oficios, documentos modificatorios, actas de inicio, las actas de liquidación de los mismos, e informes de ejecución que el contratista haya presentado, los informes de supervisión o interventoría, así como todos los documentos soporte de la ejecución contractual.

Atendiendo lo anterior, luego de verificados los expedientes contractuales, que se tomaron para la muestra de la auditoría, se evidenciaron las siguientes debilidades:

1. Documentos incorporados en expediente sin firmar (acta supervisión, Contrato 197/2014), (evaluación consolidada – comité evaluador – contrato 239/2014),
2. Expedientes con la foliación desordenada al igual que los documentos del proceso, lo cual dificulta establecer el orden cronológico (SAMC- contrato 239/2014), (IPMC-contrato 196/2014), SAMC-2014 – Contrato 336/2014), (Licitación 04/2014 – adenda 1),
3. Documentos que se encuentran reportados en SECOP, no se encuentran incorporados en la carpeta (Resolución No.1444 del 24 de junio de 2014 “Declaratoria de Desierto” Contrato 239/2014), (Licitación Publica 03 – Los pliegos de condiciones definitivos no se encuentran incorporados al expediente Contractual), (IPMC013/2014 – contrato 224/2014 – Respuesta a observaciones no se encuentra en el expediente), (Concurso de Méritos 08/2014 – no se incorporó los pliegos de condiciones), (Concurso de méritos – 08/2014, respuesta observaciones a los pliegos), (SAMC 026/2014 – Contrato 336/2014 consolidado de requisitos habilitantes; resolución designación comité Evaluador), (CPS 069/2014 prórroga del contrato), (Licitación Publica 04/2014 – aviso convocatoria pública, respuesta observaciones, Formato requisitos habilitantes, adenda 1 del contrato),
4. Documentos que no se encontraron en el expediente contractual (no se ubicó uno de los CDP, que se expidieron para la contratación- contrato 356/2014), (concurso de méritos -08/2014),
5. La lista de chequeo se encuentra incorporada en el expediente pero no está diligenciada o no se encuentra incorporada al expediente. (Contrato 206/2014 – Bolsa de Productos; Concurso de Méritos 001/2014;), (Concurso de Méritos 08/2014),
6. Se ha incorporado información en el expediente que es obsoleta, es decir, borradores que generan confusión con la documentación definitiva y que se publica en SECOP (Contrato 207/2014),
7. Documentos que se encuentran reportados en Orfeo, no corresponden con los incorporados en el expediente contractual (IPMC-013 -224),
8. Los estudios previos se encuentran en fotocopias, debe establecerse el destino del original (Concurso de Méritos 08/2014),
9. Los documentos para el pago del contrato no se encuentran incorporadas al expediente contractual (Contrato IPMC-001/2015).
10. En los estudios previos, incorporados a los expedientes CPS 154/2014; CTO

239/2014; CTO 395/2014(SAMC-040); CPS 003 DE 2015; CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 139 DE 2015; invocan normas que se encuentran derogadas, especialmente se hace relación al Decreto 734 de 2012; Por lo que se hace necesario actualizar los formatos y tener control sobre la utilización de los documentos, los cuales deben corresponder con la última versión reportada en el sistema de Gestión. (Se observó que en julio 27 de 2015, se publicaron los nuevos formatos y se ajustaron dichas normas).

HALLAZGO 4: Como se ha evidenciado, los expedientes contractuales al igual que el expediente virtual, presentan inconsistencias que permiten establecer que no está cumpliendo con las reglas y principios generales que regulan la función archivística, tal y como deriva de la falta de firma de documentos, deficiencias en la foliación, Documentos del Secop no adjuntados, falta de documentos, documentos sin diligenciar, entre otros; lo cual permite establecer las debilidades del expediente contractual, dejándose de aplicar lo dispuesto en la ley 594 de 2000 “Ley de Archivos”, artículo 4º, literales a, d.; así como lo señalado en el manual de contratación y en manual de supervisión; y lo citado en el numeral 4.2.3, de la NTC-GP1000 y MECI en cuanto al componente 2.1 “Componente Autoevaluación Institucional”, y el elemento 2.1.1 “Autoevaluación de Control y Gestión”, además del elemento “información y comunicación interna.”.

HALLAZGO 5: Se estableció que en algunos estudios previos, se invocan normas que se encuentran derogadas, especialmente se hace relación al Decreto 734 de 2012; esta situación se verificó en los contratos CPS 154/2014; CTO 239/2014; CTO 395/2014.(SAMC-040); CPS 003 DE 2015; CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 139 DE 2015; por lo tanto, pese a que se ajustaron las normas y se publicaron nuevos formatos, es necesario, mantener el control de los mismos, para que se apliquen los que corresponden.

Acorde con las situaciones identificadas y que evidencian la debilidad en la organización de la documentación en los expedientes contractuales, se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno, que periódicamente se evalúe al interior de la Oficina Asesora Jurídica en coordinación con la Secretaria General (Grupo de Gestión Documental), la organización de los expedientes contractuales y se presente un informe de los resultados, para que se mantenga un control de los documentos que se han definido en las listas de chequeo, como de los demás que se encuentran reportados en otros aplicativos y que deben estar incorporados en la carpeta contractual. Sensibilizar a los diferentes funcionarios en la responsabilidad del autocontrol, con el fin de

garantizar la fluidez de la información y la documentación, anticipando y corrigiendo de manera oportuna las debilidades que se presentan.

5.1.5 VERIFICACION LIQUIDACION DE CONTRATOS

Dentro de las actividades que se debe cumplir durante la etapa post-contractual, corresponde la liquidación del contrato, para lo cual se debe atender lo dispuesto en el manual de contratación de la entidad que dispone en el numeral 3.4 “POST-CONTRACUAL o LIQUIDACION: La etapa de liquidación inicia una vez vencido el termino de ejecución del contrato y cumplidas la obligaciones mutuas. Los contratos que deben cometerse a esta formalidad, conforme al artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por los artículos 11 de la Ley 1150 de 2011 y 217 del Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012, deberán liquidarse dentro del término señalado en el respectivo contrato. O en su defecto, dentro de los términos establecidos en esta disposición.

Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, en donde constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

La liquidación, entonces, podrá ser:

1. Por mutuo acuerdo o Bilateral.
2. Unilateral, mediante resolución motivada.
3. Por vía Judicial.”

Ahora, en el manual del supervisor en el numeral 5.1 “FINALIDAD DE LA SUPERVISION Y LA INTERVENTORIA”, señala uno de los ítem: “• Garantizar la transparencia y el éxito en la etapa de ejecución del contrato o convenio y en su posterior terminación y liquidación...”. Adicionalmente, en el Numeral 5.2.2 cita “ EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL: Suscrita el acta de recibo final del contrato, la supervisión o interventoría deberá hacer parte, aún, del proceso administrativo y participar en los siguientes eventos:

- Con base en los valores pagados y descontados de todas y cada una de las actas del contrato, los acuerdos, ajustes y reconocimientos que hagan las partes con respecto a la ecuación contractual y al mantenimiento de las condiciones originales del contrato, se llevará a cabo la liquidación final del contrato. Este hecho se hace constar en acta, preparada por el supervisor o interventor y suscrita por las partes contratantes

y el supervisor, quien avalará el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dentro del plazo establecido legalmente para este evento.

- El supervisor o interventor, según corresponda, solicitará a la Oficina Asesora Jurídica la revisión del acta de liquidación bilateral del contrato y/o convenio que supervise para la firma del ordenador del gasto. En la solicitud de verificación el supervisor deberá indicar si los documentos soporte se encuentran debidamente digitalizados en el Sistema de Gestión Documental – Orfeo e incluidos en el expediente contractual correspondiente, en caso contrario, no se dará trámite a la solicitud...”

“...• En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el artículo 207 del Decreto – Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores en estos eventos no efectuarán la liquidación, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar, así como, las modificaciones efectuadas al clausulado contractual, el cual deberá reposar en el expediente físico y virtual...”

“...• Una vez la Oficina Asesora Jurídica ajusta y avala el documento final de acta de liquidación, el supervisor debe encargarse de que él y el contratista la suscriban, y nuevamente remitirla a la Oficina Asesora Jurídica para firma del ordenador del gasto, para posteriormente radicarla en la ventanilla de Correspondencia con miras a que se anexe al radicado correspondiente.

- El acta de liquidación bilateral y/o el acto administrativo de liquidación unilateral será publicado en el SECOP por la Oficina Asesora Jurídica....”.

Atendiendo las normas referenciadas, es menester precisar que en los expedientes contractuales, se evidencia que no se ha dado cumplimiento a lo indicado en el manual de supervisión, y no se ha procedido a elaborar por parte de los supervisores las liquidaciones, pese a que se tienen elaborados formatos para los diferentes tipos de contratos, y los mismos se encuentran disponibles en Sistema de Gestión integrado como documentos del proceso de gestión Jurídica y contractual, como soporte de esta realidad se constataron los contratos: CPS 154/2014; CTO 197/2014 (SAMC 001/2014); CTO 239/2014 “SEL.AB.MC. 01” (Subasta Inversa); CTO 196/2014 (INV.PUB. MIN.CUANTIA No.01); CTO 360/2014 (Interadministrativos); CTO 395/2014 (SAMC-040). Por lo tanto, la Oficina de Control Interno, recomienda que la Secretaria General convoque a los líderes de los procesos, para implementen una acción de mejora que permita que los tramites que se debe surtir para las liquidaciones de los contratos se cumplan en periodos de tiempo moderados.

