



IDEAM

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

**INFORME DE AUDITORÍA
INTERNA
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Y CONTRACTUAL
21/12/2016**

 <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 46

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 46

Auditoría N°. IAIGGJC-2016-30		
Fecha		
Día	Mes	Año
21	12	2016

1. DATOS GENERALES

PROCESO AUDITADO	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
LIDER DE PROCESO	GILBERTO ANTONIO RAMOS SUAREZ	CARGO	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
AUDITOR LÍDER	CESAR TULIO FRANCO BUITRAGO	CARGO	CONTRATISTA

FECHA DE APERTURA AUDITORIA	05 /10/2016
FECHA DE CIERRE DE LA AUDITORIA	15/12/2016

2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

- Evaluar el seguimiento a la ejecución de las obligaciones de los contratos suscritos por el IDEAM. (Supervisión)
- Evaluar la aplicación de la normatividad vigente que regula la Contratación Estatal, durante las etapas Precontractual, Contractual y Poscontractual.
- Realizar el seguimiento a la evaluación de los Riesgos e Indicadores y se verificará el cumplimiento de los planes de Mejoramiento.

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Comprende el seguimiento a la ejecución de las obligaciones de los contratos suscritos por el IDEAM (Supervisión); así como la aplicación la normatividad vigente que regula la Contratación Estatal, durante las etapas Precontractual, Contractual y Poscontractual; adicionalmente, se realizará el seguimiento a la evaluación de los Riesgos e Indicadores y se verificará el cumplimiento de los planes de Mejoramiento; para el período comprendido entre el 1 de julio de 2015 al 30 de septiembre de 2016.

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
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
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 1753 DE 2015:	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018
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.
Ley 1712 de 2014:	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto 1510 de 2013:	Por la cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
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 auditoría 2016, 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. Evaluar los avances de los planes de mejoramiento del proceso
2. Verificar el seguimiento y actualización de los riesgos del proceso
3. Verificar el cumplimiento de las metas e indicadores de Gestión.
4. 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.

5. Evaluación del seguimiento de los supervisores a la ejecución de las obligaciones de los contratos suscritos por el IDEAM, de acuerdo con la muestra aleatoria seleccionada.

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 (3) funcionarios de planta y nueve (9) 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.

Con el propósito de verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas vigentes, dentro del desarrollo de los diferentes procesos contractuales, la Oficina de Control Interno, tomó una muestra aleatoria de los contratos suscritos entre el 1 de julio de 2015 al 30 de septiembre de 2016, de los cuales se seleccionaron 13 contratos; para adelantar esta actividad se consideró además, la fecha suscripción de cada contrato, los lineamientos definidos en el manual de contratación de la entidad, el manual de supervisión; la publicación de los documentos contractuales en el SECOP, el reporte en el Plan Anual de Adquisiciones, entrevista a los supervisores de los contratos, entre otros aspectos, generando los siguientes resultados:

No	CONTRATO	OBJETO	OBSERVACIONES
01	190 (MIN.CUANT. 04)	Prestar los servicios de agenciamiento aduanero para la nacionalización y traslado al IDEAM de los equipos donados por la República de Corea, en el marco del proyecto de	<ul style="list-style-type: none"> - El contrato se realizó conforme lo previsto el plan de adquisiciones 2016. - Los documentos del proceso fueron publicados en el SECOP dentro del término previsto en la invitación Publica No. 004. - Las observaciones fueron atendidas por la entidad y el cierre se produjo en 23 de mayo conforme al cronograma. - Los proponentes allegaron la documentación para ser evaluada. - En la evaluación se verificaron los requisitos de cada uno de los proponentes, resultando favorecida la firma AGENCIA DE

		calidad del aire de la Subdirección de Estudios Ambientales.	<p>ADUANAS ABC REPECEV.</p> <p>Se remitió por parte del IDEAM, LA comunicación de la aceptación de la oferta, el 26 de mayo de 2016, y publicada en el secop ese mismo día.</p> <p>El oferente allegó las garantía de requeridas, de acuerdo con el monto del valor la oferta \$884317.</p> <p>ASIGNACION SUPERVISOR: (Ana María Hernández)</p> <ul style="list-style-type: none"> • acta de inicio 27 de mayo de 2016, el objeto del contrato se cumplió, encontrando que el comprobante de ingreso de los elementos al almacén del IDEAM, se encuentra en el expediente físico, SIN EMABARGO, en el expediente digital, dicho documento no se encuentra registrado. (Actualizar información en ORFEO.)
02	238 (MIN.CUANT.0 14)	Prestar el servicio de vigilancia, revisión y seguimiento de los procesos judiciales a nivel nacional en que sea parte o tengan interés el Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.	<p>El contrato se realizó conforme lo previsto el plan de adquisiciones 2016. (código 80121601).</p> <p>Verificados los estudios previos se observó que los mismos se ajustan a la normatividad vigente.</p> <p>Revisada la información en el SECOP, se evidencio que la invitación, los estudios previos y demás documentos se publicaron dentro del término previsto para tal fin.</p> <p>Se verificó el valor asegurado en las garantías, evidenciándose que las pólizas se constituyeron con los valores que corresponden.</p> <p>La documentación del proceso precontractual se encuentra en el radicado 20162000000733</p> <p>ASIGNACION SUPERVISOR: (Jefe Oficina Jurídica)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El plazo de ejecución es de cuatro meses y 26 días; En el expediente obra la designación del supervisor; a partir de dicho documento, no se ha adjuntado el resto de la documentación; la cual es obligación del supervisor, las cuentas de los meses agosto, septiembre y octubre, atendiendo que la forma de pago se definió en mensualidades vencidas. • ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR: En cuanto a las obligaciones del supervisor, se establece, que frente a los productos el contratista, debe reportar la novedades que se genera en los procesos jurídicos, para ello, la empresa litigar, remite un correo electrónico al supervisor, en el cual informa de la novedad y adicionalmente, genera un recordatorio cuando se encuentra diligencias próximas a practicarse. Aunado a lo anterior, el contratista concede acceso a la plataforma virtual de su propiedad, atreves de la cual la entidad realiza consultas y obtiene copia de las providencias, conforme las obligaciones que se derivan del contrato. Como apoyo para la gestión jurídica, el contratista cuenta con una mesa de ayuda, que se activa a generación de tickets (mensajes) en la plataforma que son atendidas de acuerdo con el nivel de urgencia con el que lo califique el usuario. De esta manera el contratista viene cumpliendo con los compromisos contractuales.

03	250 (IPMC 017)	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de 430 kva	<ul style="list-style-type: none"> - Verificado el registro en el plan de adquisiciones, el mismo no coincide con el reglón definido en los estudios previos. (72151514)- Octubre - Información publicada en el la página web no es consistente con la información contenida en el contrato. - La documentación del proceso precontractual no se encuentra en Orfeo, por lo tanto el expediente digital se encuentra incompleto; es decir, faltan Los estudios previos, la invitación pública, etc. - La información normativa en el contrato corresponde con la que se encuentra vigente. - Se expidió el correspondiente CDP. - CONFORME AL CRONOGRAMA DEL LA INVITACIÓN, se publicaron en el SECOP, los estudios y los documentos del proceso dentro del término previsto. - Se presentaron las observaciones y atendieron por parte de la entidad, publicando la respuesta 17 de agosto de 2016. - Se presentaron 4 proponentes y se realizó el cierre 19 de agosto de 2016. - La evaluación de las propuestas se consolidó y el 22 de agosto de 2016, en esa misma fecha se publicaron en SECOP. - Se adjudicó el contrato a W&M SOLUCIONES S.A.S, valor 1.912.440. - Se verificó el valor de las garantías constituidas, correspondiendo con el valor exigido. - Se adicionó y prorrogó el contrato atendiendo que se debió adquirir repuestos. - Se ajustó el valor de las garantías, los cuales están acordes con el valor de la adición. - Actualmente el contrato se encuentra en ejecución. - ASIGNACION DE SUPERVISOR: (Alberto chaparro) <ul style="list-style-type: none"> • El contrato se encuentra en ejecución, el supervisor solicitó la modificación y prórroga del contrato, el cual se tramitó. • ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR: Para conocer las actividades y el cumplimiento por parte del supervisor se realizó entrevista, la cual se adjunta como evidencia de esta auditoría.
4	CPS 215/2016	Prestar los servicios profesionales para apoyar en la elaboración del informe del estado del medio ambiente y los recursos naturales renovables 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Verificada la información contenida en los estudios previos, la misma está acorde con la normatividad vigente. - El contrato se encuentra registrado en el Plan de Adquisiciones con el código 80111621. - Se constituyó el CDP. - Se realizó el estudio de experiencia y perfil. - Se presentó la propuesta económica por el profesional. - Se expidió la certificación del no existencia de personal en planta - Se presentaron los certificados de antecedentes (Fiscales, penales, disciplinarios). - Se presentó el certificado de afiliación a EPS. - Se presentó el certificado médico OCUPACIONAL,, TP. Los

