



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No. **20191100046353**

Bogotá D.C., 20 de junio de 2019

Página 1 de 2

PARA: **DIEGO IVAN PALACIOS DONCEL**
Subdirección de Asuntos Legales

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de la evaluación al desarrollo del proceso contractual (2019)

Respetado Dr. Palacios:

En cumplimiento con el Plan Anual de Auditorías 2019 y Plan de Auditoría comunicado según radicado 20191100040163, remitimos los resultados de la evaluación al desarrollo del proceso contractual dentro de las normas legales y el SIG, del cual se concluyó:

- Se evidenció el desarrollo de proceso contractual en la Entidad conforme a principales normativas referente a publicación del PAA, alineación con directrices distritales, cuya documentación evolucionó hacia una nueva versión de Manual de Contratación que determinó actividades y acciones de manera más precisa y facilitando a todas las partes interesadas al proceso Contractual, mejor y mayor información que la versión anterior, cuya aplicabilidad se está desarrollando a partir del 1 de marzo de 2019.
- El Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad y según registros de SECOP II, fue necesario modificarlo en 37 oportunidades durante los primeros cuatro meses del año para cumplir con actividades misionales durante el 2019. A la fecha, se han sumado 8 modificaciones más.
- Conforme a muestra representativa de los contratos, se evidenciaron cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización del Contrato en la Unidad, sin embargo, se detectó debilidad en el registro y/o activación de la ARL después de suscribir el acta de inicio, razón por la cual se comunica una No Conformidad, en virtud del numeral 5.6.1. del Manual, relacionada con la *Vigilancia Jurídica*.
- Se observaron en algunos apartes de posibles vacíos e imprecisiones en la versión vigente del Manual de Contratación, falta de publicación, actualización y/o alineación de otros documentos asociados descritos en el este y en el link del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad afectando la completitud documental del Manual, que podrían afectar

Avenida Caracas No. 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Linea 195



CO167252



CO167253



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

AL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20191100046353**

Bogotá D.C., 20 de junio de 2019

Página 2 de 2

la operación de acuerdo con la lectura del sujeto emisor o receptor, conduciendo tal vez a las interpretaciones. Hubiese sido importante que el documento y/o acto administrativo haya establecido mecanismos de transición y fechas de aplicación para las ciertas obligaciones descritas en el Manual, por ejemplo, las aprobaciones al PAA.

- Aunque está previsto la instancia en el Manual de Contratación vigente, y se cuenta con usuario aprobador en el aplicativo SECOP II, los procedimientos asociados con aprobación del PAA 2019 presentó debilidades dada la falta de información documentada en las versiones inicial y subsiguientes referentes a los meses enero y febrero de 2019, en la que operaba las directrices de la versión 9 del Manual. Así mismo, se observó una débil documentación (registros) frente a la labor que, desde el 1 de marzo de 2019, según Manual vigente, está asociado al deber de *evaluar y aprobar* las actualizaciones del PAA, máxime, que el procedimiento vigente esta desactualizado y desalineado con directrices del Manual vigente.
- Los compromisos con posibles pasivos exigibles según la base de datos actualizada y facilitada en auditoría ascienden a \$ 8.013,4 millones, de los cuales, el 70,5% del valor total de posibles pasivos exigibles obedecen a compromisos que datan del 2016 y 2017.

En el informe adjunto (físico y virtual) podrán detallar y analizar junto con sus equipos de trabajo la No Conformidad que requiere tratamiento conforme a procedimientos vigentes, según SIG. Así mismo, podrán pormenorizar sobre las (4) conformidades, (7) observaciones y (4) recomendaciones de auditoría interna, las cuales, y en especial las dos últimas, podrán ser tratadas como oportunidades de mejora, y sobre las cuales comedidamente solicito se nos comuniquen de las mismas para incluirlas en el plan de mejoramiento institucional.

Cordialmente

ANDRÉS PABÓN SALAMANCA
Jefe Oficina de Control Interno
e-mail: andres.pabon@uaesp.gov.co

Anexo: 10 folios y 1 archivo virtual

Informado: Dra. Beatriz Elena Cárdenas Casas, Directora General.
Dra. Martha Janeth Carreño Lizarazo, Subdirectora Administrativa y Financiera.
Dra. Marta Cecilia Murcia Chavarro, Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Avenida Caracas No. 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Linea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Informe de auditoría interna

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)	LEGAL (1)	SISTEMA DE GESTIÓN (2)
	X		X	MIPG ISO 9001
INFORME (3)	GESTIÓN CONTRACTUAL PRIMER CUATRIMESTRE 2019			
PROCESO, PROCEDIMIENTO Y/O DEPENDENCIA	Gestión de Asuntos Legales.			
RESPONSABLE Y/O AUDITADOS	Equipo de trabajo designado por la Entidad para adelantar la gestión contractual			
OBJETIVO	Evaluar el desarrollo del proceso contractual dentro de las normas legales y el SIG.			
ALCANCE	01 de enero de 2019 al 30 de abril de 2019.			
PERIODO DE EJECUCIÓN	Del 20 de mayo al 17 de junio de 2019			
EQUIPO AUDITOR	Harold Marcel Puentes – HMP. Daniela Gordillo González – DGG. Andrés Pabón S. – APS			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (4)	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Adquisiciones 2019 y sus modificaciones. - Ley 1474 de 2011. - Ley 1712 de 2014. - Decreto 1082 de 2015. - Manual de Contratación de la UAESP. - Directiva 001 de 2019 Secretaría Jurídica Distrital - Procedimiento GAL-PC-06 Modalidad de selección abreviada de menor cuantía V1 - Procedimiento GAL-PC-07 Modalidad de selección licitación pública V1 - Procedimiento GAL-PC-08 Modalidad de selección de mínima cuantía V1 - Procedimiento GAL-PC-09 Modalidad de selección de contratación directa V1. - Decreto 1279 de 2018. 			

(1) Marque con X el enfoque de la Auditoría Interna.

(2) Señale el (los) sistema(s) de gestión evaluado(s).

(3) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.