Adicionalmente, con el propósito de verificar si los supervisores e interventores conocen y aplican el instrumento para la supervisión, así como el tiempo de servicio en la entidad, se elaboró una encuesta con 10 preguntas, cuatro (4) de las cuales fueron de selección múltiple y seis (6) con respuestas de SI/NO; es así, que se de las 10 encuestas entregadas se diligenciaron 7, estableciéndose lo siguiente:

- En cuanto a la pregunta 1, se evidenció que el 85.71% de los supervisores, están vinculados a la entidad con más de cinco años, mientras que el 14.29% está vinculado entre 1-3 años.
- A pregunta 2, se estableció que el 14.29% tienen claro cuál es el documento para la actividad de supervisión, el restante 85.71%, no lo identifican.
- Para la pregunta 3, el 100% de los encuestados identificaron la actividad que debe cumplir el supervisor.
- En la pregunta 4, el 57.14% de los encuestados identificaron la actividad que no debe cumplir el supervisor, mientras que el 42.86% no tienen claro las actividades que le corresponden cumplir.
- Pregunta 5, en cuanto a la capacitación, el evidencio que el 57.14%, responden no haber recibido capacitación, mientras que el 14.29%, señala haber recibido tres (3) capacitaciones, y el 28.57% recibió una (1) capacitación.
- Pregunta 6, en cuanto al conocimiento del manual de supervisión, el 71.43% de los encuestados reconocen la existencia del documento, mientras que el 28.57% desconocen la existencia del documento.
- Para la pregunta 7, el 42.86% de los encuestados no han recibido información adicional de supervisión, mientras que el 42.86 manifestaron haber tenido acceso a información; por último el 14.28 no respondió la pregunta.
- Pregunta 8, el 71.43% de los encuestados respondieron que elaboran el informe final de gestión y/o liquidación del contrato; mientras que el 14.7% responde que no; y 14.75 de los encuestado no respondió la pregunta.
- Pregunta 9, el 71.43%, no han tenido inconvenientes con la actividad de supervisión, mientras que el 28.57% ha presentado situaciones para reportar.
- Finalmente, la pregunta 10 es complementaria de la pregunta No. 9.

Atendiendo los anteriores resultados, se evidencia que un alto porcentaje de supervisores conocen la herramienta que les permite desarrollar las actividades, es decir el Manual de Supervisión; sin embargo, frente a la aplicación del mismo se evidencias deficiencias al no reconocerse las actividades que se deben ejecutar.

Adicionalmente, se establece que un porcentaje menor, no tiene claridad sobre la responsabilidad que se les asiste como supervisores; por lo tanto, es necesario, que la Oficina Jurídica, la Secretaria General y los líderes de los procesos, implementen jornadas de capacitación para que los supervisores cumplan eficientemente con los compromisos del manual de Supervisión, y se adopten controles que les permitan realizar periódicamente monitoreo y autoevaluación a las actividades como supervisores.

HALLAZGO 6: La etapa de liquidación de los contratos suscritos por el Instituto, está sometida a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por los artículos 11 de la Ley 1150 de 2011 y 217 del Decreto-Ley 019 del 10 de enero de 2012; además de los señalado en el manual de contratación y el manual de supervisión; por lo tanto, atendiendo la normatividad citada, se evidencia que los supervisores y líderes de los procesos, no están reportando oportunamente los formatos de la liquidación de los contratos, a fin de que la Oficina Asesora Jurídica culmine el trámite correspondiente; por lo tanto, se recomienda que con el objeto de mejorar el nivel de gestión, se adopte por parte de la Oficina Asesora Jurídica, la secretaria General y los líderes de cada proceso, políticas, acciones y controles que permitan cumplir esta actividad por parte de los supervisores en unos tiempos moderados, o en su lugar el área que corresponda adelante jornadas con los supervisores para que den cumplimiento al manual de contratación y presenten las actas de liquidación de los contratos, so pena de que se inicien las acciones que correspondan.

Con lo anterior, se ha dejado de observar lo dispuesto en los numerales 8.2.3. y 8.2.4 de la NTC-GP1000, y MECI, Numerales 2 “módulo de Control de evaluación y seguimiento”, 2.1 “Autoevaluación Institucional” y 2.1.1 2Autoevaluación de Control y Gestión; además de lo señalado en el manual de contratación, código A-GJ-M001, Versión 4, del 28 de noviembre de 2014, Capítulo IV, numeral 4.5 y numeral 5.1.1.

6. REPORTE SIRECI

El reporte de la Gestión Contractual es una actividad que se debe cumplir trimestralmente, y para tal fin la Contraloría General de la República, a dispuesto de un aplicativo denominado Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes “SIRECE”; adicionalmente, para generar dicha información el ente de control diseñó un instructivo, el cual define los aspectos que deben ser incorporados en cada uno de los formatos dispuestos para cumplir la labor; es así, que para verificar el cumplimiento de esta actividad, se revisaron los formatos diligenciados por la Oficina Asesora Jurídica, correspondientes al primer y segundo trimestre de 2015, estableciéndose por parte de

la Oficina de Control Interno la conformidad de la información y en consecuencia se procedió a realizar la trasmisión de la misma mediante el aplicativo SIRECI, dentro del término dispuesto para el cumplimiento.

Conforme a lo anterior, se debe señalar que en los informes transmitidos del primer y segundo trimestre no fueron relacionados los convenios: sin embargo, esta actividad se cumplió en el informe que se generó para el período comprendido entre 1 de julio y 30 de septiembre de 2015, es decir, en el tercer trimestre; esta situación, igualmente, fue observada por la Contraloría General de la República, durante el desarrollo de la Auditoría Integral Realizada el IDEAM.

OBSERVACION 2: La información suministrada en el aplicativo SIRECI, relacionada con el reporte de Convenios suscritos por la entidad, no fue reportada en el primer y segundo semestre de 2015, y tan solo se actualizó esta información en el informe del tercer trimestre de ese mismo año; Por lo tanto, se recomienda seguir reportando oportunamente esta información, y así dar cumplimiento al numeral 3.5 del instructivo SIRECI (Código APP-80117-OD-02, versión 1 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011).

7. REPORTE SIGEP

La información que se debe reportar por parte de la Oficina Asesora Jurídica, dentro del proceso de la Gestión Jurídica y Contractual, es el reporte en el aplicativo SIGEP de la información de quienes suscriben contratos de prestación de servicios con la entidad, esto atendiendo el marco del Decreto-Ley 019 de 2012, especialmente, en lo dispuesto en el Capítulo XIX, “TRÁMITES, PROCEDIMIENTOS Y REGULACIONES DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; ARTICULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP”; que señala : “ Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Además, los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política.”.

Para verificar el cumplimiento de lo citado anteriormente, se tomó una muestra aleatoria de los contratos de prestación de servicios suscritos por el IDEAM, para el período

comprendido entre el 1º de enero de 2014 y el 30 de junio de 2015, los cuales se cruzaron con la información reportada en el SIGEP, actividad que se realizó con el contratista de la Oficina Asesora Jurídica LUIS ALBERTO BAUTISTA, arrojando los siguientes resultados:

No. CONTRATO	CONTRATISTA	OBSERVACIONES
CPS-001/2015	JUAN DAVID MESA	Verificada la información se evidenció que se reportó la totalidad de la información del contratista.
CPS-041/2015	CLAUDIA MIREYA BELLO HERNANDEZ	Verificada la información se evidenció que se reportó la totalidad de la información del contratista.
CPS-059/2015	ADRIANA CRISTINA FORERO HERNANDEZ	Verificada la información se evidenció que se reportó la totalidad de la información del contratista.
CPS-003/2015	MAYRA STEFANIA BENAVIDES	No se encontró reportada la certificación del Municipio de CERINZA (Boyacá), del periodo comprendido entre 02/01/2013 al 31/12/2013.
CPS-135/2015	ALEJANDRO URIBE CORTES	Verificada la información se evidenció que se reportó la totalidad de la información del contratista.

HALLAZGO 7: Se evidenció en la información reportada en el SIGEP que el contrato de servicios CPS 003/2015 presenta inconsistencias en cuanto a que no se reportaron en el aplicativo, la totalidad de los documentos que se incorporó en el expediente físico. Atendiendo que para el año 2015 se ha mejorado el nivel de consistencia de la documentación, se debe continuar con la aplicación de los controles, para que no se presenten situaciones como la evidenciada; por lo tanto, se debe insistir en que la información debe estar completa en todos los casos, es así, que se ha dejado de aplicar rigurosamente la norma citada; así como dispuesto en el manual de contratación Capítulo V “Modalidades de Selección”, además de lo definido en el numeral 4.2.4 de la NTCGP-1000, y MECI en cuanto al componente 2.1 “Componente Autoevaluación Institucional”, y el elemento 2.1.1 “Autoevaluación de Control y Gestión”, del eje transversal de información y comunicación.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno, recomienda que se adelanten pruebas aleatorias a los documentos reportados en el aplicativo SIGEP por contratistas de prestación de servicios de profesionales, con el fin de mantener la confiabilidad de la

información que se reporta en la aplicación citada.

8. REPORTE EKOGUI

La Oficina Asesora Jurídica, como líder del proceso de la Gestión Jurídica y contractual, tiene entre las actividades, atender la actividad litigiosa del IDEAM, para el cumplimiento de la misma, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, desarrolló y adoptó el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado “ECKOGUI”, para la gestión integral de la actividad litigiosa de las entidades públicas, que permite obtener información para la formulación, aplicación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación, en las actuaciones judiciales de las entidades públicas, en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa.

