

MACROPROCESO/ PROCESO O ÁREA DEL SEGUIMIENTO		No. INFORME FINAL
AUDITORÍA INTERNA - PROCESO GESTION CONTRACTUAL: INFORME DE CONTRATOS VIGENCIAS 2020-2021-2022.		05-2023
		FECHA DE INICIO
		Marzo 15 del 2023
		FECHA ENTREGA DE INFORME PARA CONOCIMIENTO DEL SUPERINTENDENTE
		septiembre 22 del 2023
		Dr. Alfonso Manzur Arrieta
EQUIPO AUDITOR		DESTINATARIOS LÍDERES Y/O RESPONSABLES DEL PROCESO
Auditor(es):	Luis Felipe Bejarano Ospina Ana María Chogo Torrado	Dr. Omar Farut Pedraza Gómez Secretario General Superintendencia Dr. Carlos Eduardo Chaustre Avendaño Coordinador Grupo de Contratos Dra. Mercedes del Pilar Zamudio Coordinadora Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones
ASPECTOS GENERALES DEL INFORME		
Objetivo General:	Verificar el cumplimiento de las etapas: precontractual, contractual y postcontractual de los contratos interadministrativos 472- 0681-2021/2022- Mensajería y 0673-2021/2022-custodia, Contrato de vigilancia 0636 de 2020 y órdenes de compra 59819 2020/2021 y 76993-2021/2022 aseo y cafetería.	
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar la gestión documental de los expedientes contractuales. ➤ Verificar la correcta aplicación de las modalidades de contratación empleadas por la SuperVigilancia en los contratos objeto de auditoría. ➤ Analizar y cotejar la publicación y cargue oportuno de los expedientes contractuales en la plataforma SECOP II. ➤ Contrastar la aplicación del manual de contratación de la Entidad, en los procesos contractuales. 	

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Alcance:	La presente auditoría, abarca las vigencias 2020-2021-2022 de los contratos (636/2020), (673/2021 y 681/2022), y órdenes de compra: 59819 (años 2020-2021) y 76993 (años 2021-2022).
Metodología:	La aplicación de los elementos y herramientas para la evaluación independiente, en concordancia con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna así: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de papeles de trabajo. ➤ Cotejo y análisis de los contratos entregados en medio físico por el área auditada. ➤ Realización de mesas de trabajo con el proceso auditado. ➤ Verificación de la información que reposa en el SECOP II.
Criterios de seguimiento:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 87 de 1993. ➤ Ley 80 de 1993. ➤ Ley 594 del 2000. ➤ Ley 1150 del 2007. ➤ Ley 1474 del 2011. ➤ Ley 1712 de 2014 ➤ Decreto 1082 del 2015. ➤ Normas internacionales de auditoría. ➤ Manual de contratación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. ➤ Procedimiento de gestión contractual. ➤ Guía de Acuerdo marco de precios –SECOP II. ➤ Procedimiento de supervisión de contratos. ➤ Listas de chequeo Contratación.

RESUMEN EJECUTIVO

Dentro de la función de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno dispuesta en la Ley 87 de 1993, en especial el artículo 12 literal G, concordante con el Plan Anual de Auditoría vigencia 2022, la Oficina de Control Interno realizó la auditoría interna al proceso de Gestión Contractual, vigencia 2020, 2021 y 2022.

Es de anotar, que de acuerdo a la complejidad del proceso a auditar, la inoportunidad en la entrega de información y la desorganización del archivo físico que dificultó la revisión de los expedientes contractuales seleccionados para adelantar la auditoría, la Oficina de Control Interno determinó reprogramar la misma para culminar su ejecución en la vigencia 2023, decisión basada en las

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

debilidades, inconsistencias e incumplimientos encontrados por el equipo auditor en cuanto a la supervisión de los diferentes contratos, observaciones que se encuentran plasmadas en el informe preliminar entregado por los contratistas en cumplimiento de sus obligaciones.

De acuerdo a lo anterior, se precisa que la auditoría tuvo por objeto revisar, analizar, cotejar y verificar la gestión contractual desarrollada por la Supervigilancia, a la muestra seleccionada así:

- Dos (2) contratos interadministrativos; CDPS de Mensajería No 0673 - 2021 y CDPS de Custodia No 0681 – 2022, suscritos con la Empresa 472.
- Un (1) contrato de vigilancia y seguridad realizado mediante selección abreviada No 0636 de 2020- suscrito con la empresa de seguridad Monserrate LTDA
- Dos (2) órdenes de compra de aseo y cafetería; No 59819 (años 2020-2021) suscrito con Unión Temporal Aseo Colombia y No 76993 (años 2021-2022)- suscrito con LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S

Se precisa que el equipo auditor, durante el desarrollo de la auditoría, evidenció veinticuatro (24) hallazgos; quince (15) en la etapa precontractual y (08) en la etapa contractual, es dable informar, que cada hallazgo puede abarcar diferentes ítems los cuales se desarrollan y relacionan a continuación:

Gráfica 1.

AUDITORIA INTERNA PROCESO GESTION CONTRACTUAL 2022



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Gráfica 2

AUDITORIA CONTRACTUAL HALLAZGOS COMUNES

**CDPS-0673 472
CUSTODIA**

**CDPS-0681 472
MENSAJERIA**

**ORDEN No 59819
ASEO Y CAFETERIA**

**ORDEN No 76993
ASEO Y CAFETERIA**

**636-2020
VIGILANCIA**

ETAPA PRECONTRACTUAL

1. Deficiente Gestión Documental
2. Errores en el membrete institucional
3. Estudios previos con errores de información cruzada (Copy page)
4. Documentos sin firma
5. Acta de aprobación de Pólizas
6. Orden Cronológico y original
7. Cargue incompleto Y extemporaneo de documentos contractuales en el Secop II

ETAPA CONTRACTUAL

1. Duplicidad de información
2. Documentación contractual incompleta
3. Documentos sin firma de funcionario
4. Cargue extemporáneo de los documentos y soportes de pago en el Secop II
5. Informes de supervisión sin soportes de ejecución .

NORMAS ASOCIADAS

- Ley 87 de 1993
- Ley 80 de 1993
- Ley 1437 de 2011
- LEY 1712 de 2014
- Circular externa 002 – 15/06/2022 CCE
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1564 de 2012 art 243 y 244 CGP
- Ley 1952 de 2019
- Manual de supervisión e intervectoria
- Manual de contratación de la entidad
- Acuerdo 002 de 2014 Archivo General de la Nación
- Art 2.2.1.1.1.7.1 Decreto 1082 de 2015
- El principio de planeación artículos 209, 339 y 341 constitucionales

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

De conformidad con la función de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno dispuesta en la Ley 87 de 1993 en especial el artículo 12 literal G, concordante con la normatividad vigente que rige la materia, y de acuerdo con los lineamientos descritos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en especial la dimensión de “control interno”, que define la auditoria como: *“una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”*.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

La Oficina de Control Interno atendiendo las directrices establecidas para la tercera línea de defensa dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, alineado con el modelo estándar de control interno - MECI, por medio de la evaluación de la gestión de riesgos asociados al proceso y sus controles, da a conocer el resultado de la auditoría adelantada al proceso de Gestión Contractual, en lo referente a la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los siguientes contratos:

- Contratos Interadministrativos; CDPS de Mensajería No 0673 - 2021 y CDPS de Custodia No 0681 – 2022, suscritos con la Empresa 472.
- Contrato de vigilancia y seguridad realizado mediante selección abreviada No 0636 de 2020- suscrito con la empresa de seguridad Monserrate LTDA
- Órdenes de compra de aseo y cafetería; No 59819 (años 2020-2021) suscrito con Unión Temporal Aseo Colombia y No 76993 (años 2021-2022)- suscrito con LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S

Etapas de planeación

En la etapa de planeación el equipo auditor revisó y analizó el procedimiento del proceso de Gestión Contractual, la política, el manual de contratación, el mapa de riesgos del proceso, indicadores de gestión, plan de mejoramiento, de acuerdo a la normatividad que rige el proceso auditado. (Documentos que se pueden evidenciar en la Suite Visión Empresarial)

Etapas de Hacer

El equipo auditor elaboró el cronograma de actividades, la lista de chequeo, la solicitud de información como expedientes contractuales entre otros, así mismo, se revisaron y analizaron los sistemas de información externos como Secop II, Colombia Compra eficiente, Tienda Virtual del Estado. Citación apertura de auditoría. (Documentos que hacen parte del expediente de auditoría).

Etapas de Verificación

Durante esta etapa, el equipo auditor procedió a revisar, analizar y cotejar la información referida en la etapa de planeación vs los expedientes contractuales allegados por el proceso auditado. (Documentos que hacen parte del expediente de auditoría).

Etapas de Actuar

Una vez culminada la revisión y análisis de la gestión documental de los procesos contractuales, el equipo auditor, procedió a realizar mesa de trabajo con los líderes de los procesos auditados, cuyo

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

objetivo fue socializar las inconsistencias evidenciadas durante la auditoría y realizar las recomendaciones oportunas para la mejora continua de los procesos auditados.