(4) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

- 1.1. Se presentó plan de auditoría el pasado 20 de mayo de 2019, según radicado 20191100040153, y se inició con verificaciones preliminares las cuales permitieron analizar los criterios de auditoría, afianzar papeles de trabajo, que facilitaron la comprensión y conocimiento de la gestión contractual en la Entidad.
- 1.2. Se tomó el Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP II, en el cual se comparó con algunas de las versiones del PAA según alcance de auditoría, es decir, al 30 de abril de 2019.
- 1.3. De acuerdo con la aplicabilidad, se verificó el Manual de Contratación versión 9 y versión 10, esta última aprobada según Resolución 091 de 2019.
- 1.4. Se practicaron visitas a la Subdirección de Asuntos Legales, para indagar acerca del procedimiento de aprobación del PAA; y conforme a la muestra representativa, verificar contratos. Así mismo, se realizó consultas: a la Subdirección Administrativa y Financiera, referente al trámite relacionado con el pago de aportes sociales de los contratistas de la UAESP; a la Oficina Asesora de Planeación, para indagar acerca del procedimiento de aprobación del PAA.
- 1.5. Se solicitó base de datos actualizada de pasivos exigibles, se tomó muestra y se realizó un análisis de esta.
- 1.6. De acuerdo con lo anterior, los auditores designados, HMP y DGG, practicaron pruebas de cumplimiento, entrevistas, análisis documental, entre otros, con el fin de verificar la gestión contractual, analizar los resultados con Jefatura y presentar los siguientes resultados.

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

2.1. Conformidad: cumplimiento con la publicación del PAA. Conforme con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, y lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, se evidenció que el Plan Anual de Adquisiciones de la UAESP está integrado en el Plan de Acción Institucional, y esta publicado en la página WEB de la Unidad.

Así mismo, y sumado al requisito descrito en la Ley 1712 de 2014, frente al deber de publicar en la página web y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, se evidenció que el Plan Anual de Adquisiciones de la UAESP fue publicado el pasado 4 de enero de 2019, como se evidenció en el portal SECOP, en el siguiente link <https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=35064>.

El Decreto 1279 de 2018 dispone que el Plan Anual de Adquisiciones debe contar con la lista de bienes, obras y servicios que estima adquirir durante la presente vigencia, se evidenció que el PAA de la Unidad

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

y sus actualizaciones cuentan con la lista de bienes, obras y servicios que la UAESP prevé adquirir durante el 2019.

2.2. Conformidad: Alineación del PAA con directrices de la Directiva 001 de 2019. De acuerdo con lo descrito en la Directiva 001 de 2019 (7 de marzo), expedida por Secretaría Jurídica Distrital y referente al tema contractual, se verificó el Plan Anual de Adquisiciones versión 37 frente a las restricciones de citada Directiva y las acciones previstas por la UAESP, y se observa que la Subdirección de Asuntos Legales tiene conocimiento de las medidas restrictivas referente a convenios o contratos interadministrativos que involucren la ejecución de recursos públicos, evidenciando en el respectivo PAA que se contempló la contratación permitida y no restringida para la ley de garantías aplicable durante el 2019 (27 de junio hasta las 24 horas del 27 de octubre).

Al interior de la UAESP se expidió la Circular No. 94 del 7 de junio de los corrientes, contenido *ídem* de la Directiva 001 de 2019 incluido el asunto, a excepción de los últimos dos párrafos contenidos en la Circular interna mencionada.

2.3. Conformidad: retención de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Conforme al artículo 3.2.7.2 del Decreto 1273 de 2018, el cual dispuso la retención de aportes, por parte de empleadores, al Sistema de Seguridad Social Integral a través de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes (PILA) de los trabajadores independientes con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante, para el mes de junio de 2019, dicha norma no será aplicada en atención, a que el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, ha sido eliminada, razón por la cual esta norma pierde fundamento jurídico, en atención a que fue la norma superior que dio origen al Decreto 1273 de 2018, y por lo tanto no habrá obligación de practicar la mencionada retención por parte de la Entidad. Actualmente los trabajadores independientes vinculados bajo la modalidad de contratos de prestación de servicio (profesionales y/o de apoyo) realizan sus aportes mes vencido, los cuales son verificados por los respectivos supervisores al presentar las correspondientes cuentas de cobro.

2.4. Conformidad: requisitos de perfeccionamiento y legalización del Contrato en la Unidad. Al seleccionar la muestra de la modalidad de selección de contratación directa, para determinar el cumplimiento de actividades conforme al procedimiento, se seleccionó la muestra de cinco (05) contratos de las dependencias de Subdirección de Servicios Funerarios, Subdirección de Disposición Final, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones, y de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza se seleccionó la muestra de tres (03) contratos.

En la selección de esta modalidad de contratación, se evidenció que los siguientes contratos, cumplen con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio (Ver anexo)

SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

UAESP-CD-272-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP II

UAESP-CD-243-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP II

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

UAESP-CD-279-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP II

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

UAESP-CD-195-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP II

UAESP-CD-262-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP II

UAESP-CD-375-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP I

SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN BARRIDO Y LIMPIEZA

UAESP-CD-147-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP II

UAESP-CD-118-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP II

UAESP-CM-460-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP I

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

UAESP-CD-271-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP II

UAESP-CD-180-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP II.

UAESP-CD-497-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP I.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

UAESP-CD-183-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP II

UAESP-CD-143-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP II.

UAESP-CD-186-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP II.

UAESP-CD-189-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP II

UAESP-MC-467-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP II.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UAESP-SAMC-461-2019 DOCUMENTOS PREVIOS / CONTRATO SECOP II.

Para la modalidad de selección de mínima cuantía, se seleccionó un (1) contrato, para determinar el cumplimiento de actividades conforme al procedimiento de la Subdirección de Servicios Funerarios, evidenciando que cumple con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio. (Ver anexo)

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS

UAESP-MC 467-2019 DOCUMENTOS PREVIOS

Respecto de la modalidad de selección de menor cuantía, se seleccionó un (1) contrato, el cual cumple con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UAESP-461-2019 DOCUMENTOS PREVIOS

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

Al seleccionar la muestra de la modalidad de selección de licitación pública, se observa que cumple con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio.

SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPEZA
UAESP-CM-460-2019 DOCUMENTOS PREVIOS

3. OBSERVACIONES

3.1. Observación: falta de completitud en la publicación de documentos asociados al Manual de Contratación, versión 10. Con la expedición de la Resolución UAESP No. 91 del 1 de marzo de 2019, se adoptó el Manual de Contratación versión diez (10), y el documento (manual) en sí, como parte integral de citada resolución, en el que se actualizaron actividades, entre otras, asociadas con la gestión contractual en las etapas precontractual, contractual y postcontractual; determinando nuevas funciones al *Comité Asesor de Contratación*; facilitando a través de *tablas* la operatividad de la gestión contractual no indicada en los procedimientos luego elaboración y suscripción del contrato/minuta; e indicando los "*Documentos Asociados al Manual de Contratación*".

Al verificar, por ejemplo, los instructivos descritos en el Manual (pág. 29) y comprarlos con los publicados en el link del Sistema Integrado de Gestión referentes al proceso Gestión de Asuntos Legales (ver link http://www.uaesp.gov.co/modelo-transformacion-organizacional/procesos_mto.php?id=apoyo_asuntoslegales) NO se evidencia la publicación de los relacionados con los numerales 2 y 3: "*Instructivo para la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales*"; e "*Instructivo fichas azules*".

No obstante, se evidenció los instructivos IN-02 *Instructivo para la imposición de sanciones dentro de actuaciones administrativas* e IN-03 *Instructivo de supervisión e interventoría*, los cuales no se relacionan como *Documentos Asociados al Manual de Contratación*, y tal vez, el último instructivo indicado en el link estaría contenido en el cuerpo del Manual según numerales 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.8, y 5.9, y que, tal vez, redundaría.

3. OBSERVACIONES

Fuente: http://www.uaesp.gov.co/modulo-transformacion-organizacional/procesos_mto.php?id=apoyo_asuntoslegales

Para los documentos asociados con procedimientos, NO se evidencia la publicación del "Procedimiento convenio con entidades sin ánimo de lucro – ESAL", como a continuación se observa:

Fuente: http://www.uaesp.gov.co/modulo-transformacion-organizacional/procesos_mto.php?id=apoyo_asuntoslegales

De acuerdo con lo anterior, se evidencia que en virtud del artículo tercero de la Resolución UAESP 091 del 1 de marzo de 2019, el documento Manual versión diez (10) está publicado en el link descrito, sin embargo, faltarían documentos asociados a este para que a completitud este publicado el *Manual*.

3.2. Observación: posibles imprecisiones en algunos apartes del Manual de Contratación, Versión 10. Al verificar algunos apartes del Manual versión 10 versus objeto y alcance de la presente auditoría, se observa falta de precisión en algunos aspectos del documento, así:

3. OBSERVACIONES

- En la Tabla 2, *Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones*, se evidencian las siguientes vaguedades:
 - En la actividad *"Revisar y ajustar la formulación en materia contractual de cada área"*, el registro de la actividad es *"Lista de asistencia a la mesa de trabajo"*, cuando el producto esperado debería estar asociado a *"PAA del área ajustado y validado"*.
 - En la actividad *"Publicar el PAA"*, uno de los registros de la actividad es *"Constancia de publicación en portal SECOP."*, sin embargo, al solicitar tal registro se evidenció que el portal SECOP, no emite certificación de publicación.
 - En la actividad *"Solicitar la modificación al PAA para su actualización"*, se establece *"A través de correo electrónico o del medio idóneo dirigido a la Oficina Asesora de Planeación solicita la inclusión de actualizaciones al PAA"* (Subrayas fuera de texto) y el registro determina, entre otros, *"...soporte de solicitud..."*, lo que podría interpretarse dada la ambigüedad, por ejemplo, y a la urgencia del solicitante, utilizar una llamada telefónica, mensajes (SMS, MMS), chat (RCS), entre otros, tal vez, desalineándonos con los mecanismos de comunicación formalmente establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la UAESP; u originando una actualización de éstos, en virtud de lo que se utiliza al interior de la Entidad.
 - La descripción de las *"funciones y responsabilidades"* de la actividad *"Evaluar y aprobar las modificaciones y actualizaciones al PAA"* es confusa, dado que al indagar por esta lo que se pretendió documentar fue que los dos momentos en los que participa el Comité Asesor de Contratación en el PAA es al inicio (aprobación) y en la actualización obligatoria de julio de cada vigencia, y la Oficina Asesora de Planeación, OAP, en los demás momentos que se soliciten y requieran, pero se lee: *"...El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación evalúa y aprueba las modificaciones y actualizaciones al PAA, durante la vigencia, con excepción de la actualización del corte 31 de julio..."*, generando inquietudes tales como: ¿y si el 31 de julio no hay modificaciones, o es le consolidado a 31 de julio?, ¿a partir del 1 de agosto las aprueba las actualizaciones la Oficina Asesora de Planeación?

Así mismo, se establece el deber de *evaluar y aprobar* las actualizaciones por parte del jefe de OAP, y al verificar posibles registros, el registro indicado en la tabla es *"PAA modificado"*, sin embargo, no se evidencia en este el registro la evaluación y aprobación o realimentación al solicitante para aprobación.
- En la Tabla 4, *Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental*, establece, entre otros aspectos, *"...Conformar el expediente contractual hasta la comunicación de designación de*

3. OBSERVACIONES

supervisor, sea electrónico, o físico de conformidad con las normas de "archivística" que resulten aplicables" (Subrayas fuera de texto), es decir, determinando un límite para el responsable de administrar los documentos del trámite precontractual, pero no se resuelve en citada tabla del Manual las *Funciones y Responsabilidades* de las demás etapas o actividades de gestión documental, por ejemplo, la de liquidación (*postcontractual*).

- El numeral 4.5.1 del Manual establece el deber de cerrar de estado financiero de los contratos y/o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar, indicando un *acta de cierre* del cual NO se describe en el Manual su *estándar* o posible *formato* a seguir y que ilustre a quien deba adelantar la labor.

Aunque el Manual refiere la Tabla 8 para el trámite de algunas actividad postcontractual, esta NO resuelve de las actividades que deben desarrollarse internamente para "...hacer claridad sobre el balance económico de aquellos en aras de la protección de los recursos públicos..." y/o iniciar internamente de "...las acciones legales correspondientes para su recuperación...", entre otros aspectos, por ejemplo, sí ante la pérdida de competencia se debe designar en un funcionario el deber de realizar *acta de cierre*, por posible falta de competencia del entonces supervisor.