Adicionalmente, el numeral 2 del Artículo 6 del Decreto Ley 4085 de 2011 establece que serán vinculantes para las entidades del orden nacional todos los instructivos que emita la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado relativos al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado. Así mismo, el Artículo 5 del Decreto 2052 de 2014 señala que los protocolos, lineamientos e instructivos para la implementación y uso adecuado del Sistema Único Gestión e Información Litigiosa del Estado - EKOGUI, serán fijados por la Dirección de Gestión Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y tendrán carácter vinculante para las entidades y organismos destinatarios de dicho Decreto. El incumplimiento de las normas previstas en el Decreto Ley 4085 de 2011 y el Decreto 2052 de 2014, así como de los protocolos, lineamientos e instructivos para la implementación y uso adecuado del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI, acarreará a los usuarios del Sistema las sanciones previstas a que haya lugar.

Conforme a lo anterior, la Oficina de control interno en cumplimiento del mandato del artículo 2.2.3.4.1.14, del decreto 1069 de 2015, verificó la gestión adelantada por la Oficina Asesora jurídica del IDEAM, respecto del adecuado y oportuno registro de los apoderados, procesos judiciales y conciliaciones en el sistema único de información litigiosa EKOGUI, que por Ley administra la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado; evidenciándose algunas inconsistencias, las cuales se dejaron registradas en el informe No. ISEKOGUI-2015-13 del 25 de septiembre de 2015.

OBSERVACION 3: Atendiendo que en el informe correspondiente al primer semestre de 2015 de EKOGUI, se generaron algunas recomendaciones, y en la actualidad se

encuentra pendiente de diligenciarse por parte de la Oficina jurídica, el formato de Formulación del Plan de Mejoramiento; se recomienda a la Oficina Asesora Jurídica, remitir a la mayor brevedad, la formulación y avance del mismo para el seguimiento correspondiente.

9. PRUEBA DE RECORRIDO DEL PROCESO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL PLAN DE CONTRATACIÓN DE LA VIGENCIA

Con el propósito de establecer el trámite del proceso contractual, descrito en el manual de contratación, el cual inicia con la solicitud que es radicada en Orfeo por la dependencia y dirigida a la Oficina Asesora Jurídica, se aplicó una prueba de recorrido con el objeto de establecer los tiempos que se cumplen en los trámites, para tal fin se tomaron los siguientes contratos, SAMC 10 (CONTRATO No.252/2015), SUBASTA INVERSA No. 019/2015, SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No.016 y SAMC 018/15, estableciéndose lo siguiente:

En la etapa precontractual, los estudios previos junto con el documentación de la SAMC No. 10, fue remitida por la dependencia a la oficina Jurídica el 20 de marzo de 2015 y se dio respuesta el 4 de mayo del mismo año, requiriendo ajustes; esta tarea demando 29 días hábiles; mientras que para el proceso SAMC No.018/2015, fue remitido a Jurídica el 11 de agosto de 2015, y atendido por esta el 21 de agosto del mismo año, es decir, 8 días después; como se puede evidenciar en dos procesos similares se aplican tiempos diferentes, lo que genera que algunos procesos no se adelanten con la celeridad que corresponde.

Lo citado anteriormente, también se presentó en el trámite de los contratos SUBASTA INVERSA No.19/2015, la cual se remitió a jurídica el 27 de agosto de 2015, publicándose en el SECOP el 4 de septiembre de 2015 y el 14 del mismo mes se da apertura al proceso cumpliéndose con el cronograma definido en los pliegos; situación contraria se presentó con el trámite del proceso de SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No.016, que se remitió a jurídica el 5 de mayo de 2015, fecha desde la cual se surtieron diferentes actuaciones para los ajustes de los estudios previos y tan solo el 26 de agosto de 2015, se inició el proceso contractual, lo que indica que paso 74 días hábiles desde la fecha de remisión a la oficina jurídica, los ajustes y el inicio del proceso, rezagándose de esta forma la oportunidad de surtir el proceso contractual.

En la prueba de recorrido, se evidenció que pese a dar inició a los procesos conforme lo indica el manual de contratación, en la etapa precontractual, que corresponde a la elaboración de los estudios previos y definición de la modalidad de selección que se debe aplicar para la contratación, se presentan continuos ajustes, los cuáles deben ser

coordinados y atendidos por las áreas del Instituto y la Oficina Asesora jurídica, sin que se tengan definidos tiempos dentro de los procedimientos para dar trámite a las observaciones que se originan en la etapa precontractual, lo que origina que los tiempos para el desarrollo del proceso contractual se prolonguen, dadas las respuestas a los ajustes u observaciones que se deben atender desde las áreas que coordinan el proceso.

Atendiendo lo anterior, es preciso señalar, que el trámite de la contratación se surte desde las áreas de Instituto, por lo tanto, las mismas están llamadas a impulsar oportunamente los ajustes de los documentos de la etapa precontractual, así como el trámite del proceso ante la Oficina Asesora Jurídica, con el propósito de que se cumplan oportunamente las actividades previstas. Adicionalmente, la Oficina Asesora de Planeación, como área encargada de controlar el cumplimiento de las metas del POA, dentro del seguimiento, deberá contemplar el nivel de ejecución de los proyectos relacionados con el Plan, a fin de evaluar la oportunidad con la que se adelanta la contratación para lograr los objetivos propuestos del dicho documentos, e implementar las acciones que correspondan para que las áreas alcancen las metas conforme a los tiempos dispuestos en los planes institucionales.

HALLAZGO 8: En el desarrollo de la etapa precontractual, no se tienen definidos tiempos para dar trámite a las observaciones y ajustes de los documentos previos, lo que origina que el desarrollo del proceso contractual se prolongue, dadas las respuestas a los ajustes u observaciones que se deben atender desde las áreas que coordinan el proceso; por lo tanto, las áreas de Instituto, están llamadas a impulsar oportunamente los ajustes de los documentos de la etapa precontractual, así como el trámite del proceso ante la Oficina Asesora Jurídica, con el propósito de que se cumplan oportunamente las actividades previstas. En consecuencia, la Oficina De Control Interno, recomienda que la Oficina Asesora de Planeación, como área encargada de controlar el cumplimiento de las metas del POA, dentro del seguimiento, contemple el nivel de ejecución de los proyectos relacionados con el Plan, a fin de evaluar la oportunidad con la que se adelanta la contratación para lograr los objetivos propuestos del dicho documentos, e implementar las acciones que correspondan para que las áreas alcancen las metas conforme a los tiempos dispuestos en los planes institucionales. Adicionalmente, se recomienda a la Secretaria General convocar a los líderes de los procesos, para que se agilice los trámites de la etapa precontractual, definiendo tiempos para la respuesta a los ajustes y observaciones, esto, con fin de que la Oficina Asesora Jurídica proceda a surtir los trámite que requiere cada contrato.

10. AVALUACIÓN DE LOS AVANCES DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS POR EL GRUPO DE GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL.

La Oficina Asesora jurídica tiene suscritos planes de mejoramiento producto de las auditorías internas, entre los cuales se identifican las siguientes: LITIGOB-2014 (ekogui) SEGUIMIENTO COMITÉ DE CONCILIACION; ISPCS-FACGR-2014 (Contractual), SECOP 2014, SIRECI-2014 y GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL; Las acciones propuestas en los diferentes planes se han evaluado regularmente, calificándose el nivel de avance, es así, que para esta auditoría, se verificó conjuntamente con la profesional Dora Lucia Molina Solanilla, Abogada de la Oficina Asesora Jurídica, el cumplimiento de los compromisos que se encuentran identificados en cada uno de los planes, es decir, las acciones que se evalúan corresponden a las pendientes de cierre, estableciéndose lo siguiente:

HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	FECHAS PACTADAS		DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL AVANCE, CUMPLIMIENTO Y EVIDENCIAS- (En términos de calidad y cantidad)	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO		RESULTADOS AUDITORIA
			INICIO	TERMINO		% AVANCE	OBSERVACIONES	
LITIGOB -2014								
H1A 1	En reporte por instancia de los radicados Nos. 20140033100 y 201495196 aparece registrado como apoderado GILBERTO ANTONIO RAMOS SUAREZ, quien a la fecha no tiene vínculos contractuales con el IDEAM.	Actualizar de manera inmediata el aplicativo vigente en el sentido de indicar los cambios de apoderado judicial por parte del Instituto. Y presentar informe trimestral a la Dirección (Jefe oficina Jurídica)	01/02/2015	31/12/2015	CUMPLIMIENTO en la actualizó del aplicativo LITIGOB, y AVANCE DEL 25 % en la presentación del informe a la Dirección (Jefe Oficina Jurídica). Lo anterior teniendo en cuenta que el término de la acción culmina el 31 de diciembre de 2015. Es decir son (4) informes.	85%	De la información suministrada y corroborada en el aplicativo e-kogui, se establece que la información requerida se presenta algunas inconsistencias, tal y como se dejó señalado en el informe No. ISEKOGUI-2015-13 del 25 de septiembre de 2015, para los siguientes aspectos: APODERADOS DESIGNADOS y RELACIÓN DE PROCESOS ACTIVOS.	Durante la auditoria, se evidenció que mediante informe No. ISEKOGUI-2015-13 del 25 de septiembre de 2015., se dejaron registradas algunas inconsistencias, las cuales deben ser atendidas por la oficina Jurídica, Formulando un nuevo plan de mejora. Adicionalmente está pendiente reportar el informe del tercer trimestre. Por lo tanto, se mantiene la calificación del 85%.