1. ANÁLISIS CONTRATO CDPS – 0673 -2021 (472-CUSTODIA)

Gráfica 3



La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada suscribió contrato interadministrativo 0673 – 2021, cuyo objeto consistió en “Contratar el servicio de almacenamiento, custodia, traslado, préstamos documentales y apoyo a la gestión de actividades de gestión documental para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.” con la entidad 4/72, el tiempo de duración del contrato fue por 7 meses y 21 días, con prórroga de 2 meses y 26 días, la partida presupuestal inicial fue de \$300.204.098 M/CTE, con una adición por valor de \$112.227.247 M/CTE, para un valor total de \$412.431.345 M/CTE. La fecha de inicio a partir del 12 de diciembre del 2021 hasta el 2 de agosto del 2022. (Ver folios 35-232 expediente físico)

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Durante la revisión y análisis del expediente contractual se observó:

1.1. Plan Anual de adquisiciones.

- Que la entidad publicó de manera oportuna el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2021, el cual se encuentra publicado en el link de transparencia de la página web institucional, en cumplimiento a lo establecido en numeral 4 literal c del artículo 2 de la Ley 1150 del 2007 modificada por el art 92 Ley 1474 del 2011.

1.2. Documentos previos

- Se observa que el documento estudios previos publicado en el Secop II el 09/12/2021, no se encuentra proyectado en la plantilla dispuesta para este documento. (ver folios 39-52)
- Se evidenció que la resolución No. 20213600107197 del 9 de diciembre del 2021, describe dos objetos contractuales diferentes, lo anterior denota omisión en la revisión y análisis del documento por parte de las personas que intervienen durante el proceso para la firma final. (Ver folio 63-64). La situación anteriormente expuesta, transgrede lo establecido en el inciso 8 del Artículo 3. Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública. *Ley 1712 de 2014*, que a la letra dice: *Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.*

Lo evidenciado genera un hallazgo documental, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno.

1.3 Certificado presupuestal

- Una vez analizados los valores contenidos en la disponibilidad presupuestal correspondiente al rubro de autorización de vigencias futuras (60321), el equipo auditor evidenció que el valor registrado en los estudios previos N° 20213300139983 vs el valor registrado en la resolución de justificación N° 20213600107197, no coinciden, lo anterior teniendo en cuenta que al momento de hacer dichos registros posiblemente se presentó un error de digitación. Es de anotar, que los anteriores documentos por ser de connotación pública, los mismos deben ser concordantes, para garantizar la veracidad

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

y confiabilidad de la información generada por la entidad. (ver folios 48 y 64 expediente físico)

Lo anteriormente expuesto, transgrede lo establecido en la Ley 1712 de 2014, relacionada con el Principio de la calidad de la información que establece que toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

1.4 Documentos del contratista

Una vez realizado el cotejo del expediente en físico vs la documentación cargada en el Secop II por la entidad, el equipo auditor evidenció que los documentos correspondientes a la hoja de vida del contratista no se encuentran cargados en dicha plataforma. (Ver folio 66- 146 del expediente en físico)

En consecuencia, lo anterior incumple el numeral 1 del parágrafo 2 del artículo 2 de la Ley 1150 del 2007 que a la letra dice: *“El procedimiento aplicable para la ejecución de cada una de las causales a que se refiere el numeral 2° del presente artículo, deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las siguientes reglas: 1. Se dará publicidad a todos los procedimientos y actos”.* (subrayado fuera de texto). Concordante con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 2015, que a la letra dice: *“La entidad estatal obligada a publicar en SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los (3) días siguientes a su expedición.”* el subrayado fuera de texto) y al Manual de contratación de Supervigilancia versión 16 Tabla 8 ítem # 7. *Publicación en el Secop. “Dentro de los tres (3) días siguientes a la celebración”.* (subrayado fuera de texto)

Lo evidenciado, genera un hallazgo el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de gestión.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

1.5 Supervisión del contrato.

- Revisado y analizado minuciosamente el expediente contractual 0673 de 2021, el equipo auditor evidenció el cambio de la supervisión del contrato, sin embargo, el mismo se hizo a través de correo electrónico institucional y no en el formato establecido por la entidad para tal fin, así mismo, se observó el memorando N° 20223300034223, que contenía la asignación de 78 contratos para supervisión, situación que permite inferir una posible sobrecarga para el funcionario designado como supervisor.
- En la gestión documental del contrato no reposa acta de entrega por medio de la cual el supervisor saliente realizara la entrega formal de la supervisión.
- No se evidencia informe de gestión del supervisor saliente, en el cual diera cuenta el estado de ejecución de los contratos.
- En el expediente no reposa: soporte de capacitación al supervisor asignado, cronograma de ejecución del contrato, informe final de ejecución del contrato 673 de 2021 y los contratos de prestación de servicios anexos a la supervisión

Lo anterior incumple lo establecido en el numeral 1.4 del Manual de Contratación de la Entidad, el cual estipula “El ordenador del gasto podrá cambiar la designación de supervisión mediante el diligenciamiento del correspondiente formato de cambio o designación de Supervisor, el cual se incorporará a la carpeta contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición” (Subrayado fuera de texto). Concordante con lo dispuesto en el numeral 1.5 del manual de contratación que establece: “Una vez enterado de la designación como supervisor o interventor inicia su actividad con: 1. Exigir, aprobar o improbar el cronograma de ejecución del contrato, según corresponda a la naturaleza del contrato”.

Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de gestión, así mismo, será puesto en conocimiento del Grupo de Instrucción Disciplinaria para que el mismo adelante las indagaciones a que haya lugar.

1.5.1 Respuesta por el grupo auditado.

“1. CDPS-0673-2021 472-CUSTODIA 1.5. Supervisión del contrato: Con relación a la observación del hallazgo donde señala que no reposa el soporte de capacitación al supervisor en el expediente ni cronograma de ejecución del contrato ni el informe final del contrato ni los contratos prestación de servicios anexos a la supervisión, me permito solicitar se realice una revisión al mismo teniendo en cuenta los siguientes aspectos: a) Ni el soporte de capacitación ni los contratos anexos a la supervisión hacen parte del expediente. b) que no se acordó la

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

realización de cronograma de ejecución del contrato dentro de los documentos previos. c) El informe final se encuentra publicado en el SECOP II (factura mes de noviembre de 2022), como se evidencia en el documento adjunto.”

1.5.2 Respuesta Oficina de control interno.

En atención a la respuesta otorgada por el grupo auditado, se informa que esta observación hace parte de la verificación de los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista. No es dable aceptar que los soportes de ejecución del contrato tales como la capacitación del supervisor obligación Nro. 8 y Nro. 9 del contrato, no hagan parte del expediente contractual.

Lo anterior, se soporta en los numeral 7 y 12 del acápite 2.2.2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN del manual de contratación que establece:

“7. Revisar y aprobar las actividades y productos realizados por el contratista.”

“12. Verificar y dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados o del servicio prestado”

En referencia a la factura del mes de noviembre, la misma no corresponde al informe final de supervisión. Es de recordar, que el manual de contratación capítulo II, numeral 2.2. establece la obligatoriedad de:

FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR; 2.2.1. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y/O LA INTERVENTORÍA DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Literal (a):

*Elaborar y presentar los informes requeridos en el contrato, y en todo caso, entregar un **informe final del supervisor, al Ordenador del gasto del contrato, para informar cómo se cubrió la necesidad de la entidad (cualitativa y cuantitativamente)** con el desarrollo del contrato.” (negrilla fuera de texto).*

Así mismo, se observa que el contrato finalizó el 18 de noviembre de 2022, y el soporte fue cargado en la plataforma SECOP II, de manera extemporánea el día 21/12/2022 12:44:59 PM.

De igual forma, frente al cronograma, se establece en el estudio previo en su numeral 5, obligaciones específicas, la cual dispuso; **“El contratista se obligará a desarrollar las actividades con el plan de trabajo”** que elaborará el supervisor designado con el fin de garantizar que se ejecuten las siguientes obligaciones. (Negrilla fuera de texto).

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

En efecto, se informa que es deber del supervisor dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación que establece en su numeral 2.2.2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y/ O LA INTERVENTORIA DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS:

“Comprenden aquellas labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los pliegos de condiciones y en el contrato, o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados o la evaluación de los cambios y modificaciones que sean necesarios, abarcan también la realización entre otras de las siguientes actividades:

*Revisar y aprobar el **plan o cronograma de actividades**, (negrilla fuera de texto).”*

De igual forma, concordante con lo dispuesto en el numeral 1.5 del manual de contratación que establece: “Una vez enterado de la designación como supervisor o interventor inicia su actividad con: 1. Exigir, aprobar o improbar el cronograma de ejecución del contrato, según corresponda a la naturaleza del contrato”.

Por lo anterior, una vez evaluados los argumentos y documentos entregados frente a esta observación por el grupo auditado, la Oficina de Control Interno observa que los mismos no desvirtúan lo evidenciado por el equipo auditor, por el contrario, se ratifica la observación plasmada en el cuerpo del informe, la cual deberá ser incluida en el plan de mejoramiento, para posterior seguimiento de la Oficina de Control Interno.

1.6 informes de actividades del contratista.

Una vez analizados los informes detallados de actividades que dan fe del cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas, el equipo auditor evidenció lo expuesto en la matriz en Excel, anexa al presente informe.