- En la Tabla 8, *Liquidación de los contratos y/o convenios*, hace referencia de *constancia o certificación* para proyectar el acta de liquidación, sin embargo, no se indica de un estándar o formato que facilitara la construcción de este.

Aunque el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 0019 de 2012), resuelve el tema de liquidación de los contratos estatales, que según concepto de la Sala de Consulta C.E. 00102 de 2017 Consejo de Estado (Sala de Consulta y Servicio Civil), "...es obligatoria en los contratos de tracto sucesivo, en aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran..." pero conceptuó que "...será potestativo en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...", razón por la cual sería importante precisar en el Manual para este tipo de contratos la decisión frente a la terminación y/o liquidación.

3.3. Observación: Falta de información documentada frente a la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2019, versión 1. Al verificar en el Manual de Contratación de la UAESP, la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones inicial o versión 1, se evidenció según Manual versión 10, que la disposición de la aprobación inicial por parte del Comité Asesor de Contratación entro en vigencia el pasado 1 de marzo de 2019, con la expedición de la Resolución UAESP 091 de 2019.

¹ "Así se desprende de una interpretación gramatical y lógica del art. 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217, Decreto 0019 de 2012, que establece lo siguiente: "En los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación"; sin embargo, "En la liquidación (...) no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión". Tomado de: Concepto Sala de Consulta C.E. 00102 de 2017 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil.

3. OBSERVACIONES

De acuerdo con lo anterior, se procedió a verificar en el Manual anterior (versión 9, con última modificación que data del 30 de noviembre de 2016) la existencia de lineamiento o disposición de aprobación, sin embargo, NO se indica instancia responsable de aprobación en la UAESP:

2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Describe la programación de adquisición de bienes y servicios, requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales, para el buen funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal.

Corresponde a cada dependencia, realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos previstos en el Plan de Adquisiciones.

En virtud de lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, todas las Entidades del Estado deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Fuente: Manual de Contratación V9 (Pág. 7)

Al verificar algún proceso o procedimiento vigente y publicado en el link del Sistema Integrado de Gestión, en el que indicaran el proceder frente a la aprobación del PAA, solamente se evidenció el procedimiento PC-12, *Seguimiento y Actualización del Plan de Contratación Proyectos de Inversión*, que data última versión 2013, el cual no está publicado en la casilla "Procedimientos" sino que habría que descargar los documentos de la casilla "Documentos Aprobados" para lograr consultarlo (ver link http://www.uaesp.gov.co/modelo-transformacion-organizacional/documentos/direccionamiento_estrategico/aprobados.zip), pero que solo refiere al proceder de actualizar el PAA respecto de objetos contractuales asociados con los proyectos de inversión:

Fuente: http://www.uaesp.gov.co/modelo-transformacion-organizacional/procesos_mto.php?id=direccionamiento_estrategico

3. OBSERVACIONES

Nombre	Tamaño
MI-01 Manual de operación SIG V8.pdf	8.722.504
PC-07 Administración del Riesgo V5.pdf	4.721.325
PC-02 Proyectos de inversión V6.pdf	1.652.003
PC-03 Formulación y seguimiento Plan Acción Institucional V4.pdf	748.304
PC-04 Formulación y actualización del plan estratégico Institucional V4.pdf	311.659
PC-05 Planeación de los Servicios V5.pdf	873.900
PC-06 Procedimiento Gestión Social Integral V1.pdf	3.779.870
PC-09 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales V1.pdf	617.867
PC-12 Seguimiento y Actualización del Plan de Contratación Proyectos de Inversión V2.pdf	1.623.197
PI-01 Plan Estratégico Institucional V10.pdf	964.655
PI-02 PIGA V5.pdf	26.757.000
PI-03 Plan Institucional_PIRE V3.pdf	2.306.257

Selección 1.623.197 octetos en 1 fichero | Total 53.078.297 octetos en 12 ficheros

Fuente: Ibidem.

No obstante, y de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 establece que "... Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones...", y que de acuerdo con Consejo de Estado², contienen mandatos, orientaciones e instrucciones que van dirigidas a las Entidades Estatales y al público en general y son de obligatorio cumplimiento. Colombia Compra Eficiente, CCE, compiló en la Circular Externa Única (Diario Oficial 50.657, del 17 de julio del 2018) lineamientos, entre otros, relacionados con el PAA, identificando:

- Lineamientos para su elaboración, consignados en la *Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones*, (G-EPAA-01 y ver link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf), la cual establece, en la etapa *Preparación del Equipo*, la responsabilidad de designar un funcionario encargado de la elaboración y actualización, para que entre otras, solicite la APROBACIÓN del Plan Anual de Adquisiciones.
- Según aplicativo de SECOP II de CCE, permite la configuración de flujos de aprobación, que para la UAESP es Único Aprobador, a cargo del subdirector de SAL.
- Aunque, según documento de "*Preguntas Frecuentes Plan Anual de Adquisiciones*" (Ver link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20150617preguntas_frecuentes_paa.pdf), determina que "... El Plan Anual de Adquisiciones debe ser aprobado únicamente por el ordenador del gasto..."

Lo cierto, es que NO se observa información suficientemente documentada que evidencie aprobación del PAA inicial o versión 1 del 2019, publicada el pasado 4 de enero de los corrientes, aunque exista el registro de usuario aprobador en el SECOP II a cargo del subdirector de SAL, lo cual no es coherente

² Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera Subsección C, Auto del 14 de agosto de 2017, Radicación 11001-03-26-000-2017-00031-00 (58820) CP. Jaime Orlando Santofimio Gamboa, Consideración 11.14.

3. OBSERVACIONES

con el Manual, no obstante, esta definida la competencia en el *Comité Asesor de Contratación* y el *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación – OAP*.

3.4. Observación: actualización del Plan Anual de Adquisiciones. Al verificar las actuaciones e información documentada frente a la operatividad de las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, se observa:

- Conforme al Manual de Contratación versión 10, cuya aplicabilidad inició el 1 de marzo de 2019, la OAP y el Comité Asesor de Contratación son actores importantes. La Subdirección de Asuntos Legales brinda apoyo en la publicación del Plan en el portal Web SECOP II, sin embargo, es importante armonizar la labor de usuario aprobador en el aplicativo SECOP respecto de los registros de evaluación y aprobación según indicaciones contenidas en la Tabla 2 de citado Manual a pesar de posibles imprecisiones. (Ver Observación 3.2. del presente).
- Al indagar con OAP de su labor de actualización del PAA, se nos informó por medio de correo electrónico institucional, lo siguiente:

"1. Consolidar el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES de la ENTIDAD de acuerdo con la MATRIZ, establecida en el SECOP mediante correo electrónico se envía al profesional de la Subdirección de asuntos legales.