			<p>soportes de estudio y experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de aprobación del comité de contratación. - Contrato firmado 13 de julio de 2016. - Información publicada en el secop el 14 de julio de 2016, dentro del término. - Las garantías constituidas, cumplen con el valor exigido en el contrato. - Se designó SUPERVISOR (Estudios Ambientales). - Se realizó modificación de las obligaciones del contrato, las cuales se ajustaron al objeto del contrato. - La modificación del contrato se suscribió el 27 de septiembre de 2016 y se publicó en el secop ese mismo día. • ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR: Para conocer las actividades y el cumplimiento por parte del supervisor se realizó entrevista, la cual se adjunta como evidencia de esta auditoría.
5	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 280/2016	<p>Prestar los servicios de levantamiento de información, definición, capacitación y ejecución de actividades relacionadas con la transición del protocolo ipv4 a ipv6 al interior del IDEAM de acuerdo con el manual gel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisada la información de los estudios previos del contrato 280/2016, se evidencia que el texto enunciado NO corresponde con la norma citada (artículo 2.2.1.2.1.4.1 de decreto 1082 de 2015). la descripción de los demás ítem de los estudios previos se encuentra conforme lo exige la ley. - El formato para los estudios previos de los contratos y convenios interadministrativos, presenta inconsistencias en cuanto a la referencia de las normas aplicables (se cita artículo 2.2.1.2.1.4.1 de decreto 1082 de 2015 y el texto no corresponde). - Verificado el registro en el plan de adquisiciones, publicado tanto en la página de Colombia-compra, como en la web del IDEAM, no fue posible encontrar relacionado el contrato 280, con los códigos 80101507 Y 80111713 por lo tanto, no se está reportando la actualización del plan de Adquisiciones, así mismo la información en la WEB se mantiene desactualizada. - En cuanto a la información reportada en el SECOP, se evidenció que la información relacionada con los documentos del contrato, se publicaron dentro del término previsto para tal fin. - Como respaldo del contrato se constituyeron las garantías exigidas, las cuales se verificó el valor dando como resultado que las mismas se ajustan al valor del contrato. - DESIGNACION DE SUPERVISOR (FRANCISCO JAVIER BERNAL GARCIA). • Se suscribió acta de inicio con fecha 30 de septiembre de 2016. • En la actualidad el proceso se encuentra en ejecución. • En la información del expediente físico se encuentra reportadas las garantías y el registro de aprobación de las mismas. Mientras que en Orfeo no se han incorporado. • ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR: Para conocer las actividades y el cumplimiento por parte del supervisor se realizó entrevista, la cual se adjunta como evidencia de esta auditoría.

6	CSP 011/2016		<ul style="list-style-type: none"> - Verificada la información contenida en los estudios previos, la misma está acorde con la normatividad vigente. - Plan de adquisiciones, el proceso contractual se encuentra reportado con el No.80101603. - Se expidió el CDP. - Se realizó el análisis del perfil y requisitos. Se presento la propuesta de servicios. - Se incorporó la certificación de no existencia de personal en planta. - Se adjuntaron los certificados de antecedentes (DISCIPLINARIOS, FISCALES Y JUDICIALES). Se allegó la afiliación a EPS, el certificado de salud ocupacional, y los certificados académicos y de experiencia. - EL contrato se suscribió el 21 de enero de 2016. - La publicación de la información contractual se realizó dentro del término previsto, es decir, 3 días. - Se verificó que se constituyeron las garantías por el valor previsto en el contrato. - Se aprobaron las garantías. - La información contenida en el expediente contractual, coincide con la documentación que se encuentra reportada en Orfeo para LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL. • ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR: Para conocer las actividades y el cumplimiento por parte del supervisor se realizó entrevista, la cual se adjunta como evidencia de esta auditoría.
7	Convenio de cooperación No.-283 de 2016	El presente convenio de cooperación tiene como objeto desarrollar de manera conjunta acciones en los diferentes componentes del proyecto, el cual es cofinanciado por el global environmental facility (gef)	<ul style="list-style-type: none"> - La publicación de la información contractual en el secop se realizó dentro del término previsto, es decir, 3 días. - Verificados los estudios previos, se evidencia que los formatos aplicados, corresponden los que se utilizan para los contratos y convenios interadministrativos, complementados con normas relacionadas con convenios de cooperación, sin embargo, pese a que se relacionan las normas atinentes a convenios, se evidenció debilidades en la estructuración de los estudios previos, así como en los formatos utilizados por la Oficina Asesora Jurídica. Se recomienda implementar un manual de convenios donde se identifiquen los tipos de convenios, las normas aplicables a cada uno, así como los requisitos. - Se profirió la resolución mediante la cual se justifica la realización del convenio de cooperación. - Se suscribió el convenio el 5 de octubre de 2016. - DESIGNACION DE SUPERVISOR (NELSON OMAR VARGAS). • LA DESIGNACIÓN SE REALIZÓ EL 5 DE OCTUBRE a la fecha no se ha surtido ninguna actuación. • ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR: Para conocer las actividades y el cumplimiento por parte del supervisor se realizó entrevista, la cual se adjunta como evidencia de esta auditoría.

8	CPS 281 (SAMC No.018 de 2016)	Efectuar el mantenimiento integral de los lotes a y b del huerto semillero del parque la florida durante el año 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Verificada la información contenida en los estudios previos, la misma está acorde con la normatividad vigente. - Verificado el registro en el plan de adquisiciones, publicado tanto en la página de Colombia-compra, como en la web del IDEAM, no fue posible encontrar relacionado el contrato 281, con el código 70111703 por lo tanto, no se está actualizando del plan de Adquisiciones, en consecuencia la información en la WEB del ideam no se mantiene desactualizada. - Revisada la información en el SECOP, se evidencia que se encuentran publicados dos procesos para el mismo contrato, uno identificado como SAMC 018 de 2016 y otra identificada como SAMC 021, sin embargo, no se encuentra evidencia cual es el motivo por el cual no se continuó con el proceso 018, se debe actualizar la información del proceso 018. Se debe considerar dejar constancia de la terminación anticipadamente el proceso SAMC 018. - De otra parte, la publicación de la documentación contenida en el SECOP, se cumplió dentro del término previsto para tal fin, tanto para el proceso No. 018 como para la convocatoria final del proceso No. 021. - En la SAMC 021, con la que se continúa el proceso de contratación, se realizó la convocatoria, se publicaron los pliegos y se profirió oficialmente la resolución de apertura del proceso, el 13 de septiembre de 2016. - Se desarrollo el proceso conforme el cronograma.se presentó un proponente, propuesta evaluada; llenado los requisitos y adjudicándose al mismo. - Como respaldo del contrato se constituyeron las garantías exigidas, las cuales se verificó el valor dando como resultado que las mismas se ajustan a los porcentajes exigidos en el contrato. - El número de expediente en el rotulo del expediente digital no corresponde con el Orfeo. - la información reportada en ORFEO difiere del expediente digital, faltando en el digital, los estudios previos tanto de la samc 018, como de la SAMC 021. adicionalmente, hace falta los siguientes documentos: Proyecto de pliegos de condiciones; observaciones presentadas, respuesta a observaciones, actas de reunión del comité de contratación, las garantías constituidas, acta de aprobación de garantías, etc. - DESIGNACION DE SUPERVISOR (CLAUDIA PATRICIA OLARTE – subd. Ecosistemas). • Suscribió acta de inició el 10 octubre de 2016. • En la actualidad el proceso se encuentra en ejecución. • ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR: Para conocer las actividades y el cumplimiento por parte del supervisor se realizó entrevista, la cual se adjunta como evidencia de esta auditoría.
---	-------------------------------	--	--

9	CPS 164 (SAMC 08 DE 2016)		<ul style="list-style-type: none"> - Verificada la información contenida en los estudios previos, la misma está acorde con la normatividad vigente. - Verificado el registro en el plan de adquisiciones, publicado tanto en la página de Colombia-compra, como en la web del IDEAM, se encontró que el código (80111601), no coincide con el definido en el contrato (93141818), se recomienda actualizar la información del plan. - En cuanto a la información reportada en SECOP, se evidenció que la documentación se publicaron dentro del término definido para incorporar la información, adicionalmente, se cumplió con el cronograma definido en el pliego de condiciones. - Se presentaron al proceso 3 proponentes, se evaluaron las mismas, y se adjudicó el contrato a la empresa MEDICAL PROTECTION SALUD OCUPACIONAL. - Se suscribió el contrato por 48.179.500., se constituyeron las garantías, estableciendo que corresponden con el porcentaje definido. - La información de la etapa precontractual se encuentra reportada en su totalidad en el Orfeo. - DESIGNACION DE SUPERVISOR (MARLEN GARCIA TORRES – talento Humano). <ul style="list-style-type: none"> • Se suscribió el acta de inicio el 18 de mayo de 2016. • Las cuentas de cobro presentadas por el contratista, NO se encuentran en el expediente físico, el supervisor no las ha incorporado al expediente digital. • ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR: Para conocer las actividades y el cumplimiento por parte del supervisor se realizó entrevista, la cual se adjunta como evidencia de esta auditoría.
10	CONTRATO 271 DE 2016 (LICITACION PUBLICA No.1)	Realizar la instalación de estaciones meteorológicas convencionales para las áreas operativas n° 04 sede en Neiva, Huila, N° 06 con sede en Duitama, Boyacá y N° 09 con sede en Cali, valle del cauca de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos por el IDEAM	<ul style="list-style-type: none"> - Verificada la información contenida en los estudios previos, la misma está acorde con la normatividad vigente. - El contrato se encontró relacionado en el reporte del plan de adquisiciones 2016. (código 81101508). - Verificada la información contenida en el SECOP, se evidenció que se publicaron los documentos del proceso dentro del término definido para tal fin. - Culminado el proceso, se adjudicó el contrato y se presentaron las garantías, las cuales se verificaron cumpliendo con los valores determinados en el contrato. Póliza que se aprobó por jurídica. - La información contenida en el expediente físico no coincide con la información reportada, encontrando que hace falta en ORFEO relacionar los avisos de la convocatoria, así como la documentación con la cual se subsana las propuestas. - DESIGNACION DE SUPERVISOR (ELIANA CLARIZA CASTRO – COORD. AO 9; OFILIA ANGEL OVIEDO COORD. AO-4; JUNEVAL ROSAS AFRICANO COORD. AO 6). <ul style="list-style-type: none"> • Se suscribió acta de inicio el 4 de octubre 2016. • Actualmente el proceso se encuentra en ejecución.