H2A 1	En el reporte de usuarios al sistema, no se evidencia fecha de finalización de los apoderados María Camila Lozano y Camilo Calderón Rivera, en cambio se observa que el apoderado Gustavo Vargas Quintero se registra con fecha de finalización a 31 de diciembre de 2014.	Actualizar de manera inmediata el aplicativo vigente en el sentido de indicar los cambios de apoderado judicial por parte del Instituto. Y presentar informe trimestral a la Dirección	01/04/2015	30/06/2015	CUMPLIMIENTO 100% Se actualizó el aplicativo LITIGOB y AVANCE DEL 25% en la presentación del informe a la Dirección (Jefe Oficina Jurídica). Lo anterior teniendo en cuenta que el término de la acción culmina el 31 de diciembre de 2015. es decir son (4) informes.	85%	De la información suministrada y corroborada en el aplicativo e-kogui, se establece que la información requerida se presenta algunas inconsistencias, tal y como se dejó señalado en el informe No. ISEKOGUI-2015-13 del 25 de septiembre de 2015, para los siguientes aspectos: APODERADOS DESIGNADOS y RELACIÓN DE PROCESOS ACTIVOS.	Durante la auditoría, se evidenció que mediante informe No. ISEKOGUI-2015-13 del 25 de septiembre de 2015., se dejaron registradas algunas inconsistencias, las cuales deben ser atendidas por la oficina Jurídica, Formulando un nuevo plan de mejora. Adicionalmente está pendiente reportar el informe del tercer trimestre. Por lo tanto, se mantiene la calificación del 85%.
ISPCS- FACGR – 2014 (FUNCION DE ADVERTENCIA)								
H2A 1	El contrato 292 de 2014, se firmó el 29 de agosto de 2014, los antecedentes disciplinarios, fiscales y penales tienen fecha 6 de diciembre de 2013; En los estudios previos no se especifica la codificación – UNSPSC, se evidencia sugerencias a lápiz: El contrato fue cedido el 23 de septiembre de 2014, la designación de supervisor es de fecha 29 de agosto de 2014.	Actualización e implementación de la lista de chequeo	09/01/2015	31/12/2015	La acción se encuentra cumplida en el 100%. Se actualizó y modificó el formato de la Check List, en el sentido de que los plazos de vigencia son los establecidos en los términos de Ley para cada uno de los antecedentes (resolución No. 143 del 27 de mayo de 2002 artículo 8 y la Ley 610 de 2000)	80%	Se verificó el sistema de gestión y se confirmó que se actualizó la lista de chequeo en cuanto a los antecedentes, se aportó evidencia. Código A-GJ-F012, del 21 de julio de 2015.	Frente a la acción propuesta por el líder del proceso "Gestión Jurídica y contractual", se ha cumplido con el 100%. Sin embargo, durante el próximo seguimiento de los planes de mejoramiento se evaluará la efectividad de la aplicación de la Lista de Chequeo.
H3A 1	El contrato 311 de 2014, se firmó el 11 de Septiembre de 2014, los antecedentes disciplinarios, fiscales y penales tienen fecha 23 julio de 2014; atendiendo la lista de chequeo frente a los antecedentes la expedición de los mismos no debe ser mayor a 30 días	Actualización e implementación de la lista de chequeo, conforme a las normas vigentes	09/01/2015	31/12/2015	La acción se encuentra cumplida en el 100%. Se actualizó y modificó el formato de la Check List, en el sentido de que los plazos de vigencia son los establecidos en los términos de Ley para cada uno de los	80%	Se verificó el sistema de gestión y se confirmó que se actualizó la lista de chequeo en cuanto a los antecedentes, se aportó evidencia. Código A-GJ-F012, del 21 de julio de 2015.	Frente a la acción propuesta por el líder del proceso "Gestión Jurídica y contractual", se ha cumplido con el 100%. Sin embargo, durante el próximo seguimiento de los planes de mejoramiento se evaluará la efectividad de la aplicación de la Lista de Chequeo.

					antecedentes.			
H4A 1	El contrato 307 de 2014, se firmó el 9 de Septiembre de 2014, los antecedentes disciplinarios, fiscales y penales tienen fecha 14 de julio de 2014; atendiendo la lista de chequeo frente a los antecedentes la expedición de los mismos no debe ser mayor a 30 días	Actualización e implementación de la lista de chequeo	09/01/2015	31/12/2015	La acción se encuentra cumplida en el 100%. Se actualizó y modificó el formato de la Check List, en el sentido de que los plazos de vigencia son los establecidos en los términos de Ley para cada uno de los antecedentes.	80%	Se verificó el sistema de gestión y se confirmó que se actualizó la lista de chequeo en cuanto a los antecedentes, se aportó evidencia. Código A-GJ-F012, del 21 de julio de 2015.	Frente a la acción propuesta por el líder del proceso "Gestión Jurídica y contractual", se ha cumplido con el 100%. Sin embargo, durante el próximo seguimiento de los planes de mejoramiento se evaluará la efectividad de la aplicación de la Lista de Chequeo.
H5A 1	El contrato 291 de 2014, se firmó el 29 de Agosto de 2014, los estudios previos no tienen firma por parte de quien los elabora o del responsable del mismo.	Circular y Formatos	03/02/2015	30/06/2015	La acción fue cumplida con la expedición de la Circular No.10, del 27 de julio de 2015, mediante la cual se informa al personal del IDEAM, el deber de aplicar los nuevos formatos para los estudios previos.	80%	Además de la circular, que se remite vía correo electrónico, se evidencio en el sistema de gestión que se encuentran publicados los nuevos formatos para los estudios previos, identificados así: A-GJ-F016; A-GJ-F014; A-GJ-F013 y A-GJ-F018.	Se expidió la circular 10 de 2015; mediante la cual se informa a los empleados y contratistas el deber de aplicar los formatos para los estudios previos (A-GJ-F016; A-GJ-F014; A-GJ-F013 y A-GJ-F018). Sin embargo, durante el próximo seguimiento de los planes de mejoramiento se evaluará la efectividad de la aplicación de la Lista de Chequeo..
SECOP-2014								
H1A 1	No se publican los documentos del proceso en el SECOP en términos de oportunidad – SAMC-025-2014.- No se publicó acta de cierre del proceso.	Elaborar circular interna para que se tenga en cuenta por parte de los contratistas y funcionarios encargados de la información en el Secop, el cumplimiento de los términos de publicación de los documentos de los contratos en el aplicativo.	09/01/2015	31/12/2015	Para cumplir con la acción, se elaboró el memorando No. 20151020003931, dirigido a todos los profesionales de la Oficina Jurídica, para que remitan la documentación contractual una vez firmada para su correspondiente publicación en Portal de Contratación Estatal SECOP	100%	Se evidenció el memorando No. 20151020003931, mediante el cual se imparte la instrucción para la oportuna publicación de la documentación en el Secop. Adicionalmente se realizó verificación aleatoria a los contratos 215, 247, 272, 259 y 248 evidenciándose que los mismos fueron publicados dentro del término definido en el memorando.	Hecha la verificación del memorando expedido y de la documentación de los contratos publicados, se establece que la acción se encuentra cumplida en 100%.

					al Dr. Luis Alberto Bautista, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y firma.			
H2A 1	No se publican los documentos del proceso en el SECOP en términos de oportunidad –IP-MINIMA CUANTIA-025-2014- Se publicó fuera de término el acta de cierre del proceso.	Elaborar circular interna para que se tenga en cuenta por parte de los contratistas y funcionarios encargados de la información en el Secop, el cumplimiento de los términos de publicación de los documentos de los contratos en el aplicativo.	09/01/2015	31/12/2015	Para cumplir con la acción, se elaboró el memorando No. 20151020003931, dirigido a todos los profesionales de la Oficina Jurídica, para que remitan la documentación contractual una vez firmada para su correspondiente publicación en Portal de Contratación Estatal SECOP al Dr. Luis Alberto Bautista, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y firma.	100 %	Se evidenció el memorando No. 20151020003931, mediante el cual se imparte la instrucción para la oportuna publicación de la documentación en el Secop. Adicionalmente se realizó verificación aleatoria a los contratos 215, 247, 272,259 y 248 evidenciándose que los mismos fueron publicados dentro del término definido en el memorando.	Hecha la verificación del memorando expedido y de la documentación de los contratos publicados, se establece que la acción se encuentra cumplida en 100%.
H3A 1	No se publican oportunamente los documentos al proceso. -Concurso de Méritos 022-2014 El contrato se suscribió el 26 de septiembre y fue publicado hasta el 15 de octubre de 2014	Elaborar circular interna para que se tenga en cuenta por parte de los contratistas y funcionarios encargados de la información en el Secop, el cumplimiento de los términos de publicación de los documentos de los contratos en el aplicativo.	09/01/2015	31/12/2015	Para cumplir con la acción, se elaboró el memorando No. 20151020003931, dirigido a todos los profesionales de la Oficina Jurídica, para que remitan la documentación contractual una vez firmada para su correspondiente publicación en Portal de Contratación Estatal SECOP al Dr. Luis Alberto Bautista, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y	100 %	Se evidenció el memorando No. 20151020003931, mediante el cual se imparte la instrucción para la oportuna publicación de la documentación en el Secop. Adicionalmente se realizó verificación aleatoria a los contratos 215, 247, 272,259 y 248 evidenciándose que los mismos fueron publicados dentro del término definido en el memorando.	Hecha la verificación del memorando expedido y de la documentación de los contratos publicados, se establece que la acción se encuentra cumplida en 100%.