2. Modificar el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, mediante correo electrónico enviado por el responsable de cada área mediante correo electrónico se envía al profesional de la Subdirección de asuntos legales.

Procedimiento: El procedimiento que esta para el Seguimiento y Actualización del Plan de Contratación es el PC-12 Seguimiento y Actualización del Plan de Contratación Proyectos de Inversión V3 el cual estaba hasta septiembre 2017 en cabeza de la subdirección Administrativa y Financiera, se está trabajando en la modificación del procedimiento.

Soportes:

I PC-12 Seguimiento y Actualización del Plan de Contratación Proyectos de Inversión V3

II MATRIZ consolidación PAA SECOP

III Muestra de correo solicitando modificaciones al PAA por parte de las áreas

IV Correo electrónico solicitando a la subdirección de asuntos modificar PAA" (SIC)

De acuerdo con lo anterior y antes de aplicabilidad del Manual versión 10, se evidencia debilidades en el cumplimiento de los lineamientos descritos en PC-12, *Seguimiento y Actualización del Plan de Contratación Proyectos de Inversión*, que data última versión del 2013, dado que las modificaciones del mes de enero y febrero al PAA 2019 debieron aplicarse según criterios del vigente procedimiento PC-12, sin embargo, este está desactualizado conforme a lineamientos y dinámicas establecidas por CCE.

3. OBSERVACIONES

Se informó que aún están en proceso de actualización, no obstante, la versión 10 del Manual de Contratación disminuye desde el 1 de marzo la posible incertidumbre del *hacer* frente actualización a pesar de algunas posibles imprecisiones (Ver Observación 3.2. del presente).

- Se tomó como muestra las modificaciones del mes de abril de 2019, y se informó por parte de la OAP que los soportes de solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones, realizados por subdirectores o jefes de oficina, entre otros, corresponden a solicitudes realizadas por medio de correos electrónicos. Al tomar una muestra de los correos remitidos y presentados, las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones presentadas NO expresan o relacionan argumentos para la modificación y/o actualización, lo que podría considerarse en una buena practica en virtud de la trazabilidad.
- Consolidadas las modificaciones y/o actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones por parte de OAP, NO se evidenció documento o registro del cómo la Oficina Asesora de Planeación *evalúa y aprueba* las actualizaciones del Plan. Se observa un email remitido a la Subdirección de Asuntos Legales solicitando su publicación.

Lo anterior, permite vislumbrar algunas debilidades frente a la labor de actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

3.5. Observación: Debilidades de Planificación. El numeral 8.3. del Manual de Contratación, versión 10, hace referencia a normas sobre adecuada planeación, y que de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 la Entidad "...debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones...". La UAESP ha necesitado realizar con corte a 30 de abril de los corrientes, 37 modificaciones y/o actualizaciones, es decir cerca de 8,5 modificaciones al Plan por mes. De la muestra tomada, se evidencia las siguientes modificaciones:

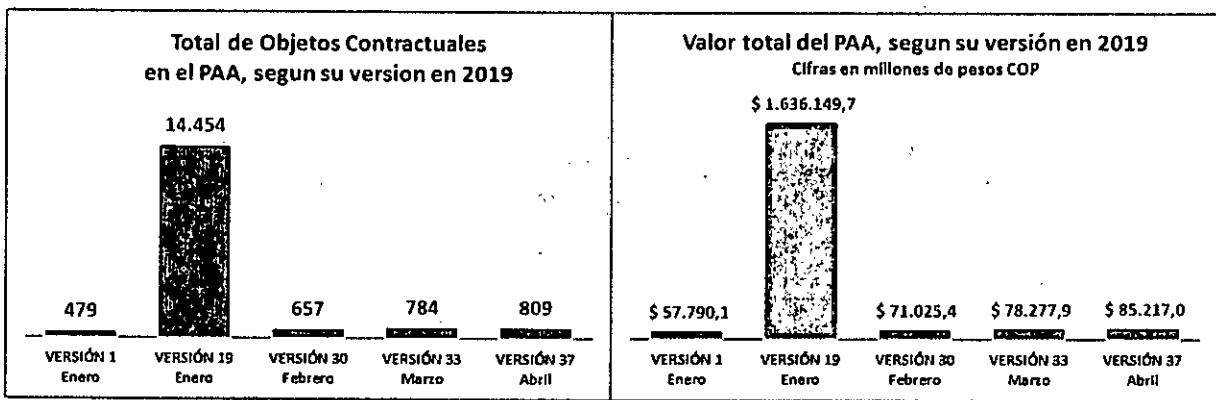
Modalidad de Contratación descrita en el PAA	VERSIÓN 1 Enero	VERSIÓN 19 Enero	VERSIÓN 30 Febrero	VERSIÓN 33 Marzo	VERSIÓN 37 Abril
Concurso de méritos abierto	7	196	8	8	9
Contratación directa	430	13.064	600	715	731
Contratación directa (con ofertas)	3	84	4	4	4
Contratación régimen especial	1	28	1	1	1
Licitación pública	2	56	1	1	2
Licitación pública (Obra pública)	1	28	1	0	0
Mínima cuantía	14	384	15	21	25
Selección abreviada - acuerdo marco	9	236	6	9	11
Selección abreviada menor cuantía	10	296	14	15	16
Selección abreviada subasta Inversa	2	82	3	2	2
Sin determinar en PAA	0	0	4	8	8
TOTAL	479	14.454	657	784	809