11	CONTRATO 296 de 2016 (LICITACION PUBLICA No.005 de 2015)	Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del instituto de hidrología, meteorología y estudios ambientales, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad	<ul style="list-style-type: none"> - Verificada la información contenida en los estudios previos, la misma está acorde con la normatividad vigente. - Revisada la información del plan de adquisiciones se evidenció que el contrato de seguros se encuentra reportado con el código No. 84121804. - Frente al proceso, se publicaron los pliegos de condiciones y se dio cumplimiento al cronograma propuesto. - Los documentos del proceso licitatorio, se publicaron en el SECOP, sin embargo, la resolución de adjudicación es del 13 de noviembre y se publicó el 1° de diciembre de 2015, es decir fuera del término. - Verificada la información en Orfeo, no se evidencia que se encuentre creado el expediente digital en ORFEO. (Se ha dejado de observar lo dispuesto en el manual de contratación). - La información digitalizada del proceso licitatorio No. 005 de 2015, fue incorporada en el radicado 20152000003353, mediante el cual se solicitó el trámite de la contratación de la compañía de seguros, pues como se indicó no se creó el expediente digital en ORFEO, es así que se evidenció lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • No se Registra la fecha en los documentos mediante los cuales se da respuesta a las observaciones. En el presente no se observó la fecha ni en las observaciones al proyecto de pliegos, como al pliego definitivo. Es importante aclarar que la respuesta se publicó en el secop en la fecha prevista en el cronograma. • La solicitud de modificación del contrato, la adición, no se encuentran registrados en Orfeo. • Pese a que se adicionó el contrato en la suma de 32.000.000, no se encuentra en el expediente digital y físico, el ajuste de las pólizas, conforme a la suma que se adiciono. - DESIGNACION DE SUPERVISOR (José Alberto Chaparro – Recursos Físicos). <ul style="list-style-type: none"> • El supervisor no ha reportado en orfeo la información relacionada con la modificación y la adición del contrato. • Falta incorporar la cuenta del pago de la adición. • ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR: Para conocer las actividades y el cumplimiento por parte del supervisor se realizó entrevista, la cual se adjunta como evidencia de esta auditoría.
12	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.241 de 2015	Prestar los servicios profesionales en el grupo de atención al ciudadano en la revisión, clasificación y control de respuestas de los	<ul style="list-style-type: none"> - Verificada la información contenida en los estudios previos, la misma está acorde con la normatividad vigente. - Revisada la información del plan de adquisiciones se evidenció que el contrato se encuentra reportado con el código 80111621. - En cuanto a la información reportada en SECOP, se evidenció que la documentación se publicaron dentro del término definido para incorporar la información.

		derechos de petición que se presenten a la entidad conforme a la normatividad que regula la materia	<ul style="list-style-type: none"> - Se presentaron los antecedentes penales, fiscales, disciplinarios. - Se verificó La afiliación a EPS, el certificado de salud ocupacional, y los certificados académicos y de experiencia. - Se constituyeron las garantías conforme se requirió en el contrato, verificándose el valor de las mismas. - DESIGNACION DE SUPERVISOR (NELSON ARLINGTON CASTRO BELTRAN). - En cuanto a las actividades del supervisor, se encuentra que la información de los informes para las cuentas se encuentran incorporadas tanto en el archivo físico y virtual ORFEO. - En relación al informe final de terminación del contrato, el mismo se encuentra publicado en el SECOP, sin embargo, no se encuentra incorporado al expediente físico. Por lo tanto el expediente físico se encuentra incompleto o desactualizado. • ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR: Para conocer las actividades y el cumplimiento por parte del supervisor se realizó entrevista, la cual se adjunta como evidencia de esta auditoría.
13	CPS 261-2015	Prestar los servicios profesionales para documentar de acuerdo con los lineamientos dados por el DANE los procesos de gestión de datos e información del subsistema de información sobre la calidad del aire - SISAIRE, observando el desarrollo de la operación estadísticas, así como apoyar la implementación del plan de mejoramiento de la operación estadística certificada.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de adquisiciones, el proceso contractual se encuentra reportado con el No.80111621. - Verificada la información contenida en los estudios previos, la misma está acorde con la normatividad vigente. - se expidió el CDP, se adjuntaron las certificaciones de falta de personal, de idoneidad, y se allegaron los antecedentes (disciplinarios, penales, fiscales), se adjuntaron los certificados de estudio y de experiencia laboral, los cuales cumplen con el perfil requerido. - Se suscribió el contrato el 28 de agosto de 2016. - Se expidió el registro presupuestal. - La publicación de las actuaciones contractuales en el SECOP, se cumplieron dentro del término de tres días hábiles. - Se verificó que se constituyeron las garantías por el valor previsto en el contrato, las cuales fueron aprobadas. - DESIGNACION DE SUPERVISOR (SUBDIRECTOR DE ECOSISTEMAS). - El interventor del contrato autorizó el primer pago atendiendo la fecha de suscripción del mismo, es decir, el 28 de agosto de 2015, cuando se debió autorizarse a partir del 10 de septiembre de 2015, cuando se suscribió el acta de inicio. Con el objeto de subsanar lo anterior, se suscribió una modificación del contrato, para ajustar el valor del mismo, atendiendo la fecha del acta de inició, modificando el valor del contrato y el período de en ejecución. Se recomienda que continuar con los procesos de seguimiento y capacitación continúa a los supervisores para que tengan en cuenta las fechas en la cuales se inicia la ejecución de los contratos.

Conforme a lo anterior, verificado el trámite 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:

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL:

La Oficina Asesora Jurídica, para la organización de los documentos relacionados con los procesos contractuales, cuenta con dos herramientas que le permiten mantener el control de las piezas que conforman cada uno de los procesos, estos son: en primer lugar se cuenta con un expediente físico, en cual se legajan los soportes que se generan en las diferentes etapas del contrato; es así, que la etapa precontractual, los líderes de las áreas o dependencias de la entidad, al momento de requerir el inicio de un proceso contractual, remiten a la Oficina Asesora Jurídica, los primeros documentos para el trámite del contrato, es decir, la solicitud acompañada de los estudios previos y soportes para cada modalidad de contrato; una vez recibida por la OAJ, esta procede a conformar el expediente físico; surtido lo anterior, se procede a dar aplicación a la segunda herramienta, cual es, la creación y asignación del respectivo número de expediente virtual, actividad que se ejecuta dentro del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "ORFEO", es así que, desde ese instante, se deben empezar a reportar la documentación que se genere tanto en una como en otra herramienta y durante las etapas subsiguientes (Ejecución contractual y Poscontractual), situación que en la presente auditoría, ha mostrados debilidades, conforme se demuestra con el siguiente hallazgo.

HALLAZGO 1: ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES FISICOS Y VIRTUALES:

Se identificó falta de control de la documentación, tanto de la etapa precontractual como de la etapa de ejecución, por parte de la Oficina Asesora Jurídica como de los supervisores, al encontrar que la información de los expedientes de ORFEO, difieren de los que se encuentran incorporados en los expedientes físicos o viceversa.

CRITERIO

Las normas que se dejaron de considerar para el manejo y organización de Archivos, corresponde a: 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 los Numerales 4.1; 4.2.3; 4.2.4; 7.1 y 7.5.3 de la NTCGP 1000, en concordancia con los dispuesto en MECI, Módulo de Control de Planeación y Gestión; Componente, Direccionamiento Estratégico; elemento, Modelo de operación por procesos; así como al eje transversal de Información y comunicación. Adicionalmente, se ha dejado de aplicar lo dispuesto en la resolución No. 501 del 11 de abril de 2012, mediante la cual se adopta y se institucionaliza el Sistema de Gestión Documental "ORFEO"

HECHOS

Conforme con la información suministrada, se observó debilidades en el control de la documentación tal y como se deriva de los siguientes contratos: **CPS 190 (MIN.CUANT. 04)** “El comprobante de ingreso de los elementos al almacén del IDEAM, se encuentra en el expediente físico, sin embargo, en el expediente digital, dicho documento no se encuentra registrado; **Contrato 250 (IPMC 017)** “La documentación del proceso precontractual no se encuentra en Orfeo, por lo tanto el expediente digital se encuentra incompleto; es decir, faltan Los estudios previos, la invitación pública, etc.”. **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 280/2016:** En la información del expediente físico se encuentra reportadas las garantías y el registro de aprobación de las mismas, mientras que en Orfeo no se han incorporado; **CONTRATO 241 de 2015:** En relación al informe final de terminación del contrato, el mismo se encuentra publicado en el SECOP, sin embargo, no se encuentra incorporado al expediente físico. Por lo tanto el expediente físico se encuentra incompleto o desactualizado. **CONTRATO 296 de 2016 (LICITACION PUBLICA No.005 de 2015),** Verificada la información en Orfeo, no se evidencia que se encuentre creado el expediente digital en ORFEO, la información digitalizada del proceso licitatorio No. 005 de 2015, fue incorporada en el radicado 20152000003353, mediante el cual se solicitó el trámite de la contratación, La solicitud de modificación del contrato, la adición, no se encuentran registrados en Orfeo; estos entre otros contratos.

CAUSAS

Falta de control de los documentos de la información y documentación que debe incorporarse en los expedientes físicos y virtuales, por parte de la Oficina asesora Jurídica, como de los supervisores de los contratos, los cuales, deben verificar periódicamente la información contenida en los diferentes expedientes, dejando de observar la aplicación de las normas archivísticas; actualización y seguimiento de los documentos del procedimiento; y desconocimiento del principio de autocontrol previsto en el MECI.

EFECTO

En virtud de la debilidad que se presenta con el control de los documentos que se deben incorporar a los diferentes expedientes, la falta de aplicación de las normas de archivística, genera riesgos para el IDEAM, tales como:

- Control de los documentos en los trámites de los expedientes contractuales.
- Pérdida de información y documentación relacionada con cada expediente

contractual.

- Pérdida de credibilidad de la entidad.
- Falta de oportunidad para el cumplimiento de trámites.