					firma.			
H4A 1	No se publican oportunamente los documentos asociados al proceso. SAMC-015-2014 –se suscribe contrato 316 el 17 de septiembre y es publicado el 9 de octubre DE 2014	Elaborar circular interna para que se tenga en cuenta por parte de los contratistas y funcionarios encargados de la información en el Secop, el cumplimiento de los términos de publicación de los documentos de los contratos en el aplicativo.	09/01/2015	31/12/2015	Para cumplir con la acción, se elaboró el memorando No. 2015102000393 1, dirigido a todos los profesionales de la Oficina Jurídica, para que remitan la documentación contractual una vez firmada para su correspondiente publicación en Portal de Contratación Estatal SECOP al Dr. Luis Alberto Bautista, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y firma.	100 %	Se evidenció el memorando No. 20151020003931, mediante el cual se imparte la instrucción para la oportuna publicación de la documentación en el Secop. Adicionalmente se realizó verificación aleatoria a los contratos 215, 247, 272, 259 y 248 evidenciándose que los mismos fueron publicados dentro del término definido en el memorando.	Hecha la verificación del memorando expedido y de la documentación de los contratos publicados, se establece que la acción se encuentra cumplida en 100%
H5A 1	No se publican oportunamente los documentos asociados al proceso -SAMC-027-2014 –se suscribe contrato 317 el 17 de septiembre y es publicado el 29 de septiembre 2014.	Elaborar circular interna para que se tenga en cuenta por parte de los contratistas y funcionarios encargados de la información en el Secop, el cumplimiento de los terminas de publicación de los documentos de los contratos en el aplicativo.	09/01/2015	31/12/2015	Para cumplir con la acción, se elaboró el memorando No. 2015102000393 1, dirigido a todos los profesionales de la Oficina Jurídica, para que remitan la documentación contractual una vez firmada para su correspondiente publicación en Portal de Contratación Estatal SECOP al Dr. Luis Alberto Bautista, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y firma.	100 %	Se evidenció el memorando No. 20151020003931, mediante el cual se imparte la instrucción para la oportuna publicación de la documentación en el Secop. Adicionalmente se realizó verificación aleatoria a los contratos 215, 247, 272, 259 y 248 evidenciándose que los mismos fueron publicados dentro del término definido en el memorando.	Hecha la verificación del memorando expedido y de la documentación de los contratos publicados, se establece que la acción se encuentra cumplida en 100%.
H6A 1	La información reportada al SECOP de la actividad	Realizar un informe con los resultados de la					Recibida la	Realizada la

	contractual no es veraz y confiable; los usuarios del sistema son responsables de la calidad de la información publicada. IP-Minima cuantía 029-2014 en el detalle del proceso aparece 388 cuando realmente corresponde a la 338 de 2014.	verificación de la muestra aleatoria, presentado la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Informe trimestral (15 Junio, 15 septiembre y 15 diciembre de 2015).	15/06/2015	31/12/2015	Mediante memorando No. 2015102000225 3 del 5 octubre de 2015, se evidencia el informe trimestral de la verificación aleatoria de la calidad de la información reportada en el SECOP.	90%	información se verificó el término de publicación de los documentos de los contratos reportados, como la información publicada de los contratos: (215, 247, 272, 259, 248, 229 de 2015, y Licitación 004/2015 evidenciándose que se ha dado cumplimiento a la oportunidad en la publicación.	evaluación y la verificación de los documentos, se establece que se ha dado cumplimiento a los compromisos definidos para el hallazgo, quedando pendiente el informe que se debe presentar en el mes de diciembre de 2015
H7A 1	No se publica oportunamente los documentos asociados al proceso. SAMC-SI-026/2014 se adjudicó el 7 de octubre y a la fecha 24 de octubre no se había publicado el contrato en el SECOP.	Elaborar circular interna para que se tenga en cuenta por parte de los contratistas y funcionarios encargados de la información en el Secop, el cumplimiento de los términos de publicación de los documentos de los contratos en el aplicativo.	09/01/2015	31/12/2015	Para cumplir con la acción, se elaboró el memorando No. 2015102000393 1, dirigido a todos los profesionales de la Oficina Jurídica, para que remitan la documentación contractual una vez firmada para su correspondiente publicación en Portal de Contratación Estatal SECOP al Dr. Luis Alberto Bautista, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y firma.	100 %	Se evidenció el memorando No. 20151020003931, mediante el cual se imparte la instrucción para la oportuna publicación de la documentación en el Secop. Adicionalmente se realizó verificación aleatoria a los contratos 215, 247, 272, 259 y 248 evidenciándose que los mismos fueron publicados dentro del término definido en el memorando.	Hecha la verificación del memorando expedido y de la documentación de los contratos publicados, se establece que la acción se encuentra cumplida en 100%.
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL 2014								
H4A1	Debilidades en la formulación y seguimiento de indicadores de gestión, que permitan evidenciar y priorizar los riesgos que conlleven a implementar acciones inmediatas. ACTUACIONES PROCESALES-	Construcción e implementación de indicadores de gestión	03/02/2015	30/06/2015	Con el objeto de cumplir con esta acción, se señala que en el tablero de indicadores que se encuentra identificado en el proceso de planeación, se puede ubicar los indicadores definidos para la gestión en la oficina Jurídica.	50%	Evaluada la información, se establece que el 30 de junio/2015, se adelantó un reunión en la Oficina Jurídica, para tratar el tema de indicadores; el 11 de agosto y 8 de septiembre de 2015, se cumplieron reuniones para la actualización de Indicadores y riesgos de la Oficina Asesora	A pesar de que se han adelantado varias reuniones con el objeto de construir los indicadores y los riesgos de gestión, no se han definido nuevos indicadores; por lo tanto, se tiene en cuenta las actividades ejecutadas, y se establece un avance del 50% en la acción

	CONCILIACIONES				En la actualidad, se viene adelantando junto la oficina de planeación, la evaluación y actualización de los indicadores de la oficina, IDENTIFICANDO, DOS DE EFICACIA Y UNO DE EFECTIVIDAD; de estas actividades se han elaborado las actas correspondientes.		Jurídica; adicionalmente se han sostenido reuniones el 27 de agosto y el 21 de septiembre; con lo cual se puede establecer avances en la evaluación de indicadores y riesgos.	de mejora. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL TERMINO DEFINIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN SE ENCUENTRA VENCIDO.
H5A1	Deficiencia en el control de documentos; existen documentos sin firmas, sin fecha de elaboración o expedición entre otros encontramos los estudios previos, evaluación de propuestas, aceptación de la Oferta.	Actualización y socialización de los formatos	03/02/2015	30/06/2015	La acción fue cumplida con la expedición de la Circular No.10, del 27 de julio de 2015, mediante la cual se informa al personal del IDEAM, el deber de aplicar los nuevos formatos para los estudios previos.	80%	Además de la circular, que se remite vía correo electrónico, se evidenció en el sistema de gestión que se encuentran publicados los nuevos formatos para los estudios previos, identificados así: A-GJ-F016; A-GJ-F014; A-GJ-F013 y A-GJ-F018.	Se expidió la circular 10 de 2015; mediante la cual se informa a los empleados y contratistas el deber de aplicar los formatos para los estudios previos (A-GJ-F016; A-GJ-F014; A-GJ-F013 y A-GJ-F018). Adicionalmente, se verificó que en el sistema de gestión que se encuentran publicados los nuevos formatos. Sin embargo, durante el próximo seguimiento de los planes de mejoramiento se evaluará la efectividad de la aplicación de la Lista de Chequeo
H6A1	Deficiencia en la publicación oportuna y calidad de la información publicada en el SECOP, la cual no es coherente y fidedigna con la que reposa en el expediente contractual, entre otros encontramos la fecha de inicio	Realizar una verificación aleatoria, cada trimestre para determinar la confiabilidad de la información y solicitar los ajustes de los errores que se identifiquen	15/06/2015	31/12/2015	Mediante memorando No. 20151020002253 del 5 octubre de 2015, se evidencia el informe trimestral de la verificación aleatoria de la calidad de la información reportada en el	90%	Recibida la información se verificó el término de publicación de los documentos de los contratos reportados (215, 247, 272, 259, 248, 229 de 2015, y Licitación 004/2015.), evidenciándose que se ha dado cumplimiento a la oportunidad en la publicación.	Realizada la evaluación y la verificación de los documentos, se establece que se ha dado cumplimiento a los compromisos definidos para el hallazgo, quedando pendiente el informe que se debe presentar en el mes de diciembre de

	del contrato, razón social, objeto contractual, errores de digitación.				SECOP.			2015.
H8A1	Deficiencia en la calidad de la información publicada en el SECOP, la cual no es coherente y fidedigna con la que reposa en el expediente contractual, entre otros encontramos la fecha de inicio del contrato, razón social, objeto contractual, errores de digitación.	Realizar una verificación aleatoria, cada trimestre para determinar la confiabilidad de la información y solicitar los ajustes de los errores que se identifiquen.	09/01/2015	31/12/2015	Mediante memorando No. 2015102000225 3 del 5 octubre de 2015, se evidencia el informe trimestral de la verificación aleatoria de la calidad de la información reportada en el SECOP.	90%	Recibida la información se verificó el término de publicación de los documentos de los contratos reportados (215, 247, 272, 259, 248, 229 de 2015, y Licitación 004/2015.), evidenciándose que se ha dado cumplimiento a la oportunidad en la publicación.	Realizada la evaluación y la verificación de los documentos, se establece que se ha dado cumplimiento a los compromisos definidos para el hallazgo, quedando pendiente el informe que se debe presentar en el mes de diciembre de 2015
H9A1	Deficiencia en los procedimientos de revisión y aprobación documental de registros.	Actualización y socialización de los formatos	03/02/2015	30/06/2015	La acción fue cumplida con la expedición de la Circular No.10, del 27 de julio de 2015, mediante la cual se informa al personal del IDEAM, el deber de aplicar los nuevos formatos para los estudios previos.	80%	Además de la circular, que se remite vía correo electrónico, se evidenció en el sistema de gestión que se encuentran publicados los nuevos formatos para los estudios previos, identificados así: A-GJ-F016; A-GJ-F014; A-GJ-F013 y A-GJ-F018.	Se expidió la circular 10 de 2015; mediante la cual se informa a los empleados y contratistas el deber de aplicar los formatos para los estudios previos (A-GJ-F016; A-GJ-F014; A-GJ-F013 y A-GJ-F018). Sin embargo, durante el próximo seguimiento de los planes de mejoramiento se evaluará la efectividad de la aplicación de la Lista de Chequeo
H10A1	En el mapa de riesgos no se identifican riesgos relacionado con las actuaciones judiciales y conciliaciones	Actualización del mapa de riesgos con el fin de incluir los riesgos derivados de las actividades judiciales	03/02/2015	30/06/2015	a) La oficina jurídica implementó la GUIA PARA EL ANALISIS DE LOS RIESGOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUAL ES, con fundamento en el manual expedido por Colombia Compra Eficiente; el mismo se viene aplicando a los procesos de la	50%	Evaluada la información, se establece que el 30 de junio/2015, se adelantó un reunión en la Oficina Jurídica, para tratar el tema de indicadores; el 11 de agosto y 8 de septiembre de 2015, se cumplieron reuniones para la actualización de Indicadores y riesgos de la Oficina Asesora Jurídica; adicionalmente se han sostenido reuniones el 27 de agosto y el 21	A pesar de que se han adelantado varias reuniones con el objeto de construir los indicadores y los riesgos de gestión, no se han definido los riesgos de las actuaciones judiciales y conciliaciones; por lo tanto, se tiene en cuenta las actividades ejecutadas, y se establece un avance del 50% en la acción de mejora,