Fuente: Elaboración propia con base en los PAA publicados en SECOP II

3. OBSERVACIONES

- Conforme al Procedimiento GAL-PC-06 Modalidad de selección abreviada de menor cuantía V1, en el cuadro comparativo en las modificaciones de la modalidad de contratación de selección abreviada de menor cuantía en el Plan Anual de Adquisiciones, en la primer versión, se determinaron 10 disposiciones y en la versión 37 del mes de abril se dispuso de 16, para esta modalidad contractual.
- Conforme al Procedimiento GAL-PC-07 Modalidad de selección licitación pública V1, en el cuadro comparativo en las modificaciones de la modalidad de contratación de licitación pública en el Plan Anual de Adquisiciones, en la primer versión, se determinaron 03 disposiciones y en la versión 37 del mes de abril se dispuso de 02, para esta modalidad contractual.
- Conforme al Procedimiento GAL-PC-08 Modalidad de selección de mínima cuantía V1, en el cuadro comparativo en las modificaciones de la modalidad de contratación de selección de mínima cuantía en el Plan Anual de Adquisiciones, en la primer versión, se determinaron 14 disposiciones y en la versión 37 del mes de abril se dispuso de 25, para esta modalidad contractual.
- Conforme al Procedimiento GAL-PC-09 Modalidad de selección de contratación directa V1, en el cuadro comparativo en las modificaciones de la modalidad de contratación de selección de contratación directa en el Plan Anual de Adquisiciones, en la primer versión, se determinaron 433 disposiciones y en la versión 37 del mes de abril se dispuso de 735, para esta modalidad contractual.

Al tomar los totales (objetos contractuales y valor) del PAA inicial y de una muestra de modificaciones por mes durante la vigencia y según alcance de la presente auditoría e información publicada, se observa:

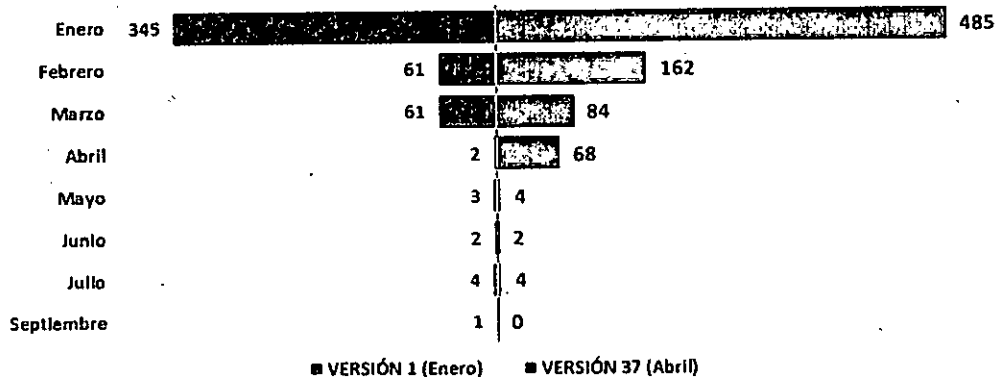


Fuente: Elaboración propia con base en los PAA publicados en SECOP II

3. OBSERVACIONES

Fecha estimada de inicio del proceso de selección

Objetos Contractuales en el PAA, según versión 1 y 37



Fuente: Elaboración propia con base en los PAA publicados en SECOP II

De acuerdo con todo lo anterior, permite observar las modificaciones constantes al Plan Anual de Adquisiciones 2019, y vislumbrar debilidades en la planeación.

3.6. Observación: Limitación en muestra de Auditoría. Al seleccionar la muestra de la modalidad de selección de mínima cuantía, para determinar el cumplimiento de actividades conforme al procedimiento, en la dependencia de Subdirección de Servicios Funerarios se seleccionaron dos contratos para el análisis, el Contrato UAESP-MC-009-2019 - no fue aportado para la muestra, limitando el análisis de auditoría correspondiente.

3.7. Observación: Gestión postcontractual, respecto a compromisos con posibles pasivos exigibles. Se observó según base de datos actualizada de compromisos con posibles pasivos exigibles, los cuales ascienden a \$ 8.013,4 millones, base que contiene a contratos que datan del 2006. Producto de la verificación realizada, se observa:

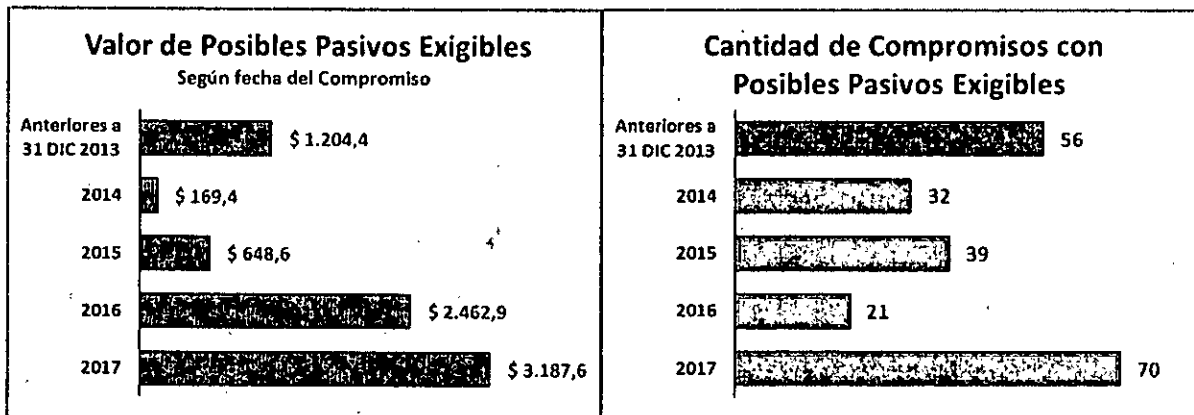
- De la muestra tomada, los contratos 482/2010, 381/2013, 439/2015, 89/2016, y 300/2016, se encuentra bajo la gestión de la Subdirección de Asuntos Legales, de los cuales aún están adelantando la reconstrucción de expedientes; para determinar el estado de este.
- La SAL manifiesta que la competencia y responsabilidad de la gestión de este tipo de compromisos es del supervisor, no obstante, y según Manual, no es claro si ante la pérdida de competencia se deba designar en un funcionario de la Unidad el deber de realizar *acta de cierre*, por posible falta de competencia del entonces supervisor.
- Se evidencia por parte de la SAL de la emisión de alertas a las distintas subdirecciones y/o jefes de Oficina de la Unidad con el fin de recordarles a los supervisores la responsabilidad que tienen

3. OBSERVACIONES

de adelantar trámites correspondientes a los contratos que tengan a cargo susceptibles de liquidación y demás, como se evidencia en los siguientes radicados: 20186000022453, 20186000022313, 20186000022413, 20186000022463, 20186000022493, 20196000026333, 20196000026653, 20196000026373.