Lo descrito en la matriz anexa, denota debilidades en la supervisión del contrato, lo cual transgrede lo establecido en el en el capítulo 2. Del Manual de Supervisión e Interventoría de la Supervigilancia, que a la letra dice *“leer, revisar, analizar el contenido del contrato y demás documentos”*. por otra parte, al supervisor del contrato le compete *“Controlar, exigir, prevenir, verificar”*.

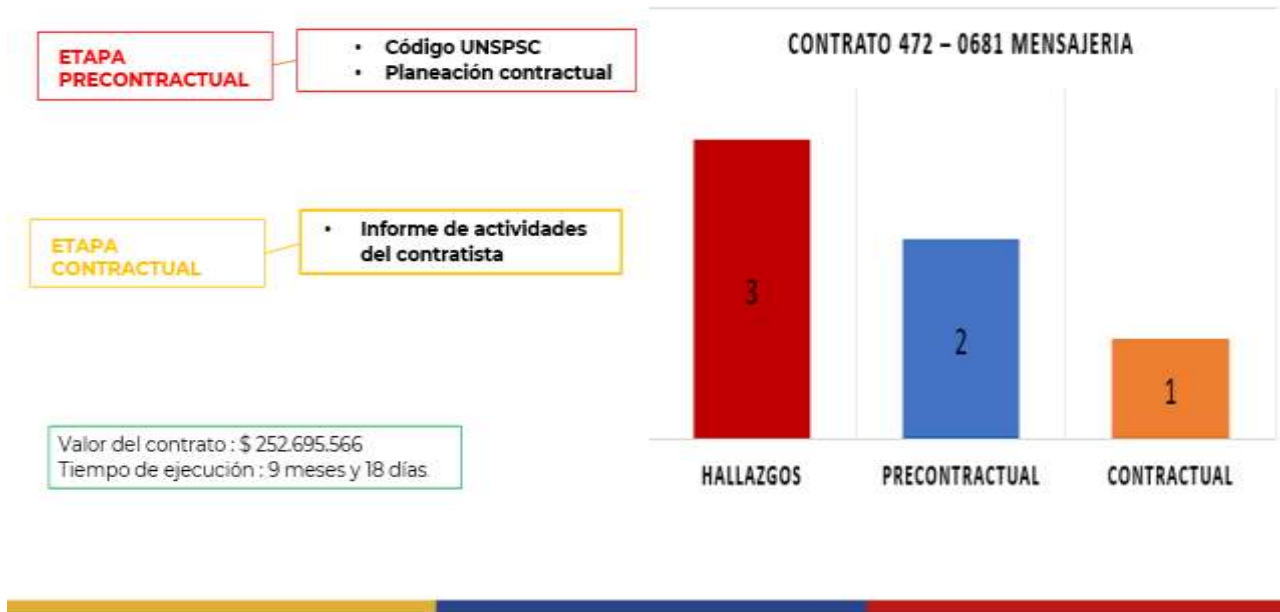
Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de gestión así mismo, será puesto en conocimiento del Grupo de Instrucción Disciplinaria para que el mismo adelante las indagaciones a que haya lugar.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

2. ANÁLISIS DEL CONTRATO 681 - 2021- (472 MENSAJERÍA)

Gráfica 4

Contrato No 0673 del 2021 - MENSAJERIA



La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada suscribió contrato interadministrativo 0681 – 2021, con la entidad 4/72, cuyo objeto consistió en: “Prestación de los servicios de mensajería expresa, correo certificado, incluidos los servicios de admisión, alistamiento, curso y entrega personalizada de correspondencia local, nacional e internacional, y servicios adicionales que requiera la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para el cumplimiento de su misión.” el tiempo de duración del contrato fue por 9 meses y 18 días, para un valor total de \$ 252.695.566. M/CTE. La fecha de inicio a partir del 12 de enero del 2021 hasta el 30 de octubre del 2022.

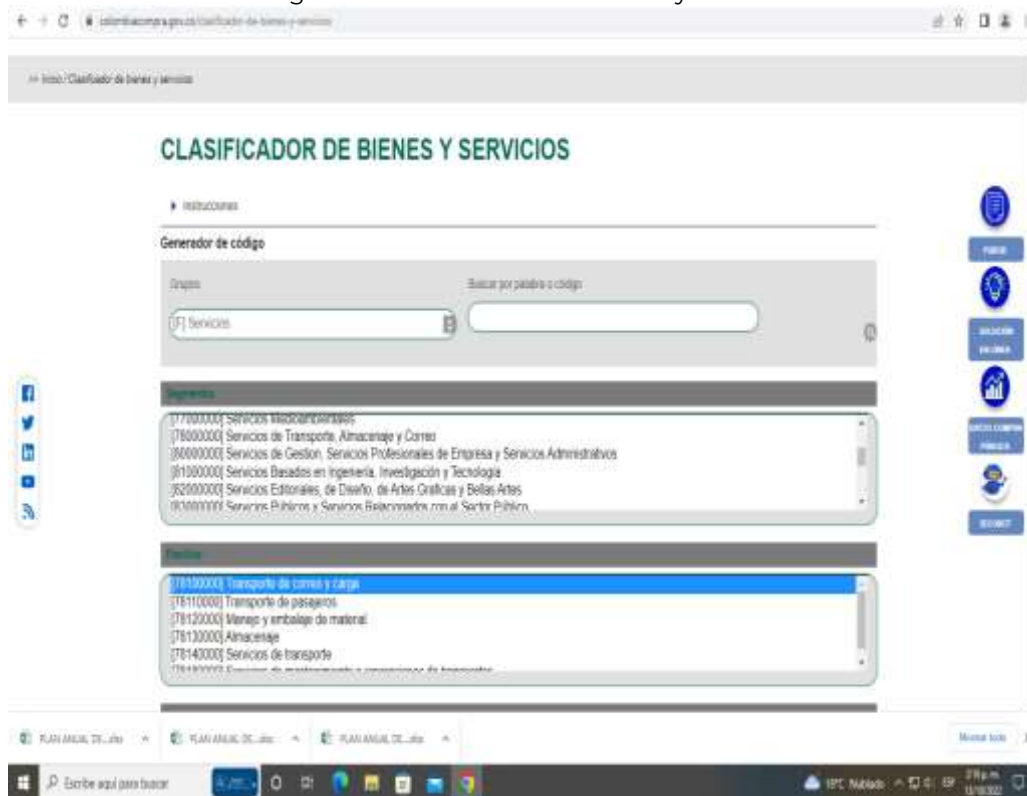
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectoado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

2.1. Estudios previos – Código UNSPSC

Durante la verificación de los estudios previos, la entidad registró de manera errada el código clasificador de bienes y servicios, en virtud de que el número asignado fue el 43000000 que corresponde a clasificación de servicios productos de uso final, no obstante, el código que debió quedar registrado es 78000000 que corresponde al servicio de transporte, almacenaje, y correo. (Ver imagen No 1 y 2)

Es importante que la persona asignada para la proyección de estudios previos use adecuadamente el clasificador de bienes y servicios dispuesto por la Plataforma Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta que la clasificación e identificación del código, permite que los participantes tengan un lenguaje común, el cual permite identificar de manera correcta el bien o servicio a contratar.

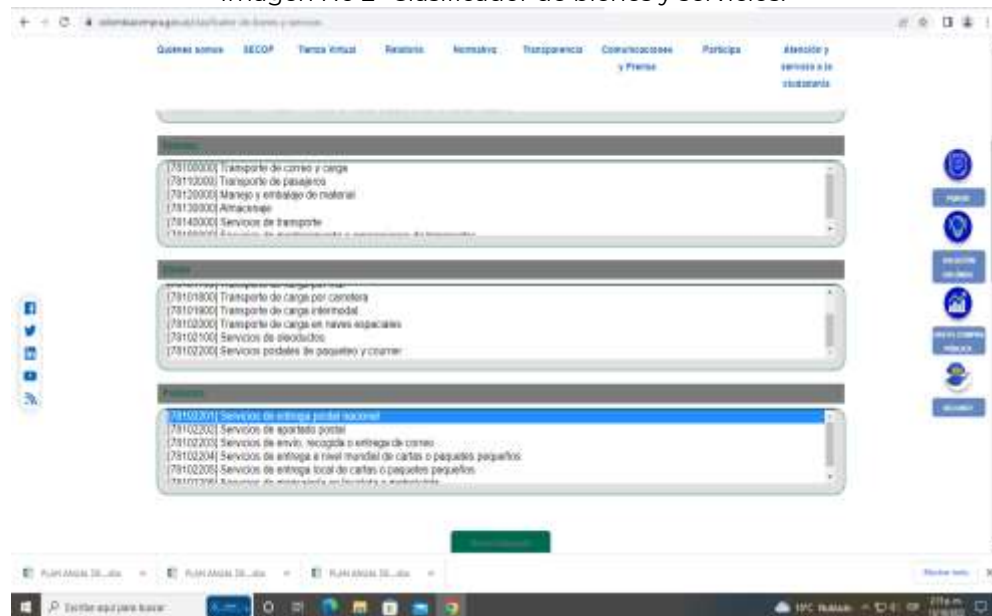
Imagen No 1- Clasificador de bienes y servicios.



Fuente: Colombia compra eficiente-clasificador de Bienes.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Imagen No 2- Clasificador de bienes y servicios.



Fuente: Colombia compra eficiente-clasificador de Bienes.