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: E-EM-F003

Versión: 3.0

Fecha: 05/12/2014

Página 45 de 62

					<p>entidad.</p> <p>se verificó con el líder del proceso las acciones adelantadas, evidenciándose lo siguiente; que frente a los riesgos se ha adelantado el seguimiento a los mismos, y de esta actividad se han elaborado las actas correspondientes, este seguimiento está acompañado de la Oficina de Planeación, es así, que se tiene previsto la actualización del mapa de riesgos una vez se termine la evaluación con la oficina de planeación.</p> <p>En cuanto a los riesgos de corrupción se ha adelantado las siguientes acciones: se tienen identificados los riesgos de corrupción y se ha realizado el seguimiento, tal y como se puede evidenciar en el memorando No.2015102000 3223 del 27 de agosto, mediante el cual se remitió a la Oficina de Control Interno el reporte de monitoreo del plan anticorrupción y el mapa de riesgos</p>	<p>de septiembre; con lo cual se puede establecer avances en la evaluación de indicadores y riesgos.</p>	<p>quedando pendiente el reporte de nuevos riesgos.</p> <p>ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL TERMINO DEFINIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN SE ENCUENTRA VENCIDO.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

					anticorrupción.			
H11A 1	Debilidad frente a la identificación de controles internos y externos en la actividad contractual.	Diseño, creación y puesta en marcha de una matriz integral de toda la información contractual	01/04/2015	31/12/2015	No se reportó información adicional, respecto a la puesta en marcha de la matriz.	70%	EN RELACION CON LA PUESTA EN MARCHA DE LA MATRIZ, NO SE HA OBTENIDO INFORMACION adicional, que permita establecer un mayor avance, por lo tanto, se continúa con la misma calificación.	Se verificara nuevamente, si la matriz se encuentra en funcionamiento, para definir el nivel de avance de la acción.
SIRECI 2014								
H1A1	Se evidenció la anulación de los contratos 008, 097, 260 Y 314 de 2014.	Diseño, Creación y Puesta en Marca de una Matriz. La cual facilitara el registro, puesto que una vez suscrito el contrato se asignara el número en la matriz.	01/04/2015	31/12/2015	No se reportó información adicional, respecto a la puesta en marcha de la matriz.	70%	EN RELACION CON LA PUESTA EN MARCHA DE LA MATRIZ, NO SE HA OBTENIDO INFORMACION adicional, que permita establecer un mayor avance, por lo tanto, se continúa con la misma calificación.	Se verificara nuevamente, si la matriz se encuentra en funcionamiento, para definir el nivel de avance de la acción.
H2A1	Se evidenció la anulación de los contratos 008, 097, 260 Y 314 de 2014.	Diseño, Creación y Puesta en Marca de una Matriz. La cual facilitara el registro, puesto que una vez suscrito el contrato se asignará el número en la matriz.	01/04/2015	31/12/2015	No se reportó información adicional, respecto a la puesta en marcha de la matriz.	70%	EN RELACION CON LA PUESTA EN MARCHA DE LA MATRIZ, NO SE HA OBTENIDO INFORMACION adicional, que permita establecer un mayor avance, por lo tanto, se continúa con la misma calificación.	Se verificara nuevamente, si la matriz se encuentra en funcionamiento, para definir el nivel de avance de la acción.
H3A1	En la información reportada se evidenció inconsistencias en los datos suministrados entre otros, números de cédula, nombre de contratista, objeto contractual, plazo de ejecución.	Diseño, Creación y Puesta en Marca de una Matriz. La cual facilitara el registro, de los documentos relacionados con el contratista.	01/04/2015	31/12/2015	No se reportó información adicional, respecto a la puesta en marcha de la matriz.	70%	EN RELACION CON LA PUESTA EN MARCHA DE LA MATRIZ, NO SE HA OBTENIDO INFORMACION adicional, que permita establecer un mayor avance, por lo tanto, se continúa con la misma calificación.	Se verificara nuevamente, si la matriz se encuentra en funcionamiento, para definir el nivel de avance de la acción.

En cuanto al balance del seguimiento y cumplimiento de las acciones propuestas en los

Inadecuada aplicación de los principios contractuales, en las diferentes etapas de la contratación del Instituto	1	4	A	Verificar a través de la lista de chequeo de contratación el total de documentos requeridos	Prob	50	20	70	A	Reducir	Actualizar a los abogados y técnicos con los que cuenta la oficina asesora jurídica, en cuanto a los modificaciones y normatividad vigente,	Jefe oficina Asesora Jurídica	Acta de Reuniones de actualización normativa Número de Contratos con el Total de Documentos Establecidos En La Ley / Número De contratos Suscritos
Inviabilidad jurídica de las actuaciones del instituto	1	4	A	Revisión de documentos por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Prob	50	20	70	A	Reducir	*Implementar revisión de pares *Actualizar a los abogados y técnicos con los que cuenta la oficina asesora jurídica, en cuanto a los modificaciones y normatividad vigente,	Jefe oficina Asesora Jurídica	No. De Demandas de nulidad y restablecimiento de derecho / No. De Proceso Jurídicos y Contractuales

RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION					ANALISIS DEL RIESGO	
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No. RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	Probabilidad de materialización	
					Casi seguro	Posible
Gestión jurídica y contractual	Adquirir los bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad a través de la celebración de contratos y/o convenios. Asegurar la viabilidad jurídica de cada una de las actuaciones del Instituto, mediante la adecuada aplicación de conceptos,	Desconocer el perfil y competencias de los servidores del IDEAM que deben estar dentro del manual de funciones.	8	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.		X
		No identificar claramente la necesidad de la contratación que se requiere por parte de la entidad y desconocer el Plan Anual de Adquisiciones.	9	Elaborar estudios previos o de factibilidad superficiales.		X

	procedimientos y normas jurídicas.	Desconocer las características intrínsecas del bien y/o servicio que se quiere contratar además de la falta de control asociado al proceso de contratación	10	Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.		X
		Falta de control entre la dependencia que requiere el bien y/o servicio a contratar con el resto de los servidores y dependencias de la entidad que intervienen en el proceso de contratación.	11	Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica		X

Atendiendo los riesgos relacionados, se procedió a evaluar el seguimiento de los mismos, evidenciándose los siguiente:

- a) Conforme la información recibida de parte de la profesional Dora Lucia Molina Solanilla, en cuanto a los riesgos de Gestión Identificados anteriormente, señaló: frente a las actividades que se deben cumplir para mantener el control de los riesgos, se ha adelantado el seguimiento a los mismos; de esta actividad se han elaborado las actas correspondientes, esta tarea ha sido acompañada por la Oficina de Planeación y es así que se tiene previsto la actualización del mapa de riesgos una vez se termine la evaluación con la citada Oficina.
- b) Para la actualización del mapa de riesgos de gestión, se viene considerando el análisis de riesgos de los procesos contractuales implementados por la oficina Jurídica, en virtud de los lineamientos de Colombia Compra Eficiente; por lo tanto, en la nueva matriz estarán identificados los riesgos de la gestión de la Oficina Asesora Jurídica.
- c) En cuanto a los riesgos de corrupción se han adelantado las siguientes acciones: se tienen identificados los riesgos de corrupción y se ha realizado el seguimiento, tal y como se puede evidenciar en el memorando No.20151020003223 del 27 de agosto de 2015, mediante el cual se remitió a la Oficina de Control Interno el reporte de monitoreo del plan anticorrupción y el mapa de riesgos anticorrupción.

Del análisis realizado por la Oficina Asesora Jurídica, se deriva que en los riesgos evaluados, no se contempló el análisis de la efectividad de los controles, por lo tanto, se recomienda a la oficina Asesora Jurídica, que al hacer seguimiento, se tenga en cuenta no solo el fortalecimiento de los riesgos identificados, sino también la ocurrencia de los mismos, la efectividad de los controles y el impacto en caso de materializarse.

- d) En cuanto a la socialización de la matriz de riesgos, el líder del proceso, señala que han realizado reuniones con el grupo de jurídica para evaluar y actualizar el mapa de riesgos de gestión contractual, de dichas actividades se han elaborado actas con listas de asistencia, las cuales se allegaron como evidencia para la presente auditoria.

Adicionalmente, como se anunció en el literal b), la Oficina Asesora Jurídica, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1510 de 2013, compilado por el decreto 1082 de 2015, que estableció en el artículo 2.2.1.1.6.3. **“Evaluación del Riesgo:** La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.”