- De la muestra tomada, los contratos 2016/2014, 398/2015, 339/2015 y 123/2016 están en proceso de liberación de saldo, estimado a más tardar en julio de 2019. El contrato 311/2016 tiene previsto efectuar pago el 14 de junio de 2019.
- Se realizó seguimiento a una serie de peticiones instauradas en virtud del Contrato de Obra 605 de 2017 y se pudo observar que la SSFAP ha emitido repuesta bajo el radicado No. 20194000134801 del 11 de junio de 2019 en donde acumulo los distintos radicados de las peticiones con el fin de cumplir ya que la SSFAP manifiesta que las peticiones instauradas se basan y tienen relación con el mismo asunto y han sido de manera repetitivos.

Sin embargo, al hacer un análisis a la información, se evidencia por ejemplo tendencia de crecimiento en la constitución de posibles pasivos exigibles a partir de la vigencia 2014, en cuanto a valor estimado.



Fuente: Elaboración propia de acuerdo con información de Base de Datos Actualizada suministrada por SAL

En el anterior gráfico, no se incluyeron reportes asociados a 56 registros de compromisos con posibles pasivos exigibles que, según base de datos, NO evidencia registro de la fecha de compromiso, y de los cuales, para 55 casos aún no se ha determinado la dependencia responsable, lo que seguramente resultará de las actividades de reconstrucción de expediente que adelanta la Unidad.

Al verificar el estado de compromisos con posibles pasivos exigibles según dependencias, se evidencia que si se realiza una gestión sobre el total de los compromisos asociados con las Subdirecciones de Disposición Final y Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público se lograría depurar cerca del 70% del valor estimado de pasivos exigibles.

3. OBSERVACIONES

	Anteriores a 31 DIC 2013		2014		2015		2016		2017		TOTAL	
	Cantidad	Valor (Millones de COP)	Cantidad	Valor (Millones de COP)	Cantidad	Valor (Millones de COP)	Cantidad	Valor (Millones de COP)	Cantidad	Valor (Millones de COP)	Cantidad	Valor (Millones de COP)
Subdirección de Disposición Final	3	\$ 31,1	3	\$ 14,4	1	\$ 0,0	5	\$ 2.253,7	24	\$ 1.640,5	36	\$ 3.939,7
Subdirección de servicios funerarios	10	\$ 468,8	0	\$ -	2	\$ 19,6	2	\$ 119,9	5	\$ 767,0	19	\$ 1.375,3
Subdirección de Aprovechamiento	13	\$ 398,8	18	\$ 130,7	19	\$ 63,7	3	\$ 24,3	27	\$ 230,2	80	\$ 847,6
Subdirección de asuntos legales	3	\$ 123,4	5	\$ 5,0	8	\$ 547,2	1	\$ 10,0	0	\$ -	17	\$ 685,5
Subdirección Recolección, Barrido y Limpieza	3	\$ 6,7	1	\$ 2,0	1	\$ 4,4	0	\$ -	2	\$ 494,2	7	\$ 507,2
Subdirección Administrativa y Financiera	7	\$ 19,0	5	\$ 17,3	5	\$ 6,1	10	\$ 55,1	10	\$ 53,7	37	\$ 151,1
POR DETERMINAR	12	\$ 101,3	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	12	\$ 101,3
Oficina de TIC's	3	\$ 40,7	0	\$ -	2	\$ 4,5	0	\$ -	1	\$ 0,6	6	\$ 45,8
Oficina Asesora de Comunicaciones	2	\$ 14,7	0	\$ -	1	\$ 3,3	0	\$ -	1	\$ 1,5	4	\$ 19,4
TOTAL	56	\$ 1.204,4	32	\$ 169,4	39	\$ 648,6	21	\$ 2.462,9	70	\$ 3.187,6	218	\$ 7.673,0

De acuerdo con lo anterior, es importante recordar para aquellos compromisos cuyo término de liquidación expiró, de acuerdo con Concepto Sala de Consulta C.E. 00102 de 2017 Consejo de Estado (Sala de Consulta y Servicio Civil), y artículos 11 de la Ley 1150 de 2007 y 164 CPACA que "... Vencido este plazo, no es posible realizar la liquidación del contrato, y los funcionarios de la entidad contratante pierden cualquier competencia en este sentido. De manera adicional, si durante este término no se ha ejercido la acción de controversias contractuales, por regla general, también habría caducado la oportunidad para presentarla, de conformidad con lo previsto en el art. 164, numeral 2, literal j) del CPACA. (...) La existencia de un consenso jurisprudencial acerca del principio de legalidad y de la competencia temporal a la que está sometida la facultad para liquidar los contratos estatales, en el sentido de que la liquidación bilateral o unilateral solo puede realizarse dentro del plazo máximo de dos años previstos para la interposición del medio de control de controversias contractuales; término que deberá contarse a partir de la expiración de los plazos iniciales para la liquidación bilateral o unilateral del contrato. Todo esto, sin que exista la posibilidad de reabrir los plazos ya precluidos..." (Subrayas fuera de texto).

Así mismo, y referente al cierre de expediente del proceso de contratación, señala el Consejo de Estado en citado concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil que "...El trámite del cierre del expediente del proceso de contratación procede cuando se ha efectuado la liquidación del contrato, ... y también en los casos en los cuales no se haya efectuado dicha liquidación, a efectos de dejar constancia sobre el punto final de la actuación contractual. (...) Las entidades pueden y deben proceder al cierre y archivo del expediente del proceso de contratación, en los términos citados, incluso en aquellos casos en los cuales no se haya efectuado la liquidación del contrato, como un tipo de constancia, que en forma alguna puede constituirse en una liquidación extemporánea del contrato o revivir términos que ya precluyeron, pues cualquier acto en este sentido estaría afectado de nulidad. En efecto, el archivo del

3. OBSERVACIONES

expediente debe entenderse como una actuación interna y de trámite, que no comporta la expedición de un acto administrativo de carácter contractual, en el que se puedan determinar las obligaciones a cargo de cada una de las partes; acto para cuya expedición no existiría competencia de la entidad dada su extemporaneidad..."