2.2. Planeación Contractual

Revisado y analizado el expediente contractual, se identifican diferencias en los siguientes documentos:

- En los **Estudios previos**, quedó establecido que se requería la prestación del servicio con 6 auxiliares, más 1 técnico, más 1 motorizado, para un total de 8 personas.
- En la **Resolución de justificación**, se estableció la necesidad de prestar el servicio con 4 auxiliares, más 1 técnico, más 1 motorizado, para un total de 6 personas.
- El **Clausulado de obligaciones específicas** estableció la necesidad de prestar el servicio con 6 auxiliares, más 1 técnico, más 1 motorizado, para un total de 8 personas.
- La **Propuesta económica** presentada por el proveedor, registró en el cuadro económico la prestación del servicio con 6 auxiliares, más 1 técnico, más 1 motorizado, para un total de 8 personas.
- Los **Informes de gestión de cumplimiento de obligaciones específicas del contratista** describen la prestación del servicio con 5 auxiliares, más 1 técnico, más 1 motorizado, para un total de 7 personas.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectoado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Lo descrito anteriormente, refleja incongruencias entre la planeación del contrato y la ejecución del mismo, toda vez que las diferencias entre el personal contratado vs el personal que prestó el servicio, no se encuentra justificado mediante la modificación del acto jurídico, de igual manera, el supervisor del contrato no dejó trazabilidad de la situación presentada, por el contrario, avaló el cumplimiento de dicha obligación.

La situación anteriormente enunciada, posiblemente transgrede el deber de supervisión estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Supervigilancia, en el capítulo 2 relativo a las obligaciones del supervisor: *“leer, revisar, analizar el contenido del contrato y demás documentos”*. por otra parte, al supervisor del contrato le compete *“Controlar, exigir, prevenir, verificar”* (subrayado fuera de texto).

Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de gestión y será puesto en conocimiento del Grupo de Control Interno Disciplinario para su información y fines pertinentes.

2.3. Informes de actividades del Contratista

Una vez analizados los informes detallados de actividades que dan fe del cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas, el equipo auditor evidenció lo expuesto en la matriz en Excel, anexa al presente informe.

Lo descrito en la matriz anexa, denota debilidades en la supervisión del contrato, lo cual transgrede lo establecido en el capítulo 2. del Manual de Supervisión e Interventoría de la Supervigilancia, que a la letra dice *“leer, revisar, analizar el contenido del contrato y demás documentos”*. por otra parte, al supervisor del contrato le compete *“Controlar, exigir, prevenir, verificar”*.

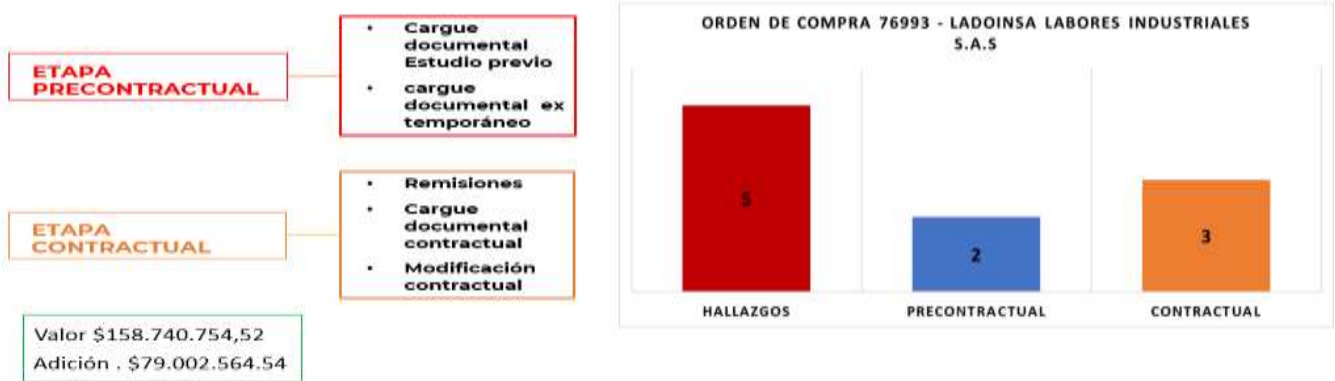
Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión así mismo, será puesto en conocimiento del Grupo de Instrucción Disciplinaria para que el mismo adelante las indagaciones a que haya lugar.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

3. ORDEN DE COMPRA 76993 - LADOINSA LABORES INDUSTRIALES S.A.S (Servicio de Cafetería y aseo)

Gráfica 5

ORDEN DE COMPRA. 76993 LADOINSA



Fuente: Elaboración Propia

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada suscribió la orden de compra 76993, cuyo objeto consistió en el “suministro de insumos de aseo y cafetería con recurso humano y fumigación para la prestación del servicio requerido en las instalaciones de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada al acuerdo marco de precios”. con la sociedad LADOINSA S.A.S, el tiempo de duración del contrato fue por 10 meses, con prórroga de 3 meses, la partida presupuestal inicial fue de \$237.743.319 pesos M/CTE, con una adición por valor de \$79.002.564.54 pesos M/CTE, para un valor total de \$316.745.883.54 pesos M/CTE. La fecha de inicio a partir del 01 de octubre del 2021 hasta el 31 de octubre del 2022.

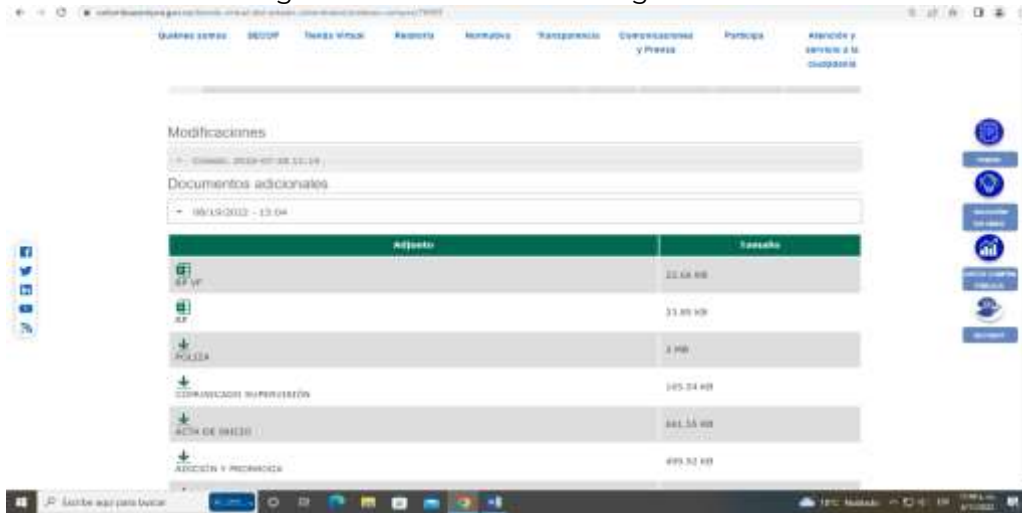
Verificado y analizado el expediente contractual, el equipo auditor observó:

3.1. Cargue documental Estudios previos

El equipo auditor evidenció que en la plataforma de Colombia Compra Eficiente no se encuentran cargados los estudios y documentos previos. (Ver Imagen No. 3)

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Imagen No 3. Documentos cargados en CCE.



Adjunto	Tamaño
6F-VF	22.64 KB
6F	33.85 KB
PL-124	2 MB
CONTRATO SUPERVENIÉN	145.34 KB
ACTA DE MEDIO	441.55 KB
ANEXO 9 PROYECTA	499.32 KB

Fuente: Colombia compra eficiente.

De acuerdo a lo anterior, se precisa que la Guía General para los Acuerdos Marco expedida por Colombia Compra Eficiente en el literal C del numeral 2 establece que la solicitud de orden de compra se debe diligenciar incluyendo el campo de estudios y documentos previos, sin embargo, la entidad no realizó el cargue del documento de estudios previos, transgrediendo lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 2015 que alude que: “La entidad estatal está obligada a publicar en SECOP los documentos proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario proceso contratación. Los documentos de operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP” (subrayado fuera de texto).

En cuanto a lo descrito en el Manual de Contratación de la entidad, presuntamente se transgrede el numeral 7.1 en sus literales “f) La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. y g) El Grupo de Contratos es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. La falta de publicación en el portal único de contratación constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.” (subrayado fuera de texto).

Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectoado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

3.1.1 Respuesta grupo auditado.

“3.1 Se sugiere revisar este hallazgo, ya que al verificar la Orden de Compra en la plataforma de tienda virtual se evidencia que se encuentra cargados los estudios y documentos previos (se adjunta evidencia).”

3.1.2 Respuesta Oficina de control interno

De acuerdo a las observaciones y soportes remitidos por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno ratifica el hallazgo y el mismo debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento. Lo anterior, teniendo en cuenta que en el link en el cual se encuentran cargados los documentos corresponde al usuario interno del Grupo de contratos, los cuales fueron cargados de manera extemporánea el 2022-07-29 14:18:55. Es de señalar que los documentos deben estar cargados en el visual de publicidad de Colombia Compra Eficiente: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/76993>, en virtud de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.