Conforme a lo anterior, para el efecto, Colombia Compra Eficiente presentó el Manual de Administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, con el cual define los lineamientos y principios metodológicos del manejo y la gestión de Riesgos en el Proceso de Contratación.

Dentro de los documentos del sistema integrado de gestión se puede evidenciar que la oficina jurídica implementó la GUÍA PARA EL ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, con fundamento en el manual expedido por Colombia Compra Eficiente; el mismo se viene aplicando a los procesos de la entidad, tal y como se puede evidenciar en los contratos 154/2014, 139/2015, 069/2014.

OBSERVACION 4: El Seguimiento de los riesgos de Gestión y Corrupción, realizado por la Oficina Asesora Jurídica, corresponden al fortalecimiento de los riesgos identificados; sin embargo, para la evaluación se deben contemplar los aspectos relacionados con la ocurrencia de los mismos, la efectividad de los controles y el impacto en caso de materializarse; por lo tanto, se recomienda realizar el seguimiento de los riesgos atendiendo los aspectos señalados; así como adelantar las actividades para identificar nuevos riesgos del proceso, en especial los que se relacionan con la publicación de los actos proferidos en virtud de la actividad contractual, la actualización de la información litigiosa en los aplicativos correspondientes, entre otros.

12. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

Uno de los elementos definidos en el sistema de gestión, es la identificación y construcción de indicadores, los cuales permiten monitorear el desempeño de las actividades a nivel de proceso o procedimiento dentro de la organización, es así, que se genera un control en la Gestión Institucional. Este elemento tiene como fundamento el enfoque basado en procesos, el cual es determinado y promovido desde herramientas como el Modelo Estándar de Control Interno –MECI y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000. Como parte esencial de dicha gestión por procesos, la medición y análisis de resultados permite realizar el control de la gestión y monitorear de manera permanente el desempeño en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

Atendiendo lo anterior, se evidenció en el trámite de la Auditoría que la Oficina Asesora Jurídica, tiene identificados indicadores para el proceso de la gestión Jurídica y contractual, los cuales se encuentran documentados y reportados en el tablero de indicadores consolidado por la Oficina Asesora de Planeación, así:

TABLERO DE INDICADORES

No	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	PARA QUE SIRVE EL INDICADOR	PROCESO	FORMULA	UNIDADES	META	TENDENCIA ESPERADA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE
----	----------------------	-------------------	-----------------------------	---------	---------	----------	------	--------------------	------------------------	-----------------------	-------------

36	Oportunidad en la entrega de elementos solicitados	EFICIENCIA	Evaluar el cumplimiento en la entrega de las solicitudes	11. Gestión Jurídica y Contractual.	No de solicitudes que cumplieron en el período según los tiempos establecidos/Total de Solicitudes recibidas en el periodo.	%	100%	Positiva	Trimestral	Listado de solicitudes recibidas.	Líder del proceso
37	Oportunidad en la entrega de Informes	EFICIENCIA	Par evaluar la capacidad del proceso para entregar los informes requeríos en tiempo oportuno.	11. Gestión Jurídica y Contractual.	Informes entregados Oportunamente/Total informes solicitados en el Periodo.	%	100%	positiva	Trimestral	Listado de informes entregados en el periodo.	Líder del proceso

Fuente: (TABLERO INDICADORES – OFICINA ASEORA DE PLANEACION).

De la información evidenciada, se estableció que la Oficina Asesora Jurídica, en la actualidad, viene adelantando junto con la oficina de Planeación, la evaluación y actualización de los indicadores de dicha oficina, de esta actividad se han elaborado las actas correspondientes; Sin embargo, a la fecha no se han definido los mismo, razón por la cual, la Oficina Jurídica deberá reportar los resultados de la actualización una vez, se finalice la evaluación y actualización con la Oficina de Planeación. De otra parte, es preciso señalar que la frecuencia de la medición establecida en el tablero de indicadores, publicado en la página web del instituto, señala que el seguimiento de indicadores debe cumplirse con una frecuencia trimestral; es así que atendiendo el periodo de medición definido, no se evidenció que para los periodos (enero – marzo) y (Abril –junio), se reportará el respetivo seguimiento, por lo tanto, se ha dejado de observar los señalado en el numerales 8.2.3. y 8.2.4 de la NTC-GP1000, y MECI, Numerales 2 “módulo de Control de evaluación y seguimiento”, 2.1 “Autoevaluación Institucional” y 2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión.

HALLAZGO 10: Se observa falta de seguimiento a los indicadores del proceso, por lo tanto, se ha dejado de aplicar lo dispuesto en el numerales 8.2.3. y 8.2.4 de la NTC-GP1000, y MECI, Numerales 2 “módulo de Control de evaluación y seguimiento”, 2.1 “Autoevaluación Institucional” y 2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión.

13. SISTEMA DE GESTION INTEGRADO:

En cuanto al direccionamiento estratégico de la entidad, se indagó con los funcionarios Liliana Sáenz, Gloria Uribe Caballero y Dora Lucia Molina Solanilla, sobre los elementos relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales, así como en cuanto a las metas, indicadores y riesgos del proceso; reconociendo cada uno de estos elementos en la intranet; adicionalmente, conforme a las actas que se anexan, se evidencia la participación de los funcionarios en la construcción de los indicadores y riesgos del proceso. Constituyéndose en una fortaleza de la Oficina Jurídica, por lo cual se debe continuar ejecutando actividades para el empoderamiento del Sistema de Gestión de calidad, en relación a todos los componentes y módulos que los integran.

7. FORTALEZAS

En el proceso de auditoría, fueron detectadas las siguientes fortalezas:

1. Dentro del sistema integrado se cuenta con un mapa de procesos documentado, en el cual se pudo constatar que se cuentan con algunos procedimientos entre los cuales se identificaron: procedimiento asistencia legal, procedimiento de elaboración seguimiento y modificación plan de contratación; además, se cuenta con una serie documentos de apoyo que facilitan las actividades tales como manuales, instructivos, formatos entre otros.

2. El Grupo cuenta con una caracterización del proceso en la cual se relacionan las actividades y responsables del mismo, facilitando el trámite y control de las actividades.

3. Se cuenta con un grupo de trabajo compuesto por cuatro funcionarios de planta y 8 contratistas de apoyo, los cuales están comprometidos con las actividades del proceso, y con buena disposición para contribuir con elementos que mejoren las condiciones de las actividades del proceso en general.

8. NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES DETECTADAS

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
	x	Se evidenció que el Manual de Contratación se encuentra ajustado a las preceptos legales; sin embargo, aún no se ha incorporado la normatividad establecida en el decreto 1082 de	Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno, realizar los ajustes al

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
		2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL", Libro 2, Parte 2, Título 1.	manual de contratación conforme los cánones del Decreto 1082, Libro 2, Parte 2, Título 1; así como desarrollar los tramites que se deben surtir en los procedimientos de Acuerdo Marco de Precios y Bolsa de Productos.
x		El Manual de Contratación, código A-GJ-M001, Versión 4 del 28 de noviembre de 2014, no presenta el desarrollo de las actividades que se deben aplicar en los procedimientos de Acuerdo Marco de Precios y Bolsa de Productos, tal y como se ha definido para los demás procesos de selección.	Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno, realizar los ajustes al manual de contratación conforme los cánones del Decreto 1082, Libro 2, Parte 2, Título 1; así como desarrollar los tramites que se deben surtir en los procedimientos de Acuerdo Marco de Precios y Bolsa de Productos.
X		La documentación para el expediente digital, no se está reportando por parte del jefe del área que requiere el contrato, la oficina jurídica, y el interventor, en lo que corresponde a cada uno; es decir, al jefe del área, en cuanto a la solicitud del contrato y los documentos para el contrato (estudios, documentos); el supervisor la documentación relacionada con la ejecución, cuentas, informes, liquidación etc.	Se recomienda a la Oficina Asesora Jurídica que en coordinación con la Secretaria General, implementen acciones que permitan mantener un control de la calidad y la oportunidad de la información que se está reportando en los expedientes contractuales, y de ese modo mantener

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
			organizada la información virtual en cada uno de los contratos tramitados
x		Se ha dejado de publicar actuaciones del proceso contractual en el SECOP, que deben reportarse, tal y como se deriva de los contratos 242/2014, 356/2014, 360/2014, 242/2014, CPS-391/2014, CPS-069/2014, 225/2014 y 135/2015; por lo tanto, se ha dejado de cumplir con lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el decreto 1082 de 2015.	Se recomienda que se realice un proceso de capacitación para el personal que debe reportar la información en el SECOP, realicen periódicamente muestras de la calidad de información reportada para establecer la consistencia de la misma y la oportunidad con la cual se está reportando la información en el aplicativo.
x		Los expedientes contractuales al igual que el expediente virtual, presentan inconsistencias estableciéndose que no está cumpliendo con las reglas y principios generales que regulan la función archivística, tal y como deriva de la falta de firma de documentos, deficiencias en la foliación, Documentos del Secop no adjuntados, falta de documentos, documentos sin diligenciar, entre otros; lo cual permite establecer las debilidades del expediente contractual.	Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno, que periódicamente se evalué al interior de la Oficina Asesora Jurídica en coordinación con la Secretaria General (Grupo de Gestión Documental), la organización de los expedientes contractuales y se presente un informe de los resultados, para que se mantenga un control de los documentos que se han definido en las listas de chequeo,