Es importante indicar, que en desarrollo de la Auditoría, se evidenció que la Oficina Asesora Jurídica, adelanta un plan de choque para la organización de expedientes contractuales, de los años 2013 a 2015, sin embargo, pese a verificarse algunos avances se continua con las debilidades que se enunciaron en el presente hallazgo.

Se recomienda a la Oficina Asesora Jurídica continuar con el plan de choque para organizar los expedientes, definiendo metas que permitan consolidar resultados en el corto y mediano plazo, así mismo, se sugiere, crear un control para verificar el cumplimiento de los supervisores frente a esta obligación.

PLAN DE ADQUISICIONES

Frente al Plan Anual de Adquisiciones, conforme lo define Colombia Compra Eficiente. *“...es una oportunidad para empezar a implementar y hacer uso del SECOP II en su Entidad Estatal. Para el efecto, debe registrar la Entidad Estatal y los usuarios encargados de elaborar, aprobar y publicar el PAA.*

La funcionalidad del PAA en el SECOP II permite hacer un seguimiento cercano a su planeación y ejecución, y tener visible las diferentes versiones del PAA para hacer seguimiento a los cambios realizados durante el año.”

De otra parte, es importante señalar que además de elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones, se hace necesario, hacer lo mismo con las actualizaciones, incorporando la totalidad de las modificaciones que se desarrollen en la ejecución del mismo, situación que como se señalara más adelante presenta falta de atención por parte de la Oficina Asesora Jurídica, como responsable del Plan de Adquisiciones; por lo tanto, se constituye el siguiente hallazgo.

HALLAZGO 2: ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Revisados los reportes del Plan Anual de Adquisiciones, se evidenció que no se encuentran reportados algunos códigos de los contratos suscritos por el IDEAM.

CRITERIO

Para evaluar el cumplimiento de los lineamientos que se deben aplicar a la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, se considera que el Grupo de Gestión Jurídica y Contractual a dejado de aplicar las siguientes normas: Ley 1712 de 2014, en cuanto a lo señalado en el artículo 3º *“Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública”*, especialmente, *“Principio de la divulgación proactiva de la*

información", por cuanto la información publicada en la web del instituto se encuentra desactualizada. Adicionalmente, se presentan debilidades en la aplicación de lo normado en los numerales 4.2.3 "Control de documentos" y 7.2.3 "Comunicación con el cliente" de la NTC-GP1000, así como el eje transversal de información y comunicación del MECI, al no mantener actualizada la información. Adicionalmente lo dispuesto en artículo 3 y 6 del decreto 1510 de 2013 compilado por el decreto 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.1.1.4.3.

HECHOS

Conforme con la información contrastada entre los contratos de la muestra aleatoria y la información contenida en los registros del Plan Anual de Adquisiciones, reportado a Colombia Compra Eficiente, se evidenciaron los siguientes casos: **contrato 250 (IPMC 017)** el registro en el plan de adquisiciones no coincide con el reglón definido en los estudios previos. (72151514), es decir, el objeto, el valor no coincide con lo contratado; **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 280/2016**, Verificado el registro en el plan de adquisiciones, publicado tanto en la página de Colombia-compra, como en la web del IDEAM, no fue posible encontrar relacionado el contrato 280, con los códigos 80101507 Y 80111713 por lo tanto, no se está reportando la actualización del plan de Adquisiciones, así mismo la información en la WEB se mantiene desactualizada; **CPS 281 (SAMC No.018 de 2016)** Verificado el registro en el plan de adquisiciones, publicado tanto en la página de Colombia-compra, como en la web del IDEAM, no fue posible encontrar relacionado el contrato 281, con el código 70111703; **CPS 164 (SAMC 08 DE 2016)**, Verificado el registro en el plan de adquisiciones, publicado tanto en la página de Colombia-compra, como en la web del IDEAM, se encontró que el código (80111601), no coincide con el definido en el contrato (93141818).

CAUSAS

Falta de control en la publicación de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, tanto, en la Página Web del IDEAM, como en el aplicativo de Colombia Compra Eficiente, quedando contratos sin registro en el Plan.

EFEECTO

En virtud de la debilidad que se presenta en la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, al no incorporar la totalidad de los contratos a ejecutar, se generan riesgos para el IDEAM, tales como:

- Pérdida de credibilidad de la entidad.
- Error en la toma de decisiones

- Transparencia en los procesos

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda actualizar la información del Plan Anual de Adquisiciones e implementar un control que permita verificar la consistencia de la información reportada en Colombia Compra eficiente, como en la Página web del Instituto.

FORMATOS PARA CONTRATOS Y CONVENIOS:

Atendiendo que los procesos contractuales están regulados normativamente, es preciso que cuando se adopten formatos para facilitar las actividades al interior de la entidad, estos se ajusten periódicamente a las normas vigentes y a las novedades que en materia contractual se deban aplicar a cada una de las modalidades de los contratos; es así que en la presente auditoría, al revisar el formato aplicado a los estudios previos, para el **CONVENIO DE COOPERACIÓN NO.-283 DE 2016**, si bien se incorporó la normatividad que corresponde a esta modalidad; también lo es que se mantienen normas que solo son aplicables a los contratos y convenios interadministrativos; revelando debilidades en las normas aplicables a los convenios cooperación; es así, que en se genera el siguiente hallazgo:

HALLAZGO 3: DEBILIDAD EN LOS FORMATOS PARA CONTRATOS Y CONVENIOS: El formato aplicado para los convenios de cooperación, presentan debilidades en cuanto a la relación de normas aplicables, por lo que deberá ser ajustado de acuerdo a la modalidad que se aplica.

CRITERIO

Para la suscripción de los convenios de cooperación se debe considerar específicamente lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del decreto 1082 de 2014, y las normas que lo reglamenten o modifiquen; además, se dejó de observar lo dispuesto en el numeral 7.5.2 “Validación de los procesos de producción y de la prestación del servicio”, en concordancia con lo definido en el MECI, en cuanto al Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento, componente autoevaluación Institucional.

HECHOS

Esta situación se evidenció en el **CONVENIO DE COOPERACIÓN NO.-283 DE 2016**, verificados los estudios previos, los mismos contemplan normas relacionadas con los convenios de cooperación, sin embargo, se identificaron otras normas que solo son aplicables a los contratos y convenios de cooperación, evidenciándose debilidades en

la estructuración de los estudios previos, así como en los formatos utilizados por la Oficina Asesora Jurídica.

CAUSAS

Falta de control de las normas que se aplican a cada una de las modalidades de los convenios, como verificación por parte de los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica.

EFEECTO

En virtud de la debilidad de los formatos en cuanto a las normas que se identifican para suscribir convenios de cooperación, se generan riesgos para el IDEAM, tales como:

- Aplicación deficiente de las normas contractuales.
- Pérdida de credibilidad de la entidad.
- Error en la toma de decisiones
- Transparencia en los procesos
- Debilidad en la aplicación de los controles

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda revisar las normas de los formatos aplicables a los convenios, adoptar un manual de convenios describiendo los requisitos que se deben requerir, las normas que se deben aplicar y elaborar formatos para cada tipo de convenios.

REPORTE DE INFORMACION EN EL SECOP:

Con el propósito de dar aplicación al principio de transparencia a los procesos contractuales, como el de la publicidad, Colombia Compra Eficiente implemento el aplicativo SECOP, para que las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publiquen oportunamente su actividad contractual, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público. Las instituciones que ejecutan recursos públicos sin ser entidades del Estado están obligadas a publicar en el SECOP su actividad contractual que se ejecute con cargo a recursos públicos.

Atendiendo lo anterior, en desarrollo de la Auditoría al Grupo de Gestión Jurídica y contractual, se verificó el cumplimiento de la publicación de la actividad contractual, encontrando que verificados los documentos de la muestra aleatoria, los documentos contractuales, vienen siendo publicados en el SECOP, sin embargo, se identificó que en

uno de los contratos publicados, se reportaron los documentos de manera extemporánea, por lo tanto, se registra el siguiente hallazgo:

HALLAZGO 4: DEBILIDADES PUBLICACION EN SECOP: verificada la información reportada en el SECOP, se evidenciaron actuaciones que fueron reportadas extemporáneamente.

CRITERIO

Para el análisis del cumplimiento del registro oportuno de los documentos contractuales en el aplicativo SECOP, se consideraron que se dejaron de observar siguientes normas: Artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, compilado por el decreto 1082 de 2014, en el artículo 2.2.1.1.1.7.1, sección 1, subsección 7, 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; 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 eje transversal de información y comunicación.

HECHOS

Atendiendo lo dispuesto en el artículo citado anteriormente y la información contenida en el aplicativo SECOP, se evidenció que se publicó extemporáneamente documentos en el siguiente caso: **CONTRATO 296 de 2015 (LICITACION PUBLICA No.005 de 2015)**, Los documentos del proceso licitatorio, se publicaron en el SECOP, sin embargo, la resolución de adjudicación es del 13 de noviembre y se publicó el 1° de diciembre de 2015, es decir fuera del término.

CAUSAS

Falta de control de los documentos generados en el proceso contractual para la publicación oportuna en el SECOP.

EFECTO

conforme a la debilidad presentada en la oportunidad para reportar la documentación en el aplicativo SECOP, se generan riesgos para el IDEAM, tales como:

- Pérdida de credibilidad de la entidad.
- Control de los documentos en los trámites de los expedientes contractuales.

- Falta de oportunidad para el cumplimiento de trámites.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda para la publicación implementar un registro que permita tener el control de la documentación que se publica en el SECOP.