3.2. Cargue documental extemporáneo

Siguiendo con el análisis, se evidenció que la entidad realizó el cargue de manera extemporánea del Registro Presupuestal Vigencias Futuras (RPVF) No 121 y el Registro Presupuestal (RP) No 96521, transgrediendo lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 2015 que a la letra dice: *“La entidad estatal está obligada a publicar en SECOP los documentos proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario proceso contratación. Los documentos de operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP”* (subrayado fuera de texto). (Ver imagen 4)

Imagen No 4 Documentos cargados en CCE.



Documentos adicionales	
08/19/2022 - 15:04	
Adjunto	Tamaño
RP VF	22.66 KB
RP	23.85 KB

Fuente: Colombia compra eficiente

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de gestión.

3.2.1 Respuesta grupo auditado

“3.2. Cargue documental extemporáneo: Se sugiere revisar este hallazgo, teniendo en cuenta que la fecha que aparece en la imagen No 04 (19 de agosto de 2022) corresponde a la fecha que se cargó la adición al contrato junto con la modificación de la póliza y no a la fecha cuando fueron subidos los documentos de ejecución del contrato.”

3.2.1.2 Respuesta oficina de control interno

En atención a la respuesta emitida por el grupo auditado, se informa que una vez verificada la información que reposa en el siguiente link; <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/76993>, se evidencia que en esa fecha no solo se cargó la adición sino también el acta de inicio, tres archivos con el nombre cuenta y la designación del supervisor.

En razón a lo evidenciado y una vez evaluados los argumentos y documentos entregados frente a esta observación por el grupo auditado, la Oficina de Control Interno observa que los mismos no desvirtúan lo evidenciado por el equipo auditor, por el contrario, y como se evidencia en el link de la tienda virtual del estado, se ratifica la observación plasmada en el cuerpo del informe, la cual deberá ser incluida en el plan de mejoramiento, para posterior seguimiento de la Oficina de Control Interno.

3.3 Remisiones

Durante la revisión del expediente contractual no se evidenció:

1. Remisión por parte del Proveedor que certifique los insumos entregados a la entidad durante el periodo.
2. Comprobante de ingreso al almacén de la entidad, que certifique los insumos que ingresaron a la entidad, de acuerdo con la orden de compra.
3. La factura no describe los insumos del periodo a pagar de acuerdo a la cotización allegada por el proveedor.

Por consiguiente, la Oficina de Control Interno elaboró un consolidado de pagos de la orden de compra con el fin de determinar si los valores reportados en las remisiones de los meses corresponden a los formatos de cotización aportados a cada pago de la orden de compra. (ver tabla No 1).

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Tabla No 1- Consolidado de pagos Ladoinsa.

Consolidado de pagos Ladoinsa						
Fecha Factura	FV	Mes prestación del servicio	Valor pagado por insumos	Valor soportado en Remisiones	Valor sin soporte documental de entrada	%
16/11/21	FE 23837	oct-21	1.813.317,60	-	1.813.317,60	8,65
09/12/21	FE 24004	nov-21	4.835.787,21	-	4.835.787,21	23,08
14/12/21	FE 24076	dic-21	4.072.998,40	167.131,20	3.905.867,20	18,64
08/02/22	FE 24326	ene-22	2.734.109,74	2.734.109,74	-	-
11/03/22	FE 24523	feb-22	3.268.580,31	3.268.580,31	-	-
06/04/22	FE 24666	mar-22	2.183.829,54	2.183.829,54	-	-
12/05/22	FE 24829	abr-22	1.618.324,43	1.618.324,43	-	-
06/06/22	FE 24961	may-22	425.139,93	164.239,94	260.899,99	1,25
			20.952.087,16	10.136.215,16	10.815.872,00	51,62

Fuente: Elaboración propia de la OCI.

Teniendo en cuenta que para adelantar el pago de la orden de compra 76993, correspondiente a cada mes, la entidad debe tener presentes los documentos soportes como: la orden de compra, la remisión, los comprobantes de ingreso al almacén de la entidad y la factura expedida por el proveedor, una vez adelantada la verificación y cotejo de los documentos en mención, el equipo auditor evidenció:

➤ **MES DE DICIEMBRE:**

1. La factura 24076 del 14 de diciembre de 2021, en su contenido, hace alusión que el periodo a cobrar del 1 de diciembre al 31 de diciembre, en la misma no se observa el detalle de los insumos facturados.
2. En el formato de cotización, se relacionan 63 ítems, de los cuales sólo 8 se encuentran detallados en la remisión, quedando pendientes 55 ítems.
3. No se evidencia el ingreso de los ítems cancelados al almacén de la entidad.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Tabla No 2. Pagos mes Diciembre

PAGOS MES DICIEMBRE DE 2021							
No.	Bien	PAGARON	LLEGARON	Vr unitario	PAGARON	LLEGARON	Presunto myr pagado
24	Blanqueador hipoclor	6	8	3.900,80	23.404,80	31.206,40	7.801,60
54	Ambientador 1	6	10	3.994,40	23.966,40	39.944,00	15.977,60
95	Bolsas Plástica 1	30	8	342,40	10.272,00	2.739,20	7.532,80
96	Bolsas Plástica 2	30	8	374,40	11.232,00	2.995,20	8.236,80
97	Bolsas Plástica 3	30	8	374,40	11.232,00	2.995,20	8.236,80
116	Bolsas Plástica 22	15	12	1.854,40	27.816,00	22.252,80	5.563,20
117	Bolsas Plástica 23	15	12	1.973,60	29.604,00	23.683,20	5.920,80
118	Bolsas Plástica 24	15	6	1.973,60	29.604,00	11.841,60	17.762,40
Total					167.131,20	137.657,60	29.473,60
Insumos pagados de diciembre					-	4.072.998,40	
Presunto mayor valor pagado o sin soporte Diciembre					-	3.905.867,20	

Fuente: Elaboración propia de la OCI.

➤ **MES DE ENERO**

- La factura 24326 del 08 de febrero de 2022, en su contenido, hace alusión que el periodo a cobrar es del 1 de diciembre al 31 de diciembre, en la misma no se observa el detalle de los insumos facturados. Durante el mes de enero, se evidenció que se relacionan 38 ítems, sin embargo, en la carpeta existen anotaciones con la palabra "pendiente", y no se observa soporte que avale el ingreso de dichos artículos a la entidad.

Tabla No 3. Pago mes Enero.

PAGOS MES ENERO DE 2022							
No.	Bien	PAGARON	LLEGARON	Vr unitario	PAGARON	LLEGARON	Presunto myr pagado
117	Bolsas Plástica 23	10	-	1.973,60	19.736,00	-	19.736,00
169	Termo para café 1	3	-	12.668,00	38.004,00	-	38.004,00
170	Termo para café 2	2	-	111.417,00	222.834,00	-	222.834,00
190	Agua potable 2	24	-	1.266,00	30.384,00	-	30.384,00
Total en remisión como pendiente					310.958,00	-	310.958,00
Insumos pagados de enero					2.734.109,74		
Presunto mayor valor pagado Enero					310.958,00		

Fuente: Elaboración propia de la OCI.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

➤ **MES DE MAYO**

1. La factura 24961 del 06 de junio de 2022, en su contenido, hace alusión que el periodo a cobrar del 1 de mayo al 31 de mayo, en la misma no se observa el detalle de los insumos facturados.
2. En el formato de cotización, se relacionan 22 ítems, de los cuales sólo 13 se encuentran detallados en la remisión, quedando pendientes 9 ítems.
3. No se evidencia el ingreso de los ítems cancelados al almacén de la entidad.

Tabla No 4 Pagos mes Mayo

PAGOS MES MAYO DE 2022							
No.	Bien	PAGARON	LLEGARON	Vr unitario	PAGARON	LLEGARON	Presunto myr pagado o sin soporte
97	Bolsas plástica 3	5	-	374,40	1.872,00	-	1.872,00
102	Bolsas plástica 8	5	-	680,00	3.400,00	-	3.400,00
103	Bolsas plástica 9	5	-	772,00	3.860,00	-	3.860,00
104	Bolsas plástica 10	5	-	772,00	3.860,00	-	3.860,00
116	Bolsas plástica 22	3	-	1.854,40	5.563,20	-	5.563,20
117	Bolsas plástica 23	3	-	1.973,60	5.920,80	-	5.920,80
118	Bolsas plástica 24	3	-	1.973,60	5.920,80	-	5.920,80
134	Papel higienico 1	18	-	645,60	11.620,80	-	11.620,80
145	Toallas para mano 6	20	-	5.750,00	115.000,00	-	115.000,00
	Agua	1	-	90.000,00	90.000,00	-	90.000,00
	Incremento año 2021 5,62%				13.882,39	-	13.882,39
	Total en remisión pendiente				260.899,99	-	260.899,99
	Insumos pagados de mayo				425.139,93		
	Presunto mayor valor pagado mayo				260.899,99		

Fuente: Elaboración propia de la OCI.

Lo anterior, transgrede lo establecido en el capítulo 2 del Manual de Contratación de la entidad, que a la letra dice: “corresponde al supervisor: leer, revisar, analizar el contenido del contrato y demás documentos”.

Lo evidenciado genera un hallazgo el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de gestión, así mismo será puesto en conocimiento del Grupo de Instrucción Disciplinaria para que el mismo adelante las indagaciones a que haya lugar.