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
			<p>como de los demás que se encuentran reportados en otros aplicativos y que deben estar incorporados en la carpeta contractual. Sensibilizar a los diferentes funcionarios en la responsabilidad del autocontrol, con el fin de garantizar la fluidez de la información y la documentación, anticipando y corrigiendo de manera oportuna las debilidades que se presentan.</p>
x		<p>Se estableció que en algunos estudios previos, se invocan normas que se encuentran derogadas, especialmente se hace relación al Decreto 734 de 2012; esta situación se verificó en los contratos CPS 154/2014; CTO 239/2014; CTO 395/2014.(SAMC-040); CPS 003 DE 2015; CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 139 DE 2015; por lo tanto, pese a que se ajustaron las normas y se publicaron nuevos formatos, es necesario, mantener el control de los mismos, para que se apliquen los que corresponden.</p>	<p>se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno, que periódicamente se evalúe al interior de la Oficina Asesora Jurídica en coordinación con la Secretaria General (Grupo de Gestión Documental), la organización de los expedientes contractuales y se presente un informe de los resultados, para que se mantenga un control de los documentos que se han definido en las listas de chequeo, como de los demás que se encuentran reportados en otros</p>

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
			<p>aplicativos y que deben estar incorporados en la carpeta contractual. Sensibilizar a los diferentes funcionarios en la responsabilidad del autocontrol, con el fin de garantizar la fluidez de la información y la documentación, anticipando y corrigiendo de manera oportuna las debilidades que se presentan.</p>
x		<p>La etapa de liquidación de los contratos suscritos por el Instituto, está sometida a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por los artículos 11 de la Ley 1150 de 2011 y 217 del Decreto-Ley 019 del 10 de enero de 2012; además de los señalado en el manual de contratación y el manual de supervisión; por lo tanto, atendiendo la normatividad citada, Se evidencia que los supervisores y líderes de los procesos, no están reportando oportunamente los formatos de la liquidación de los contratos, a fin de que la Oficina Asesora Jurídica culmine el trámite correspondiente</p>	<p>Se recomienda que con el objeto de mejorar el nivel de gestión, se adopte por parte de la Oficina Asesora Jurídica, la secretaria General y los líderes de cada proceso, políticas, acciones y controles que permitan cumplir esta actividad por parte de los supervisores en unos tiempos moderados, o en su lugar el área que corresponda adelante jornadas con los supervisores para que den cumplimiento al manual de contratación y presenten las actas de liquidación de los contratos, so pena de que se inicien las acciones que</p>

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
			correspondan.
	x	La información suministrada en el aplicativo SIRECI, relacionada con el reporte de Convenios suscritos por la entidad, no fue reportada en el primer y segundo semestre de 2015, y tan solo se actualizó esta información en el informe del tercer trimestre de ese mismo año.	Se recomienda seguir reportando oportunamente esta información, y así dar cumplimiento al numeral 3.5 del instructivo SIRECI (Código APP-80117-OD-02, versión 1 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011).
	x	Se evidenció en la información reportada en el SIGEP que el contrato de servicios CPS 003/2015 presenta inconsistencias en cuanto a que no se reportaron en el aplicativo, la totalidad de los documentos que se incorporó en el expediente físico.	Se recomienda que se adelanten pruebas aleatorias a los documentos reportados en el aplicativo SIGEP por contratistas de prestación de servicios de profesionales, con el fin de mantener la confiabilidad de la información que se reporta en la aplicación citada.
	x	En el informe correspondiente al primer semestre de 2015 de EKOGUI, se generaron algunas recomendaciones, y en la actualidad se encuentra pendiente de diligenciarse por parte de la Oficina jurídica, el formato de Formulación del Plan de Mejoramiento	Se recomienda a la Oficina Asesora Jurídica, remitir a la mayor brevedad, la formulación y avance del mismo para el seguimiento correspondiente.

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
x		<p>En el desarrollo de la etapa precontractual, no se tienen definidos tiempos para dar trámite a las observaciones y ajustes de los documentos previos, lo que origina que el desarrollo del proceso contractual se prolongue, dadas las respuestas a los ajustes u observaciones que se deben atender desde las áreas que coordinan el proceso; por lo tanto, las áreas de Instituto, están llamadas a impulsar oportunamente los ajustes de los documentos de la etapa precontractual, así como el trámite del proceso ante la Oficina Asesora Jurídica, con el propósito de que se cumplan oportunamente las actividades previstas</p>	<p>Se recomienda que la Oficina Asesora de Planeación, como área encargada de controlar el cumplimiento de las metas del POA, dentro del seguimiento, contemple el nivel de ejecución de los proyectos relacionados con el Plan, a fin de evaluar la oportunidad con la que se adelanta la contratación para lograr los objetivos propuestos del dicho documentos, e implementar las acciones que correspondan para que las áreas alcancen las metas conforme a los tiempos dispuestos en los planes institucionales.</p> <p>Se recomienda a la Secretaria General convocar a los líderes de los procesos, para que se agilice los trámites de la etapa precontractual, definiendo tiempos para la respuesta a los ajustes y observaciones, esto, con fin de que la Oficina Asesora Jurídica proceda a surtir los trámite que</p>

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
			requiere cada contrato.
x		Se evidenció que los planes de mejora no se cumplen dentro de los términos definidos, encontrándose vencidas las fechas para su ejecución de algunas acciones, tales como H4A1 y H10A1 de la Auditoría a la Gestión jurídica y Contractual; es así, que se incumple con lo dispuesto en los numerales 8.2.4. de la NTCGP-1000.	Se recomienda que se adopten mecanismos que permitan tener control sobre los planes de mejoramiento, para que las acciones se cumplan dentro de los términos previstos.
	x	El Seguimiento de los riesgos de Gestión y Corrupción, realizado por la Oficina Asesora Jurídica, corresponden al fortalecimiento de los riesgos identificados; sin embargo, para la evaluación se deben contemplar los aspectos relacionados con la ocurrencia de los mismos, la efectividad de los controles y el impacto en caso de materializarse.	Se recomienda realizar el seguimiento de los riesgos atendiendo los aspectos señalados; así como adelantar las actividades para identificar nuevos riesgos del proceso, en especial los que se relacionan con la publicación de los actos proferidos en virtud de la actividad contractual, la actualización de la información litigiosa en los aplicativos correspondientes, entre otros
x		Se observa falta de seguimiento a los indicadores del proceso, por lo tanto, se ha dejado de aplicar lo dispuesto en el numerales 8.2.3. y 8.2.4 de la NTC-GP1000, y MECI, Numerales 2 “módulo de Control de evaluación y seguimiento”, 2.1 “Autoevaluación Institucional” y 2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión.	

Nota: Tanto las No Conformidades como las Observaciones identificadas se encuentran establecidos como “hallazgos de auditoría”.

9. CONCLUSIONES

Describir de manera breve los aspectos a rescatar de la auditoría Interna

1. De los aspectos analizados se encontró que la Oficina Asesora Jurídica cuenta para su actividad con el manual de contratación, que se constituye en una herramienta relevante para el cumplimiento de los procesos contractuales, por lo tanto, es necesario que el mismo se mantenga actualizado normativamente, y se definan los tramites que se deben cumplir para los procesos de Acuerdo Marco de Precios, y Bolsa de Productos
2. De la evaluación realizada a la documentación tanto del expediente digital como del físico, se estableció que no existe un control minucioso de los documentos que se reportan en los diferentes aplicativos con los que se encuentran incorporados en el expediente físico, verificándose que la información reportada no coincide entre los diferentes registros que se tienen habilitados para reportar la información del expediente físico, como se indicó para los Contrato: Interadministrativo No. 356, 360, 242; Prestación de servicios No. 391, 045, 059; Concursos de Méritos Nos.01, 019; Licitación Publica 03; SAMC 026; SAMC Contrato 225/2014; MC-004/2014 (Contrato 207).
3. Se encontró que en el SECOP no se están publicando todos los documentos de los procesos contractuales, conforme lo señala el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el decreto 1082 de 2015; lo que puede generar sanciones disciplinarias.
4. Las actividades de los supervisores no se cumplen con la debida oportunidad ya que no se elaboran y remiten las actas de terminación o liquidación de los contratos, pese a que se tienen elaborados formatos para tal fin, los mismos se encuentran disponibles en Sistema de Gestión integrado como documentos del proceso de gestión Jurídica y contractual.
5. La Información contractual, reportada en los diferentes aplicativos (SIGEP, EKOGUI, SIRECI etc), presentaron inconsistencias, lo que generó observaciones frente a la calidad de la información.
6. La oportunidad de la contratación tiene debilidad por cuanto no se han definido términos para atender las observaciones y ajustes que se generan en la etapa precontractual, es decir, en la elaboración de estudios para los diferentes procesos de selección.
7. Los planes de mejoramiento son documentos que permiten a la institución adoptar medidas que contribuyan al alcance de los objetivos, y para ello se deben definir las acciones aplicables; sin embargo, para el caso de los planes definidos en el proceso de Gestión Jurídica y contractual, algunas acciones no se han cumplido dentro de los plazos establecidos, por lo tanto, se hace necesario para el éxito de los planes, que exista compromiso por parte de los líderes del proceso y se acojan las directrices expedidas por la Dirección General
8. Los Indicadores y los riesgos identificados en el proceso de la gestión Jurídica y contractual, deben ser evaluados periódicamente para definir su nivel de probabilidad de ocurrencia e impacto y adoptar los controles

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: E-EM-F003
		Versión: 3.0
		Fecha: 05/12/2014
		Página 62 de 62

correspondientes.

AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:

Este informe se comunicará después de la auditoría y posterior a la revisión por parte del Auditor Líder, aplicará únicamente a los procesos involucrados y no será divulgado a terceros sin su autorización.

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Nombre: Cesar Tulio Franco Buitrago Cargo: Contratista	Auditor Líder	
Nombre: Adriana Jazmín Portillo Trujillo Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Líder del Proceso	