CONTROL EN LA MODIFICACIÓN DE GARANTIAS

HALLAZGO 5: FALTA DE CONTROL DE LAS GARANTIAS QUE AMPARAN LOS CONTRATOS: La Ley 80 de 1993, artículo 40, parágrafo, inciso 2º, es posible adicionar los contratos hasta en el 50% más del valor del contrato inicial. Dispone la norma: "PAR.(...). Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales". Conforme a lo anterior, es preciso entender, que al adicionar o modifica el contrato, las garantías, que se han constituido inicialmente, deben ser igualmente ajustadas, con el objeto de se ampare la modificación de la cual fue objeto el contrato; atendiendo lo anterior, es preciso señalar, que en durante la auditoria, se observó que pese a adicionarse el contrato, no se ajustas las garantías.

CRITERIO

Realizado el análisis del hallazgo, se evidenció que se han dejado de aplicar las siguientes normas: La Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 en cuanto a la constitución de las garantías; Así como lo establecido en MANUAL DE CONTRATACION numeral 6.3, numeral 2 . *“La expedición y aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. La expedición de la póliza es una obligación del contratista y su aprobación será proyectada por el abogado asignado para la contratación de la Oficina Asesora Jurídica, revisada por un funcionario adscrito a la Oficina Asesora Jurídica y aprobada por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.”* MANUAL DE SUPERVISION en cuanto a lo definido en los numerales 2.2, “Designación del supervisor” y 2.3.1. Funciones en la Etapa Contractual. Además de lo definido en el numeral 7.5, de la NTCGP-1000, y MECI en cuanto a la administración de riesgos de los procesos.

HECHOS

De la información suministrada por la oficina jurídica, se evidenció que en el **CONTRATO 296 DE 2015 (LICITACION PUBLICA NO.005 DE 2015)**, *“se adicionó el contrato en la suma de 32.000.000, no se encuentra en el expediente digital y físico, el ajuste de las pólizas, conforme a la suma que se adicionó, evidenciándose que no se ordenó el ajuste de la garantía en el monto que se adicionó el contrato, quedando sin amparo, la suma comprometida”*. Pese haberse constituido inicialmente la garantía de cumplimiento del contrato, se dejó de observar lo dispuesto en Cláusula decima que exige como valor de la garantía, el 10% del valor total del contrato. Al no modificarse la

póliza, no se garantiza el amparo de los valores pactados

CAUSAS

Falta de control de los requisitos para la ejecución de los contratos, especialmente, en cuanto a los ajustes de las garantías.

EFECTO

conforme a la debilidad presentada en cuanto a los ajustes de las garantías, se generan riesgos para el IDEAM, tales como:

- Falta de cobertura de los garantías para amparar los procesos contractuales.
- Falta de oportunidad para el cumplimiento de requisitos contractuales.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda implementar mecanismos o registro que permita verificar el cumplimiento de requisitos contractuales.

DE LOS SUPERVISORES

Con el objeto de verificar el cumplimiento de las actividades de los supervisores, en la presente auditoria se realizaron varias entrevistas, para evaluar el control de los productos, así como de la documentación por parte de los mismos; encontrando que los supervisores pese haber recibido capacitación, presentan debilidades, en cuanto a la custodia de los productos que reciben, para la custodia de los mismos, por lo cual se establece el siguiente hallazgo compartido entre JURIDICA y EL AREA DE GESTION DE RECURSOS INFORMATICOS Y TECNOLOGICOS, así:

HALLAZGO 6: FALTA DE CONTROL DE LAS EVIDENCIAS QUE RESPALDAN LOS PRODUCTOS DE LOS CONTRATOS: La información relacionada con los productos de los contratistas no se están almacenando en **ORFEO**; en el seguimiento de las actividades de los supervisores, se evidenció que los mismos cuentan con archivos almacenados en algunos casos en los PC, en otros, se tienen en un medio magnético DC en el cual se almacena la información recibida, además algunos cuentan con información guardada en la unidad de almacenamiento X; sin embargo, no existe un banco o central de datos, donde se mantenga disponible esta información para consulta.

CRITERIO

Con lo anterior se ha dejado de observar 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 los Numerales 4.1; 4.2.3; 4.2.4; 7.1 y 7.5.3 de la NTCGP 1000, en concordancia con lo dispuesto en MECI, Módulo de Control de Planeación y Gestión; Componente, Direccionamiento Estratégico; elemento, Modelo de operación por procesos; así como al eje transversal de Información y comunicación. Así como lo dispuesto en la resolución No. 501 del 11 de abril de 2012, mediante la cual se adopta y se institucionaliza el Sistema de Gestión Documental “ORFEO”. **MANUAL DE SUPERVISION** en el numeral 2.3.1. Se debe atender conjuntamente entre la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Informática.

HECHOS

En la evaluación realizada a las actividades de de auditores, se identificó falta de control de las evidencias o productos recibidos por los supervisores en los siguientes casos: Contratos de Prestación de Servicios 215, 280, y CPS 281 (SAMC No.018 de 2016), CPS No.241 de 2015, en el caso de los contratos que se reciben bienes, estos ingresan al almacén, pero no se allega el comprobante de ingreso al expediente como se puede verificar en el contrato 250 (IPMC 017).

CAUSAS

Falta de un repositorio o unidad de almacenamiento, para la custodia de las evidencias y/o productos de reciben los supervisores.

EFEECTO

Atendiendo lo anterior, es debe señalar que la falta de control para la custodia de las evidencias y/o productos recibidos por los supervisores, pueden generar riesgos para el IDEAM, tales como:

- Perdida de información y documentación relacionada con la ejecución de los contratos.
- Pérdida de credibilidad de la entidad.
- Error en la toma de decisiones.
- Transparencia en los procesos y procedimientos.
- Materialización de los riesgos
- Debilidad en la aplicación de los controles

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda implementar un repositorio o unidad de almacenamiento para las evidencias y/o productos entregados por los contratistas.

OBSERVACION 1: En el seguimiento de los compromisos de los supervisores, se evidenció que en algunos casos, los funcionarios asignados para cumplir esta actividad tienen entre 20 y 50 contratos a los cuales deben hacer el respectivo seguimiento, lo que permite evidenciar fragilidad en la aplicación de los criterios de supervisión. Esta situación se puede evidenciar en el GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, como en la SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGIA.

CRITERIO

Frente a la observación es importante tener en cuenta las responsabilidades que la ley le impone a supervisor o interventores, especialmente, lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, en los artículos 82, 83 y 84, así como lo definido en el Manual de Supervisión, para la designación, numerales 2.2. y 2.3.1.

HECHOS

se evidenció que en algunos casos, los funcionarios asignados para cumplir esta actividad tienen entre 20 y 50 contratos a los cuales deben hacer el respectivo seguimiento, lo que permite evidenciar fragilidad en la aplicación de los criterios de supervisión.

CAUSAS

Distribución de las actividades de supervisión en otros funcionarios.

EFECTO

En vista de que se concentra la supervisión en un número limitado de funcionarios, se pueden generar riesgos para el IDEAM, tales como:

- Materialización de los riesgos
- Debilidad en la aplicación de los controles
- Pérdida de credibilidad de la entidad.

Se recomienda, verificar los perfiles de los funcionarios que pueden participar como supervisores en los diferentes procesos contractuales.

LIQUIDACIONES:

La liquidación del contrato es un procedimiento mediante el cual la administración y el

contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, por ende es el acto que, aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes. atendiendo lo anterior, el IDEAM, mediante la circular 006 del 11 de febrero de 2016, recordó a los supervisores los términos en los cuales se deben presentar el acta de liquidación, sin embargo, durante la auditoria se evidenció que se presentan casos en los cuales se ha remitido los informes gestión y/o liquidaciones a la OAJ sin obtener algún pronunciado, y en otros, los supervisores no han remitido los documentos correspondientes para culminar con el tramite, por lo tanto, se anuncia el siguiente hallazgo:

HALLAZGO 7: FALTA DE OPORTUNIDAD PARA PRESENTAR LOS INFORMES O LIQUIDACIONES DE LOS CONTRATOS, en el seguimiento a las actividades de los supervisores, se evidenció que estos remiten los informes y/o actas de liquidación, de forma extemporánea, lo que retrasa el tramite que se debe cumplir en la oficina Asesora Jurídica; en otros casos, la información se ha remitido de manera oportuna y la Oficina Jurídica aun no se ha pronunciado frente a los documentos remitidos por los supervisores.

CRITERIO

La liquidación de los contratos, se realiza atendiendo 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; adicionalmente, se ha acogido el manual de contratación que en su numeral 3.4 “post-contractual o liquidación: La etapa de liquidación inicia una vez vencido el termino de ejecución del contrato y cumplidas la obligaciones mutuas...”; a su vez el manual de supervisión establece: “2.3.2 *FUNCIONES EN LA ETAPA POST-CONTRACTUAL... Son obligaciones del supervisor e interventor del contrato para la liquidación de los contratos...*”. De otra parte, el manual de supervisión, dispone en el procedimiento para liquidación de contratos, en el numeral 3: “*La Oficina Asesora Jurídica hará una verificación integral del acta de liquidación en los casos que sea obligatoria y procederá aprobarla o a solicitar correcciones o aclaraciones cuando corresponda, dentro del mes siguiente a La radicación del proyecto de acta.*”. De otra parte, debe tenerse en cuenta lo citado en la circular 006 de 2016.

HECHOS

Para verificar lo anteriormente enunciado, se como aporta como evidencia lo establecido en los siguientes contratos: **25, 61, 69, 83, 210, 325 y 357 de de 2014, entre otros**, los cuales están en trámite por parte de los supervisores; mientras que

otros casos las actas o informes de liquidación se han enviado a la Oficina Jurídica y aun no se tiene respuesta del trámite, como acontece con el **contrato 230 de 2013** radicado en jurídica el 11 de agosto de 2016, **contrato 108 de 2014** radicado el 6 de marzo de 2015, **contrato 159 de 2014** radicado el 17 de marzo de 2015, sobre los cuales aun no se tiene respuesta del trámite.