3.4. Cargue documental contractual

No se evidenció el cargue en la plataforma de Colombia compra Eficiente, de las facturas correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2022, ni de los soportes correspondientes al pago mensual de la orden de compra 76993. (Ver tabla No. 5)

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Tabla No 5 – Relación de pagos contractuales.

No pago	Mes	Valor	Tiempo	Fecha de cargue de documentos.
1	Octubre	\$15.850.450,66	30	08/19/2022
2	Noviembre	\$18.960.661,88	30	08/19/2022
3	Diciembre	\$18.175.752,20	30	08/19/2022
4	Enero	\$18.296.899,04	30	No reporta.
5	Febrero	\$18.846.869,26	30	No reporta.
6	Marzo	\$17.730.660,71	30	No reporta.
7	Abril	\$ 17.148.755,96	30	No reporta.
8	Mayo	\$ 15.920.969,10	30	No reporta.

Fuente: Elaboración propia de la OCI.

La situación expuesta transgrede lo establecido en el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 2015 que a la letra dice: “La entidad estatal obligada a publicar en SECOP los documentos proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario proceso contratación. Los documentos de operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP”.

Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de gestión.

3.5 Modificación contractual.

Se evidenció documento denominado solicitud de modificación de contrato, el cual no registra fecha de expedición, de igual manera, la justificación de modificación del contrato fue impresa en papel de reciclaje.

Cabe señalar que lo anterior vulnera el numeral 7.2 del Manual de contratación el cual establece que “todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados” (subrayado fuera de texto). (ver Folio 58), concordante con lo establecido en el artículo 4 Acuerdo 002 del 2014 relativo a la obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. El cual alude que: “Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida”. (ver folio 59 y 60).

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

3.5.1 Respuesta grupo auditado

"3.5. Modificación contractual: Se sugiere revisar este hallazgo, ya que verificado el documento "Modificación de Órdenes de compra" subido en la plataforma tienda virtual, presenta la fecha 2022-07-28 12:00:05."

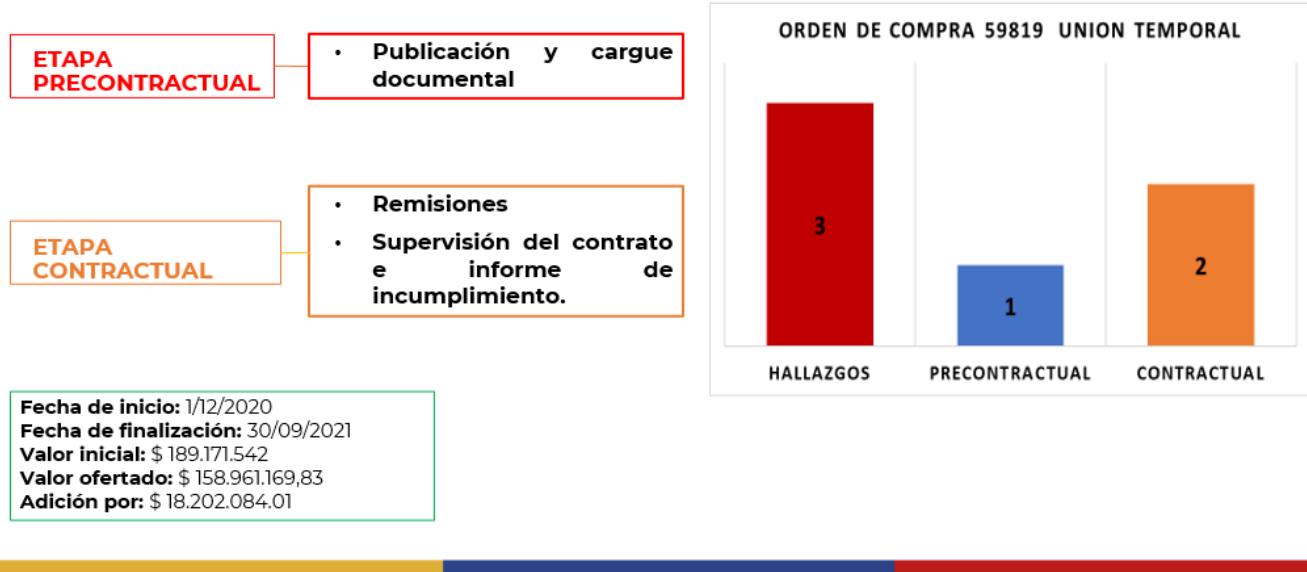
3.5.2 Respuesta oficina de control interno

De acuerdo a los argumentos expuestos por el grupo auditado, la Oficina de Control Interno ratifica el hallazgo y el mismo debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento, por cuanto el hallazgo está orientado a la **solicitud de modificación entregada en físico la cual no registra fecha y fue impresa en papel de reciclaje.**

4. ORDEN DE COMPRA 59819 -UNIÓN TEMPORAL COLOMBIA 2. (Servicio de aseo y cafetería)

Gráfica 6

ORDEN DE COMPRA No 59819 UNION TEMPORAL ASEO COLOMBIA 2



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectoado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada suscribió la orden de compra 59819, cuyo objeto consistió en el “suministro de insumos de aseo y cafetería con recurso humano y fumigación para la prestación del servicio requerido en las instalaciones de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, al amparo del acuerdo marco de precios”, con la UNION TEMPORAL COLOMBIA 2, el tiempo de duración del contrato fue por 9 meses, con prórroga de 1 mes, la partida presupuestal inicial fue de \$158.961.169 pesos M/CTE, con una adición por valor de \$18.202.084.01 pesos M/CTE, para un valor total de \$177.163.253,84. La fecha de inicio a partir del 26 de noviembre del 2020 hasta el 30 de septiembre del 2021. Modalidad de contratación selección abreviada (ver folios 1-39)

4.1 Publicación y cargue documental

Durante el análisis del expediente contractual, no se evidenció su publicación en la plataforma electrónica Colombia Compra eficiente, el cual está conformado por: estudios previos, pagos, facturas, remisiones, entradas al almacén, entre otros. Sin embargo, se evidencia que, durante el transcurso de la auditoría, la entidad subsanó lo evidenciado.

Lo anterior incumple lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 2015 que a la letra dice: “La entidad estatal está obligada a publicar en SECOP los documentos proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario proceso contratación. Los documentos de operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP”. Concordante con lo establecido en el Manual de contratación versión 16 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en los literales “f) La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. y g) El Grupo de Contratos es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. La falta de publicación en el portal único de contratación constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.”

4.1.1 Respuesta grupo auditado

“Cargue de Documento Estudio Previo: Se sugiere revisar este hallazgo, ya que al verificar la Orden de Compra en la plataforma de tienda virtual se evidencia que se encuentra cargados los estudios y documentos previos (se adjunta evidencia).”

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

4.1.2 Respuesta oficina de control interno

De acuerdo a las observaciones y soportes remitidos por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno ratifica el hallazgo y el mismo debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento. Lo anterior, teniendo en cuenta que en el link en el cual se encuentran cargados los documentos corresponde al usuario interno del Grupo de contratos. Es de señalar que los documentos deben estar cargados en el visual de publicidad de Colombia Compra Eficiente: <https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/59819> en virtud de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.

4.2 Remisiones

Cotejada la orden de compra vs las facturas de venta y los pagos mensuales del contrato, el equipo auditor observó que las facturas electrónicas, no registran el detalle de las personas contratadas, pues se evidencia el reporte de 1 solo operario, cuando la necesidad establecida por la entidad era de 7 operarios. Ver facturas (FE 538-FE 717-FE 788-FE 961-FE 1102-FE 1238- FE 1276 - FE 1424 -FE 1574- FE 1709).

Como resultado del análisis de las tablas de Excel allegadas por el proveedor como soporte para el pago, se observó:

➤ MES DE DICIEMBRE.

1. Los ítems relacionados en la tabla 11, registrados en el formato de cotización, no coinciden con las cantidades de la remisión No 18030 (ver tabla 6).

Tabla No.6. Pago 1 - diciembre

PAGO DE DICIEMBRE							
N°	Código del bien	Bien	Cantidad Mensual	Cantidad Pagada	Remisión	Valor Pagado	Valor tomado
1	96	Bolsa plástica 6	5	6	5	2.213,00	368,80
2	116	Bolsa plástica 22	5	5	—	9.124,00	1.824,80
3	117	Bolsa plástica 23	5	5	—	9.712,00	1.942,40
4	134	Papel higiénico 1	10	14	10	8.892,80	635,20
5	135	Papel higiénico 2	20	20	10	39.575,20	5.653,60
6	149	Vasos 2	400	310	90	726.144,00	2.342,40
7	150	Vasos 3	300	240	60	691.200,00	2.880,00

Fuente: Elaboración propia de la OCI

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

➤ MES DE ENERO:

1. No se evidencian comprobantes de ingreso al almacén de la entidad.
2. La remisión No. 18151, registra 3 ítems, cuando en realidad debería contener 60 ítems según la cotización entregada por el proveedor. (ver folio 52) (ver tabla No 7)

Tabla No 7. Pago 2 - enero

PAGO ENERO.				
No	Código del Bien	Bien	Cantidad mensual	reporte
2	83	trapero 1	2	2
3	116	bolsa plastica 8	5	5
	117	bolsa plastica 9	5	5

Fuente: Elaboración propia de la OCI.

➤ MES DE FEBRERO.