4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1.	<p>Al verificar el registro y/o activación de la ARL correspondiente se evidencia que se realizó de forma posterior, en los siguientes contratos:</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL UAESP-CD-280-2019 ARL POSTERIOR AL ACTA DE INICIO. UAESP-CD-065-2019 APROBACIÓN POLIZA POSTERIOR AL ACTA DE INICIO.</p> <p>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN UAESP-CD-481-2019 ARL POSTERIOR AL ACTA DE INICIO. UAESP-CD-327-2019 ARL POSTERIOR AL ACTA DE INICIO.</p> <p>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES UAESP-CD-286-2019 ARL POSTERIOR AL ACTA DE INICIO. UAESP-CD-089-2019 ARL POSTERIOR AL ACTA DE INICIO.</p> <p>SUBDIRECCION DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PUBLICO UAESP-CD-340-2019 ARL POSTERIOR AL ACTA DE INICIO.</p> <p>SUBDIRECCION DE RECOLECCION, BARRIDO Y LIMPIEZA UAESP-CD-165-2019 ARL POSTERIOR AL ACTA DE INICIO.</p>	<p>Manual de Contratación 5.6.1. Vigilancia Jurídica</p> <p>2. Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio.</p>

5. CONCLUSIONES

5.1. Se evidenció el desarrollo de proceso contractual en la Entidad conforme a principales normativas referente a publicación del PAA, alineación con directrices distritales, cuya documentación evolucionó hacia una nueva versión de Manual de Contratación que determinó actividades y acciones de manera más precisa y facilitando a todas las partes interesadas al proceso Contractual, mejor y mayor información que la versión anterior, cuya aplicabilidad se está desarrollando a partir del 1 de marzo de 2019.

5.2. Se observaron en algunos apartes de posibles vacíos e imprecisiones en la versión vigente del Manual de Contratación, falta de publicación, actualización y/o alineación de otros documentos asociados y descritos en el este y en el link del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad afectando

5. CONCLUSIONES

la completitud documental del Manual, que podrían estar afectar la operación de acuerdo con la lectura del sujeto emisor o receptor, conduciendo tal vez a las interpretaciones. Hubiese sido importante que el documento y/o acto administrativo haya establecido mecanismos de transición y fechas de aplicación para las ciertas obligaciones descritas en el Manual, por ejemplo, aprobación del PAA.

5.2. Conforme a muestra representativa de los contratos, se evidenciaron cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización del Contrato en la Unidad, sin embargo, se detectó debilidad en el registro y/o activación de la ARL después de suscribir el acta de inicio, razón por la cual se comunica una No Conformidad, en virtud del numeral 5.6.1. del Manual, relacionada con la *Vigilancia Jurídica*.

5.3. Aunque está previsto la instancia en el Manual de Contratación vigente, y se cuenta con usuario aprobador en el aplicativo SECOP II, los procedimientos asociados con aprobación del PAA 2019 presentó debilidades dada la falta de información documentada en las versiones inicial y subsiguientes referentes a los meses enero y febrero de 2019, en la que operaba las directrices de la versión 9 del Manual. Así mismo, se observó una débil documentación (registros) frente a la labor que, desde el 1 de marzo de 2019, según Manual vigente, está asociado al deber de *evaluar y aprobar* las actualizaciones del PAA, máxime, que el procedimiento vigente esta desactualizado y desalineado con directrices del Manual vigente.

5.4. El Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad y según registros de SECOP II, fue necesario modificarlo en 37 oportunidades durante los primeros cuatro meses del año para cumplir con actividades misionales durante el 2019. A la fecha, se han sumado 8 modificaciones más.

5.5. Los compromisos con posibles pasivos exigibles según la base de datos actualizada y facilitada en auditoría ascienden a \$ 8.013,4 millones, de los cuales, el 70,5% del valor total de posibles pasivos exigibles obedecen a compromisos que datan del 2016 y 2017.

6. RECOMENDACIONES

6.1. Precisar, actualizar y publicar todos los documentos del Manual de Contratación, versión 10, en los que éste describe, de los asociados según SIG, y de posibles complementarios, por ejemplo, que ilustren el manejo del aplicativo SECOP II a nivel operativo con énfasis en la labor de supervisión, o los niveles de responsabilidad para el manejo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

6.2. Fortalecer las acciones de registro que evidencie del deber de *evaluar y aprobar* conforme a Manual de Contratación vigente, y en acorde con usuarios registrados en SECOP II.

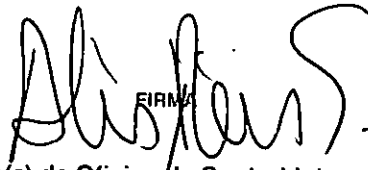
6.3. Se recomienda priorizar acciones de liquidación de aquellos compromisos con estimación de posibles pasivos exigibles que están próximos a vencer según tiempo máximo fijado por la legislación vigente. De los demás, gestionar de forma agregada y en *acta de cierre* según Manual, y tramitar la reconstrucción expedita de expedientes para aquellos que aún están por "*determinar*"

6. RECOMENDACIONES

área/dependencia responsable, a la falta de datos que permitan conocer el estado, a pesar de que los funcionarios de la Entidad perdieron cualquier competencia para liquidar y caducó la presentación de una acción de controversias contractuales.

6.3. La Subdirección de Asuntos Legales para establecer la fijación de honorarios de la contratación de personal cuenta con un documento no oficial para la fijación de estos, el cual fue implementado y basado en un estudio de mercado al sector público distrital realizado en el 2016 por parte del grupo de contratos. Se recomienda, como buena práctica, que se implemente o se eleve un documento oficial o acto administrativo donde se detallen lo relacionado con honorarios, perfiles y demás requisitos esenciales para la modalidad de contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

APROBACIÓN:

 FIRMA Jefe(a) de Oficina de Control Interno	Harold Puentes FIRMA(S) Auditor(es) Interno(s)
FECHA ⁴ : <p style="text-align: center;">20 - JUNIO - 2019</p>	

(4) Fecha en la cual el(la) jefe(a) de Oficina y los Auditores Internos designados APROBARON el Informe de Auditoría.