CAUSAS

Inobservancia de los supervisores y la Oficina Asesora Jurídica de las disposiciones establecidas para el trámite de las liquidaciones.

EFECTO

La inoportuna de liquidación de los contratos, pueden generar riesgos para el IDEAM, tales como:

- Elaboración, presentación y seguimiento de acciones jurisdiccionales.
- Debilidad en la aplicación de los controles

Se recomienda, establecer controles que permitan identificar los contratos pendiente por liquidar y requerir a los funcionarios para que presenten los documentos que correspondan; así como establecer un control o un término para el pronunciamiento de la Oficina Jurídica relacionada con las informes o actas de liquidación recibidas.

PLANES DE MEJORAMIENTO

La Oficina Asesora jurídica tiene suscritos varios planes de mejoramiento que corresponden tanto con las auditorías internas, como a los suscritos con la Contraloría General de la Republica, es asó que se identifican las siguientes: Internas (I. JURIDICA, CAMRA DE COMERCIO, SIRECI); Contraloría (2014 y 2015), Las acciones propuestas en los diferentes planes se han evaluado regularmente, y en virtud de dicha evaluación se constituye el siguiente hallazgo:

HALLAZGOS 8: TERMINO PARA CUMPLIMIENTO DE ACCIONES SE ENCUENTRA VENCIDO: durante el periodo auditado, se verificó los avances de los planes de mejoramiento, estableciéndose que el término definido para el cumplimiento de algunas acciones se encuentran vencidas, otras se encuentran próximas a vencer; así:

INTERNA DE JURIDICA

HALLA	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION DE	DESCRIPCIO	INDICADO	FECHAS
-------	--------------------------	-----------	------------	----------	--------

ZGO		MEJORAMIENTO	N DE LAS METAS	R	INICIO	TERMINO
H3A1	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.	Revisión de la documentación reportada contra el sistema ORFEO. (Circular para los funcionarios que intervienen en la contratación).	Remitir circular a los funcionarios que intervienen en la contratación para que incorpore la documentación tanto en el sistema orfeo como en los expedientes físicos.	Registro de los procesos contractuales radicados y revisados en Orfeo. Una circular.	15/dic/2015	30/jun/2016
H4A1	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.	Revisión trimestral del SECOP, contra la documentación de los procesos contractuales.	Informe trimestral de la selección aleatoria para determinar la calidad de la información en secop.	informe trimestral	30/mar/2016	30/dic/2016
H5A1	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...	Ajustar en manual de supervisión frente al procedimiento de archivo y digitalización de documentos de la ejecución del contrato. Requerir el apoyo de personal idóneo para la Oficina Asesora Jurídica, a fin de revisar, organizar la información digital y física de los	Solicitar a la Oficina de Talento Humano asignar personal adicional a la Oficina Asesora Jurídica para apoyo en la revisión y digitalización de la documentación. La OAJ, actualizará el	Una circular. Capacitación Y apoyo de personal auxiliar de servicios generales.	01/ene/2016	30/dic/2016

		expedientes contractuales.	manual de supervisión en cuanto a las obligaciones y convocará la capacitación de los supervisores			
H7A1	Se evidenció 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>Circular para los líderes de los procesos, para que semestralmente rindan un informe sobre el estado de la liquidación de los contratos.</p> <p>Revisar y ajustar del manual de supervisión conforme la normatividad vigente y publicación en el SIG.</p>	<p>Una vez elaborada la Circular se remitirá a los Líderes de los procesos, para que rindan informe sobre el estado de las liquidaciones de los contratos en cada una de las áreas.</p> <p>La OAJ, actualizará el manual de supervisión en cuanto a las obligaciones y convocará la capacitación de los supervisores</p>	Una circular. Capacitación.	01/ene/2016	28/feb/2016
H8A1	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 trimestre de 2015, y tan solo se actualizó esta información en el informe del tercer trimestre de ese mismo año	Revisión trimestral de los contratos y convenios que se reportan para SIRECI.	Revisión de los formatos SIRECI antes de remitir el informe.	Base de datos	01/ene/2016	30/dic/2016
H9A1	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	Revisión trimestral del SIGEP, contra la documentación aportada por los contratistas.	Revisión trimestral del SIGEP, contra la documentación	Diligenciamiento del sistema	01/ene/2016	30/dic/2016

aplicativo la totalidad de los documentos que se incorporó en el expediente físico

aportada por los contratistas.

CONTRALORIA 2014

HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION MEJORMAIENTO DE	DESCRIPCION DE LAS METAS	INDICADOR	FECHAS	
					INICIO	TERMINO
H13	Asegur contrat cumpli cláusulas: irregularidades referentes a la aclaración y modificación de pólizas contractuales, afectando el cumplimiento normativo y a las estipulaciones contenidas en las modificaciones a los contratos, por falta de control en las medidas para verificar el cumplimiento de cláusulas contractuales...	Incluir en el clausulado de las modificaciones contractuales, la obligación del contratista en conjunto con el supervisor de aportar al expediente contractual el anexo modificatorio de la póliza de cumplimiento.	Modificar la cláusula de garantías de las modificaciones contractuales, en el 100% de los contratos que requieren modificaciones, incluir la cláusula.	100	2016-01-01	2016-12-30
H16	Suspen-Prórroga Contr: Se evidencia que no era necesaria, ni legal, ni fácticamente la suscripción de la prórroga y su modificación, con lo cual se encuentra que se realizan gestiones innecesarias para el desarrollo del contrato...	La OJ determinará la pertinencia de la misma, dependiendo de cada caso.	Revisión de la solicitud. Emitir memorando de aceptación o no del trámite.	100	2015-12-15	2016-11-30
H19A1-1	Archivística contratación: Falta de aplicación de las normas existentes y de control de los documentos que deben integrar los expedientes... SG	Jurídica: Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de la obligación de supervisores de incorporar la información al expediente virtual y a la organización documental física contractual.	Jurídica: Requerir trimestralmente a las áreas que sean del caso sobre el cumplimiento de las instrucciones.	4	2016-01-04	2016-11-30
H23-2012	Convenio Interadministrativo de Asociación entre el MADS y el IDEAM No. 008-12. IP 1: Se presentaron cuatro otro sí. Firmado con plazo ejecución (7) meses. A la fecha lleva 1 año y 7 meses sin cumplimiento del objeto. Meta 4-	Hacer seguimiento al proceso judicial hasta su sentencia definitiva.	Seguimiento a través del abogado de la Oficina Jurídica, verificando las diferentes actuaciones que	2	2016-01-04	2016-11-30

	Recuperación de los recursos públicos incompleta.		se presenten.			
--	---	--	---------------	--	--	--

CONTRALORIA 2015

HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION DE MEJORA	DESCRIPCION DE LAMETA	INDICADOR	FECHAS	
					INICIO	TERMINO
H17-A1 (2D-1F)	Contrato IIAP: Se presenta debilidad en la revisión y entrega de los productos pactados en los contratos de la entidad.	Elaborar un formato de idoneidad de los supervisores	Diseñar e implementar el formato de idoneidad y se formalizará en el SGI.	1	2016-07-30	2016-09-30
H17-A2 (2D-1F)	Contrato IIAP: Se presenta debilidad en la revisión y entrega de los productos pactados en los contratos de la	Realizar jornada de capacitación a los supervisores de contratos.	Realizar capacitación a los supervisores.	1	2016-07-30	2016-11-30
H18-A2 (3D-2F)	Contrato SINCHI: Se presenta debilidad en la revisión y entrega de los productos pactados en los contratos de la entidad.	Realizar jornada de capacitación a los supervisores de contratos.	Realizar capacitación a los supervisores.	1	2016-07-30	2016-11-30
H19	Liquidación contratos: Se evidenció falta de liquidación de contratos por parte de los supervisores y líderes, a fin de que la Oficina Asesora Jurídica culmine el trámite correspondiente.	Realizar jornada de capacitación a los supervisores de contratos.	Realizar capacitación a los supervisores.	1	2016-07-30	2016-11-30
H22	Prórroga contratos: Se evidenció el no cumplimiento de los términos para solicitar oportunamente prórroga	Adelantar jornada de capacitación	Realizar jornada de capacitación	1	2016-07-30	2016-11-30

	de los contratos					
H27-6D-3F	Contrato Tequendama: Se evidenció que algunas facturas pagadas por bienes y servicios no son congruentes con las especificaciones planteadas en los contratos	Realizar jornada de capacitación a los supervisores de contratos.	Realizar capacitación a los supervisores.	1	2016-07-30	2016-11-30

CRITERIO

La falta de control sobre el término para el cumplimiento de las actividades en los planes de mejoramiento, evidencian no conformidad, en cuanto a lo dispuesto en los numerales 8.2.4, de la NTCGP-1000; en concordancia con lo definido en el MECI, en cuanto al Modulo de Control de Evaluación y Seguimiento, componente autoevaluación Institucional.

HECHOS

Conforme los cuadros de seguimiento, las acciones relacionadas, se encuentran vencidas y próximas a vencer y las mismas en el periodo de evaluación no se encontraban cumplidas, tal y como se deriva de los siguientes hallazgos H3A1, H4A1, H5A1, H13, H16, H19A1-A, H23-2012, entre otros.

CAUSAS

Falta de control del cronograma y las actividades relacionadas en los planes de mejoramiento.

EFECTO

Atendiendo lo anterior, es debe señalar que la falta de control en las actividades de los planes de mejoramiento, pueden generar riesgos para el IDEAM, tales como:

- Pérdida de credibilidad de la entidad.
- Error en la toma de decisiones.
- Materialización de los riesgos
- Debilidad en la aplicación de los controles

Se recomienda elaborar un registro para el control de las actividades de los planes de mejoramiento.