1. No se evidencian comprobantes de ingreso al almacén de la entidad.
2. En la remisión No. 18423, no se evidencia el registro de 14 ítems los cuales fueron cancelados por la entidad. (Ver tabla 8.)

Tabla No 8. Pago 3-febrero.

PAGO DE FEBRERO							
NO SE EVIDENCIA EN LA REMISION.							
No	Código del bien	bien	cantidad mensual	cantidad pagada	remision	valor pagado	valor tomado para el pago
1	9	Jabon dispensador	6	6		31.629	5.304,85
2	10	gel antibacterial	3	3		35.641	11.880,24
3	15	etergente multiusos polva	5	5		14.055	2.810,94
4	21	liquido limpia vidrios	1	1		3.377	3.376,70
5	49	varsol ecologico 2	1	1		9.108	9.108,00
7	84	bovetilla 2	20	20		51.894	2.594,71
8	71	esponjilla 3	10	10		1.341	134,13
9	128	guantes 5	10	8		75.344	9.418,03
10	132	tepebocas	8	8		35.442	4.430,20
11	135	papel higienico	20	20		114.892	5.774,62
12	145	toalla para manos	70	70		293.708	2.910,11
13	149	vasos 2	400	400		952.045	2.380,11
14	150	vasos 3	300	300		877.970	2.926,37
15	160	platos 2	8	2		1.735	867,34
REPORTE DE RECIBO MAS DE LO PEDIDO							
16	98	Bolsa plastica 4	5	5	10	1.674	374,74
	105	Bolsa plastica 11	5	5	10	3.861	772,24

Fuente: Elaboración propia de la OCI.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

➤ MES DE MARZO.

1. Los ítems relacionados en la tabla No 14, presentan inconsistencias en los valores pagados y las cantidades remitidas, por ejemplo, en el ítem No 24, la entidad canceló 12 artículos de los cuales, solo llegaron 6 registrados en la remisión.
2. En el ítem 162, se pagaron 200 unidades, pero solo llegaron 60, (ver folio 67), también se evidencia que uno de los ítems no se encuentra registrado en la remisión No 18697. (ver tabla No 9).

Tabla No 9. Pago 4. marzo.

PAGO MARZO							
No	Código del Bien	Bien	Cantidad mensual	cantidad pagada	remision	valor pagado	valor tomado para el pago valor unitario 2021
1	24	lanqueador o hipoclorit	6	12	6	46.812	3.901
2	63	bayetilla	10	10	5	25.947	2553,6
3	70	esponjilla	10	20	10	4.520	225,98
4	71	esponjilla	10	20	10	2.683	134,13
5	83	trapero 1	2	8	4	11.627	1453,43
6	128	guantes 6	10	61	no esta en la remision	574.499	9418,03
7	134	papel higienico 1	10	11	10	7.100	645,43
8	162	servilleta de papel	60	200	80	200.456	1002,08
9	164	filtro greca	5	7	5	8.416	1202,25
10	172	café 1	60	106	40	558.610	5.269,90
11	176	azucar 1	50	100	20	319.950	3.199,50
12	186	bebida de panela	36	200	36	376.038	1880,19
13	188	infusion frutal	55	300	55	1.400.999	4.670

Fuente: Elaboración de la OCI.

➤ MES DE ABRIL.

1. Las cantidades registradas en la remisión no concuerdan con las cantidades pagadas por la entidad (ver ítems 128 -162-175-186-188).
2. El ítem 83, no se encuentra registrado en la remisión No 19008, sin embargo, fue pagado por la entidad según el formato de cotización. (ver folio 75).
3. La entidad recibió más ítems de los pagados (véase tabla 10) ítems (123-124-126-128).

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Tabla No 10. Pago 5- abril.

PAGO ABRIL							
No	Codigo del bien	bien	cantidad mensual	cantidad pagada	remision	valor pagado	valor tomado para el pago
1	70	esponjilla 2	10	11	10	2.486	225.98
2	71	esponjilla 2	10	11	10	1.475	134.13
3	83	trapero 1	2	4	no esta en la remision	5.814	1.453.43
4	123	Guantes 1*	7	7	20	11.073	1.581.86
5	124	Guantes 2*	7	7	20	11.073	1581.86
6	126	Guantes 4*	10	7	20	14595	2.085.04
7	128	Guantes 6*	10	201	7	1.893.024	9.418.03
9	162	servilleta papel	60	200	80	200.456	1002.01
10	175	crema para café	30	60	30	484.411	8.073,52
14	186	bebida de panela	35	60	36	112.811	1.880.19
15	188	infusion frutal	55	120	60	560.399	4.670

Fuente: Elaboración propia de la OCI.

➤ MES DE MAYO.

1. En la carpeta de remisiones aportada por el Grupo de Recursos Físicos, no existe remisión correspondiente a este mes. (ver tabla No 11).

Tabla No 11. Pago 6- mayo.

PAGO DE MAYO							
No	Codigo del bien	bien	cantidad mensual	cantidad pagada	remision	valor pagado	valor tomado para el pago
1	24	blanqueador hipoclorito	6	12		46.812	3.901,01
2	27	alcohol industrial	4	6		55728	9.288
3	54	ambientador 1	6	12		47934	3.994,50
4	83	trapero 1	2	4		5814	1.453,50
5	96	bolsas plasticas 2	5	8		2998	374,75
6	98	bolsas plasticas 4	5	8		2998	374,75
7	102	bolsas plasticas 8	5	8		5443	680,375
8	103	bolsa plastica 9	5	6		4633	772,16
9	105	bolsa plastica 11	5	6		4633	772,16
10	116	bolsa plastica 22	5	5		9271	1.854,20
11	117	bolsa plastica 23	5	5		9868	1.973,60
12	123	guantes 1	7	7		11073	1.581,85
13	124	guantes 2	7	7		11073	1.581,85
14	126	guantes 4	10	7		14595	2.085
15	135	papel higienico 2	20	110		631.909	5.745

Fuente: Elaboración propia de la OCI.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

➤ MES DE JUNIO.

1. Los ítems relacionados en la Tabla No 12, registrados en el formato de cotización, no se evidencian en la remisión No 19353, sin embargo, fueron pagados por la entidad en el mes de junio. (ver folio 111).

Tabla No 12. Pago-junio.

PAGO DE JUNIO							
No	Código del bien	bien	cantidad mensual	cantidad pagada	remision	valor pagado	valor tomado para el pago
1	128	Cuantes 6	10	10	no se evidencia en la remision	94.180	9418,03
2	176	azucar 1	50	10	no se evidencia en la remision	31.995	3.199,50
3	190	Agua potable	no reporta	40	no se evidencia en la remision	65.280	no refiere

Fuente: Elaboración propia de la OCI.

➤ PAGO SEPTIEMBRE (Insumos septiembre e insumos adicionales septiembre).

1. No se evidenció comprobante de ingreso al almacén que permita verificar los insumos que fueron recibidos por la entidad.
2. Se observan las remisiones No 20253 y 20573 del mes de septiembre de 2021, anexas a la certificación de supervisión para el pago.
3. Dos cotizaciones entregadas por el proveedor donde se observa la cuantificación por valor unitario de los insumos. (ver folios 140 Y 141).
4. Se evidenciaron insumos entregados y cancelados por la entidad, que no fueron previstos en los estudios previos, ni en las cotizaciones entregadas por el proveedor, tales como el agua potable por valor de **\$39.168 pesos M/CTE.** (Ver tabla 13)

Tabla No 13 Pago septiembre

PAGO DE SEPTIEMBRE LISTA UNO							
No	Código del bien	bien	cantidad mensual	cantidad pagada	remision	valor pagado	valor tomado para el pago
1	67	Paño absorbente	10	40	38	37.665	280
2	128	guante industrial 6	—	—	7	—	—
3	190	agua potable	no reporta	24	no se evidencia en la remision	39.168	—
4	24	blanqueador hipoclorito	6	3	3	15.216	3.901,01

Fuente: Elaboración propia de la OCI.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

- Una vez revisados los estudios previos no se evidencia la necesidad de compra de cuchillos de cocina, sin embargo, en la lista de cotización aportada en el mes de septiembre (Ítem 225), se observa que la entidad pagó 4 cuchillos de acero inoxidable por valor **de \$763.765 pesos M/CTE**, los cuales no se encuentran en las remisiones 20253 y 20573 allegadas por el proveedor.
- El equipo auditor evidenció que en la remisión 20253, la cual cuenta con la firma del funcionario responsable del almacén, el proveedor allegó a la entidad 27 ítems correspondientes a insumos de aseo y cafetería los cuales no se evidencian como pagados en el formato de cotización del mes de septiembre. (ver tabla No 14).

Tabla No 14. Insumos no pagados.

LISTA DOS - Relación de bienes- No pagados.		
No	Código del bien	Bien
1	1	jabon de loza
2	15	detergente multiusos
3	24	blanqueador hipoclorito
4	55	ambientador
5	58	limpiones
6	63	bayetilla
7	67	pañõ absorbente
8	70	esponjilla 2
9	71	esponjilla 3
10	102	bolsa plastica 8
11	103	bolsa plastica 9
12	105	bolsa plastica 11
13	116	bolsa plastica 22
14	117	bolsa plastica 23
15	123	guantes 1
16	124	guantes 2
17	126	guantes 4
18	128	guantes 6
19	132	tapabocas 1
20	150	vasos 3
21	153	mezclador2
22	162	servilleta de papel
23	172	café 1
24	175	crema para café.
25	176	azucar 1
26	179	endulzante
27	186	bebida de panela

Fuente: Elaboración propia de la OCI.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Lo expuesto, transgrede lo establecido en el capítulo 2 del Manual de Contratación de la entidad que a la letra dice: *“corresponde al supervisor: leer, revisar, analizar el contenido del contrato y demás documentos”*.