SEGUIMIENTO COMITÉ DE CONCILIACIONES

Para determinar el cumplimiento de las actividades del comité de conciliación, es necesario establecer cuáles son las funciones que debe cumplir, es así, que el artículo 19 del decreto 1716 de 2009, señala.

“**Artículo 19. Funciones.** El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
10. Dictar su propio reglamento.

Parágrafo único. En aquellas entidades donde no exista la obligación de constituir comités de conciliación y no se haya hecho de forma facultativa, las funciones de que trata este artículo serán asumidas por el representante legal de la entidad.”.

Conforme lo anterior, se procedió a realizar el cruce de la información reportada por la Oficina la Oficina Asesora Jurídica, con el objeto de establecer el cumplimiento de las actividades que debe cumplir el comité de conciliación, encontrándose lo siguiente:

A) Para el caso de las funciones relacionadas con los numerales 1, 5, 6 y 7 se estableció:

- a) Numeral 1. frente a la formulación y ejecución de políticas de prevención del daño antijurídico; se evidenció que en la página web, se tiene publicado el documento denominado “Políticas de Prevención de Daño Antijurídico” que puede ser consultado en el link <http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/politicas>.

Conforme a lo anterior, el comité de conciliación ha observado lo ordenado en el decreto 1716 de 2009.

b) Numeral 5, conforme a la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica, evidenció que durante el periodo evaluado, se presentaron al comité las siguientes solicitudes de conciliación extrajudicial:

- Acta No. 2 del 29 de febrero de 2016, se solicita conciliación para el pago de pólizas de seguro, expedidas por Seguros del estado. El Comité aprobó la fórmula de arreglo presentada por el Abogado.
- Acta No.4 del 10 de junio de 2016, se presentó a estudio la Conciliación convocada por JORGE ANDRES GONZALEZ ROJAS. Frente a este caso el comité decide no presentar formula de conciliación debido a que el Instituto Carece de Falta de legitimidad en la causa por no participar en los hechos y estar facultada para satisfacer las pretensiones del convocante.
- ACTA No. 5 del 29 de junio de 2016, se presentó el estudio jurídico de las siguientes conciliaciones, así:
 - Conciliación con radicado NO. 201300606 presentada por CARMELO AVILEZ, relacionada con reliquidación de la pensión de vejez; el

comité decidió no presentar propuesta de conciliación considerando el estudio presentado por el jurídico.

- Conciliación con radicado No.201300163 presentada por ferlag, por incumplimiento parcial de los compromisos contractuales; el comité decide no presentar un acuerdo de conciliación, atendiendo a las recomendaciones del Jurídico de la entidad.
- Conciliación radicada con el No.201400550 presentada por la sociedad Comfamiliar, bajo el argumento de incumplimiento contractual. Frente a esta situación, el jurídico de la entidad, recomienda no presentar fórmula de conciliación, por cuanto es errada la premisa sobre la que se funda la demanda. El comité decide no presentar acuerdo conciliatorio.
- Acta No.8 del 5 de agosto de 2016, se presentó a estudio la Conciliación convocada por Esperanza Molano Baquero, relacionada con la reliquidación de la pensión. el comité decidió no presentar propuesta de conciliación considerando el estudio presentado por el jurídico.
- Acta No.9 del 24 de agosto de 2016, se presentó a estudio la acción de repetición por conciliación extrajudicial aprobada con COOPAMER; a la cual el comité de manera unánime decidió no aprobar el inicio del medio de control de repetición, acogiendo los argumentos expuestos por el abogado de la oficina Asesora Jurídica.

En esta misma actas se presentó a consideración la acción de repetición por sentencia proferida en ACCION POPULAR, (Huerto semillero), al igual que en la anterior el comité de conciliación de manera unánime decidió no aprobar el inicio del medio de control de repetición, acogiendo los argumentos expuestos por el abogado de la oficina Asesora Jurídica.

- Acta No.9 del 13 de septiembre de 2016, se presentó a estudio la Conciliación interpuesta por HAMEL PARRA PATIÑO, relacionada por falta de aplicación del fuero de estabilidad laboral reforzada. el comité decidió no presentar propuesta de conciliación considerando el estudio presentado por el jurídico.

Conforme a lo anterior, se evidencia que durante el periodo auditado, se han convocado al comité para presentar los estudios de las solicitudes de conciliación así como de las acciones de repetición, conforme lo define el decreto 1716 de 2009.

c) En relación a las funciones contempladas en los numerales 6 y 7 del decreto

1716 de 2009, conforme a la información de la Oficina Jurídica; se evidenció que para el período comprendido auditado, se profirió fallo en contra del IDEAM, derivados de la conciliación interpuesta por COOPAMER, y la Acción Popular (HUERTO SEMILLERO), de las cuales el comité de conciliación de manera unánime, decidió no aprobar el inicio del medio de control de repetición, acogiendo los argumentos expuestos por el abogado de la oficina Asesora Jurídica

B) De las funciones previstas en el decreto 1716 de 2009, para los numerales 2, 3, 4 y 8, se indica lo siguiente:

- a) Numeral 2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad. Conforme la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica, se evidenció que el documento "Políticas Generales Para la Defensa del IDEAM", se presentó al comité de conciliación del pasado 29 de junio de 2016, quedando aprobado en acta No.005.
- b) Numeral 3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; En cuanto a la "Evaluación de las causas de los conflictos", estas quedaron registradas en el documento denominado "Políticas de Prevención del Daño Antijurídico", en el numeral cinco, titulado, Identificación de las causas primarias de la litigiosidad; para verificar este último se consultó la página web: <http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/politicas>.
- c) Numeral 4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto. Para este requerimiento legal, la Oficina Asesora Jurídica, el documento denominado "*Directrices para los Mecanismo Alternativos de solución de Conflictos*", el cual fue aprobado por comité de conciliación del pasado 29 de junio de 2016, conforme el acta No.005.
- d) Numeral 8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados. Con el objeto de definir los criterios, la Oficina Asesora Jurídica, elaboró y presentó al Comité de Conciliación el Documento denominado "*CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DDE ABOGADOS EXTERNOS*" el cual fue aprobado mediante acta del 25 de enero de 2016; el documento puede ser consultado en el

siguiente link: <http://sgi.ideam.gov.co/web/sgi/gestion-juridica-y-contractual>.

Verificadas las funciones encomendadas al comité de conciliación, conforme lo anterior, se evidencia que se vienen presentando al comité los estudios correspondientes a las conciliaciones presentadas contra el IDEAM; además, se han presentado los estudios de las ACCIONES DE REPETICION, derivadas de las conciliaciones y los fallos judiciales. De otra parte, se observo que la Oficina Asesora Jurídica, cuanta con un archivo de las actas, asó como de las fichas presentadas en cada una de las audiencias del comité.

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 Auditoria 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	OBJETIVO DEL INDICADOR	PROCESO	FORMULA	UNIDADES	META	TENDENCIA ESPERADA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE
-----	----------------------	-------------------	------------------------	---------	---------	----------	------	--------------------	------------------------	-----------------------	-------------

23	Derechos de petición - dirigido a la Oficina Asesora Jurídica	Efectividad	Dar respuestas a los derechos de petición dentro de los términos legales a los peticionarios	Gestión Jurídica y Contractual	(Número de respuestas administrativas y judiciales dadas por la OAJ dentro los términos legales/Número de trámites administrativos y judiciales de la OAJ)*100	%	100 %	Creciente	Semestral	Base de datos de respuestas a los derechos de petición y sistemas de información judicial	Jeje Oficina Asesora Jurídica
24	Solicitudes de contratación	Efectividad	Medir la efectividad de las solicitudes de contratación realizadas por las diferentes áreas del IDEAM a la OAJ	Gestión Jurídica y Contractual	(Número total de solicitudes de contratación recibidas viables / Número total de solicitudes de contratación recibidas viables) *100	%	100 %	Creciente	Semestral	Base de datos de contratos	Jeje Oficina Asesora Jurídica

De la información contenida en el tablero de indicadores, se evidencia que la medición de los mismos se debe cumplir semestralmente, y que una vez contrastada la información con la hoja de vida del indicador, se evidenció que se evaluó el período comprendido entre el 1° de enero al 30 de junio de 2016, alcanzando un índice de 96%, es decir se calificó el primer trimestre, la próxima evaluación se deberá realizar en los primeros días del mes de enero de 2017.

1. FORTALEZAS

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

Se cuenta con espacios de trabajo adecuados, con herramientas tecnológicas que permiten desarrollar las actividades con mayor eficiencia y oportunidad.

Se cuenta con personal idóneo, que permite que las actividades se puedan desarrollar oportunamente, comprometidas con las actividades del proceso, y con buena disposición para contribuir con el desarrollo del proceso de la Gestión Jurídica y Contractual.

2. NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES DETECTADAS

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
x		<p>ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES FISICOS Y VIRTUALES: Se identificó falta de control de la documentación, tanto de la etapa precontractual como de la etapa de ejecución, por parte de la Oficina Asesora Jurídica como de los supervisores, al encontrar que la información de los expedientes de ORFEO, difieren de los que se encuentran incorporados en los expedientes físicos o viceversa.</p> <p>Se dejaron de considerar para el manejo y organización de Archivo: 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 los Numerales 4.1; 4.2.3; 4.2.4; 7.1 y 7.5.3 de la NTCGP 1000, en concordancia con los dispuesto en MECI, Módulo de Control de Planeación y Gestión; Componente, Direccionamiento Estratégico; elemento, Modelo de operación por procesos; así como al eje transversal de Información y comunicación.</p>	<p>Se recomienda a la Oficina Asesora Jurídica continuar con el plan de choque para organizar los expedientes, definiendo metas que permitan consolidar resultados en el corto y mediano plazo, así mismo, se sugiere, crear un control para verificar el cumplimiento de los supervisores frente a esta Obligación.</p>

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
		Adicionalmente, se ha dejado de aplicar lo dispuesto en la resolución No. 501 del 11 de abril de 2012, mediante la cual se adopta y se institucionaliza el Sistema de Gestión Documental "ORFEO"	
x		<p>ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Revisados los reportes del Plan Anual de Adquisiciones, se evidenció que no se encuentran reportados algunos códigos de los contratos suscritos por el IDEAM.</p> <p>Dejado de aplicar las siguientes normas: Ley 1712 de 2014, en cuanto a lo señalado en el artículo 3º "<i>Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública</i>", especialmente, "<i>Principio de la divulgación proactiva de la información</i>", por cuanto la información publicada en la web del instituto se encuentra desactualizada. Adicionalmente, se presentan debilidades en la aplicación de lo normado en los numerales 4.2.3 "Control de documentos" y 7.2.3 "Comunicación con el cliente" de la NTC-GP1000, así como el eje transversal de información y comunicación del MECI, al no mantener actualizada la información. Adicionalmente lo dispuesto en artículo 3 y 6 del decreto 1510 de 2013 compilado por el decreto 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.1.1.4.3.</p>	<p>Se recomienda actualizar la información del Plan Anual de Adquisiciones e implementar un control que permita verificar la consistencia de la información reportada en Colombia Compra eficiente, como en la Página web del Instituto.</p>

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
x		<p>DEBILIDAD EN LOS FORMATOS PARA CONTRATOS Y CONVENIOS: El formato aplicado para los convenios de cooperación, presentan debilidades en cuanto a la relación de normas aplicables, por lo que deberá ser ajustado de acuerdo a la modalidad que se aplica.</p> <p>Artículo 2.2.1.2.4.4.1 del decreto 1082 de 2014, y las normas que lo reglamenten o modifiquen; además, se dejó de observar lo dispuesto en el numeral 7.5.2 “Validación de los procesos de producción y de la prestación del servicio”, en concordancia con lo definido en el MECI, en cuanto al Modulo de Control de Evaluación y Seguimiento, componente autoevaluación Institucional.</p>	<p>se recomienda revisar las normas de los formatos aplicables a los convenios, adoptar un manual de convenios describiendo los requisitos que se deben requerir, las normas que se deben aplicar y elaborar formatos para cada tipo de convenios.</p>
x		<p>DEBILIDADES PUBLICACION EN SECOP: verificada la información reportada en el SECOP, se evidenciaron actuaciones que fueron reportadas extemporáneamente.</p> <p>se dejaron de observar siguientes normas: Artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, compilado por el decreto 1082 de 2014, en el artículo 2.2.1.1.1.7.1, sección 1, subsección 7, 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; 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 eje transversal de información y comunicación.</p>	<p>se recomienda para la publicación implementar un registro que permita tener el control de la documentación que se publica en el SECOP</p>

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
x		<p>FALTA DE CONTROL DE LAS GARANTIAS QUE AMPARAN LOS CONTRATOS: La Ley 80 de 1993, artículo 40, parágrafo, inciso 2º, es posible adicionar los contratos hasta en el 50% más del valor del contrato inicial. Dispone la norma: "PAR.(...), las garantías, que se han constituido inicialmente, deben ser igualmente ajustadas, con el objeto de se ampare la modificación de la cual fue objeto el contrato; atendiendo lo anterior, es preciso señalar, que en durante la auditoria, se observó que pese a adicionarse el contrato, no se ajustas las garantías.</p> <p>Se han dejado de aplicar las siguientes normas: La Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 en cuanto a la constitución de las garantías; Así como lo establecido en MANUAL DE CONTRATACION numeral 6.3, numeral 2 . <i>“La expedición y aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. La expedición de la póliza es una obligación del contratista y su aprobación será proyectada por el abogado asignado para la contratación de la Oficina Asesora Jurídica, revisada por un funcionario adscrito a la Oficina Asesora Jurídica y aprobada por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.”</i> MANUAL DE SUPERVISION en cuanto a lo definido en los numerales 2.2, “Designación del supervisor” y 2.3.1. Funciones en la Etapa Contractual. Además de lo definido en el numeral 7.5, de la NTCGP-1000, y MECI en cuanto a la administración de riesgos de los procesos.</p>	<p>Se recomienda implementar mecanismos o registro que permita verificar el cumplimiento de requisitos contractuales.</p>
x		<p>FALTA DE CONTROL DE LAS EVIDENCIAS QUE RESPALDAN LOS PRODUCTOS DE LOS CONTRATOS: La</p>	<p>Se recomienda implementar un repositorio o unidad</p>

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
		<p>información relacionada con los productos de los contratistas no se están almacenando en ORFEO; en el seguimiento de las actividades de los supervisores, se evidenció que los mismos cuentan con archivos almacenados en algunos casos en los PC, en otros, se tienen en un medio magnético DC en el cual se almacena la información recibida, además algunos cuentan con información guardada en la unidad de almacenamiento X; sin embargo, no existe un banco o central de datos, donde se mantenga disponible esta información para consulta.</p> <p>Se ha dejado de observar 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 los Numerales 4.1; 4.2.3; 4.2.4; 7.1 y 7.5.3 de la NTCGP 1000, en concordancia con los dispuesto en MECI, Módulo de Control de Planeación y Gestión; Componente, Direccionamiento Estratégico; elemento, Modelo de operación por procesos; así como al eje transversal de Información y comunicación. Así como lo dispuesto en la resolución No. 501 del 11 de abril de 2012, mediante la cual se adopta y se institucionaliza el Sistema de Gestión Documental “ORFEO”. MANUAL DE SUPERVISION en el numeral 2.3.1. Se debe atender conjuntamente entre la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Informática.</p>	<p>de almacenamiento para las evidencias y/o productos entregados por los contratistas.</p>
	x	<p>En el seguimiento de los compromisos de los supervisores, se evidenció que en algunos casos, los funcionarios asignados para cumplir esta actividad tienen entre 20 y</p>	<p>Se recomienda, verificar los perfiles de los funcionarios que pueden</p>

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
		<p>50 contratos a los cuales deben hacer el respectivo seguimiento, lo que permite evidenciar fragilidad en la aplicación de los criterios de supervisión. Esta situación se puede evidenciar en el GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, como en la SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGIA.</p> <p>Se ha dejado de observar lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, en los artículos 82, 83 y 84, así como lo definido en el Manual de Supervisión, para la designación, numerales 2.2, y 2.3.1.</p>	<p>participar como supervisores en los diferentes procesos contractuales</p>
x		<p>FALTA DE OPORTUNIDAD PARA PRESENTAR LOS INFORMES O LIQUIDACIONES DE LOS CONTRATOS, en el seguimiento a las actividades de los supervisores, se evidenció que estos remiten los informes y/o actas de liquidación, de forma extemporánea, lo que retrasa el tramite que se debe cumplir en la oficina Asesora Jurídica; en otros casos, la información se ha remitido de manera oportuna y la Oficina Jurídica aun no se ha pronunciado frente a los documentos remitidos por los supervisores.</p> <p>La liquidación de los contratos, se realiza atendiendo 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; adicionalmente, se ha acogido el manual de contratación que en su numeral 3.4 “post-contractual o liquidación: La etapa de liquidación inicia una vez vencido el termino de ejecución del contrato y cumplidas la obligaciones mutuas...”; a su vez el manual de supervisión establece:</p>	<p>Se recomienda, establecer controles que permitan identificar los contratos pendiente por liquidar y requerir a los funcionarios para que presenten los documentos que correspondan; así como establecer un control o un término para el pronunciamiento de la Oficina Jurídica relacionada con las informes o actas de liquidación recibidas.</p>

	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: E-EM-F003
		Versión: 3.0
		Fecha: 05/12/2014
		Página 45 de 46

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
		"2.3.2 <i>FUNCIONES EN LA ETAPA POST-CONTRACTUAL...</i>	
x		<p>TÉRMINO PARA CUMPLIMIENTO DE ACCIONES VENCIDAS: durante el periodo auditado, se verificó los avances de los planes de mejoramiento, estableciéndose que el término definido para el cumplimiento de algunas acciones se encuentran vencidas...</p> <p>Evidenciando no conformidad, en cuanto a lo dispuesto en los numerales 8.2.4, de la NTCGP-1000; en concordancia con lo definido en el MECI, en cuanto al Modulo de Control de Evaluación y Seguimiento, componente autoevaluación Institucional.</p>	Se recomienda elaborar un registro para el control de las actividades de los planes de mejoramiento.

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

3. CONCLUSIONES

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

<p>1. Pese a que actualmente la Oficina Asesora Jurídica cuenta con personal para la organización de los archivos, aun se presentan debilidades en la información incorporada en los expedientes contractuales; haciéndose necesario, definir metas más claras para el desarrollo de esta actividad.</p>
<p>2. La publicación de la información contractual debe corresponder con los parámetros que se definen en los diferentes aplicativos, donde se reporta, ya que se evidencian debilidades en esta actividad (Secop – PAA).</p>
<p>3. Los formatos dispuestos para los convenios y contratos interadministrativos presentan normas que no son aplicables para los convenios de cooperación, por lo que deben ser ajustados.</p>

 <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 46 de 46

- | |
|--|
| <p>4. La Oficina Asesora Jurídica, debe exigir que se ajusten las garantías en la medida en que se modifiquen los contratos; además los supervisores deben verificar que se cumpla con este requisito.</p> |
| <p>5. La evidencias y productos entregados por los contratistas, no cuentan con un espacio institucional que permita garantizar la custodia y disponibilidad de la información presentada por los contratistas a los supervisores.</p> |
| <p>6. Se presentan liquidaciones de años anteriores que no se han presentado por parte de los supervisores y en otros casos la oficina Jurídica no se ha pronunciado sobre las actas o informes enviados por los supervisores.</p> |

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: Gilberto Antonio Ramos Suarez Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Líder del Proceso	