Lo evidenciado genera un hallazgo el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de Gestión. Además, la situación anteriormente descrita debe ser puesta en conocimiento del Grupo de Control Interno Disciplinario para que el mismo adelante las investigaciones a que haya lugar.

4.3 Supervisión del contrato e informe de incumplimiento

Durante la revisión del expediente contractual, no se evidenció documento que justifique los posibles incumplimientos presentados por el proveedor en el suministro de los insumos que mensualmente debía remitir a la entidad, según los estudios previos y la cotización inicial. Lo anterior teniendo en cuenta que en varias oportunidades se observan mayores y menores cantidades enviadas a la entidad, como en otros casos, elementos que no fueron tenidos en cuenta dentro de las necesidades expuestas en los estudios previos expedidos por la entidad. Situación que podría avalar la calificación deficiente (2.3) dada por el supervisor del contrato a la ejecución del mismo. (ver folios 142 y 150)

Lo expuesto transgrede el Manual de Contratación de la entidad en el *capítulo 2 “corresponde al supervisor: leer, revisar, analizar el contenido del contrato y demás documentos”*. (subrayado fuera de texto)

Lo evidenciado genera un hallazgo el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de gestión, así mismo, será puesto en conocimiento del Grupo de Instrucción Disciplinaria para que el mismo adelante las indagaciones a que haya lugar.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

5. CONTRATO No. 636 DE 2020 – SEGURIDAD MONSERRATE LTDA (VIGILANCIA)

Gráfica 7



La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada suscribió el contrato 636 de 2020, cuyo objeto fue **“CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA HUMANA, EN LAS MODALIDADES DE VIGILANCIA FIJA Y MÓVIL SIN ARMAS, CON LA UTILIZACIÓN DE MEDIO TECNOLÓGICO PARA GARANTIZAR LA EFECTIVA CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.”** con la empresa de SEGURIDAD MONSERRATE LTDA, el tiempo inicial del contrato fue por 11 meses y 18 días, sin embargo, el mismo fue prorrogado por 9 días más. Es de anotar que el valor inicial contratado fue de \$178.073.174 pesos M/CTE, con una adición por valor de \$16.732.983,00 pesos M/CTE, para un valor total de \$194.806.157. valor que supera el presupuesto inicialmente proyectado por la entidad en el numeral 9.1 de los estudios que era de \$190.899.819,00 pesos M/CTE. Se estableció que la fecha de inicio sería a partir del 4 de diciembre del 2020 hasta el 2 de noviembre del 2021.

Se estimó que para la ejecución del presente contrato se comprometieron recursos de las vigencias 2020 y 2021. Es de precisar, que la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2020.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Imagen No. 5. Contrato No. 636 de 2020

INFORMACIÓN DEL PROCESAMIENTO

Información

SUPERVIGILANCIA

Precio estimado total: 190.899.819 COP

Número del proceso: SAMC_04_2020 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)

Título: PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Fase previa: Manifestación de interés (Menor Cuantía) Proceso relacionado CO1.NTC.1552111

Descripción: CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA HUMANA EN LAS MODALIDADES DE VIGILANCIA Fija Y MOVIL SIN ARMAS, CON LA UTILIZACIÓN DE MEDIO TECNOLÓGICO PARA GARANTIZAR LA EFECTIVA CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

Tipo de proceso: Selección abreviada menor cuantía

Datos del contrato

Tipo de contrato: Prestación de servicios

Justificación de la modalidad de contratación: Menor Cuantía

Duración del contrato: 12 (Meses)

Fecha de terminación del contrato: 2/11/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

Dirección de ejecución del contrato: Calle 26 Numero 57 - 41 Torre B Piso 11 Bogotá Distrito Capital de Bogotá COLOMBIA

Código UNSPSC: 92121504 - Servicios de guardas de seguridad

Lista adicional de códigos UNSPSC: Sí No

Fuente: SECOP II

5.1. Deficiencias cargue Documental

- Cotejada la información que reposa en la plataforma SECOP II y en la carpeta física del proceso contractual, se evidenció que el documento que fue cargado hace referencia al “Proyecto de Pliego de condiciones”, y no, al pliego definitivo. (folio 29 y 78).

5.1.1 Respuesta grupo auditado

*“Al verificar los documentos señalados en el expediente físico a fol. 29 y 78, nos permitimos aclarar que si corresponden al proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo respectivamente. **Para el segundo documento se deduce un error de digitación quedando con el nombre de proyecto de pliego de condiciones.**”*

5.1.1.2 Respuesta oficina de control interno

Una vez evaluados los argumentos expuestos por el Grupo de Contratos, los mismos no desvirtúan lo evidenciado durante la auditoría, por lo anterior el hallazgo se ratifica y debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento de la Oficina de Control Interno.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

- Verificado el contenido del clausulado adjunto al Proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo cargado en el SECOP II, el equipo auditor constató que este, no guarda relación con el proceso contractual en cuestión, situación que se presenta también en el archivo físico del proceso (folio 68-72 / 117 - 121).

5.1.2.1 Respuesta grupo auditado

“Al verificar los documentos señalados en el expediente físico a fol. 68 y 72 se adjuntan los borradores de la minuta del contrato, (documentos sujetos a realizarse cambios), del proyecto de pliego como del pliego definitivo.”

5.1.2.2 Respuesta oficina de control interno

Verificado el contenido del clausulado adjunto al Proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo cargado en el SECOP II, el equipo auditor constató que este, no guarda relación con el proceso contractual en cuestión, situación que se presenta también en el archivo físico del proceso (folio 68-72 / 117 - 121). Adicionalmente, no se allegan los soportes mencionados en la respuesta que logren desvirtuar lo evidenciado durante el proceso auditor, por lo anterior, el hallazgo se ratifica y debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento de la Oficina de Control Interno.

- Realizada la verificación del expediente contractual en físico vs los documentos cargados en la plataforma SECOP II, se evidencia que de las 18 empresas que presentaron observaciones al pliego de condiciones, la entidad posiblemente omitió dar respuesta a 8 de ellas, toda vez que no existe soporte documental que permita verificar lo enunciado.

Lo expuesto transgrede el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, el cual regula los principios aplicables a las actuaciones contractuales adelantadas por las entidades estatales. Entre otros, allí se estableció el principio de transparencia de la actividad contractual, objeto de regulación expresa en el artículo 24 del citado cuerpo normativo. Este principio guarda estrecha relación con el de publicidad, que rige el ejercicio de la función administrativa, según el artículo 209 constitucional. Por eso en los numerales 2º y 3º del citado artículo 24, se estableció la facultad de los interesados para realizar y/o presentar observaciones, como un mecanismo para controvertir algunas de las decisiones adoptadas por las entidades estatales en el marco de sus actuaciones públicas, en particular en los procesos contractuales.

Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de gestión.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

5.1.3. Respuesta grupo auditado

Al enunciarse que posiblemente la entidad no dio respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones por los interesados o participantes, nos permitimos adjuntar la relación del cargue de mensajes extraído del SECOP II del proceso adelantado para la suscripción del contrato; lo anterior, con el fin de establecer cuáles fueron las observaciones que no fueron contestadas. (se adjunta documento)

5.1.3.1 Respuesta Oficina Control Interno.

De acuerdo a los argumentos realizados por el Grupo de Contratos, el hallazgo se mantiene en consideración a que en el desarrollo de la auditoría y socialización del informe preliminar no fue puesto en conocimiento de esta dependencia la justificación y el documento soporte.

5.2. Expediente contractual incompleto

- En el SECOP II y en el archivo físico del proceso, no se evidenció documento que haga referencia al acta de cierre del proceso contractual.

5.2.1 Respuesta grupo auditado

Expediente contractual incompleto: Se sugiere revisar este hallazgo, puesto que aún no se ha adelantado la liquidación del contrato y por ende aún no se puede cerrar el proceso contractual.

5.2.2 Respuesta Oficina Control Interno.

En atención a lo manifestado por el grupo auditado, la Oficina de Control Interno advierte que, en cumplimiento de los principios de responsabilidad, eficacia, economía y celeridad, la liquidación de los contratos debe adelantarse de manera oportuna, en aras de evitar la pérdida de competencia, para extinguir la relación negocial. Razón por la cual, el hallazgo se mantiene y debe ser incluido en el plan de mejoramiento para seguimiento posterior.

- No se evidenció en el SECOP II ni en el archivo físico del proceso, Oficio remitario de las propuestas al Comité evaluador.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

5.2.3 Respuesta grupo auditado

“Se sugiere revisar este hallazgo, ya que la entidad no tiene establecido ni formato, ni oficio ni documento para realizar la entrega de las propuestas al comité evaluador designado.”

5.2.4 Respuesta Oficina Control Interno.

En atención a lo manifestado por el grupo auditado, el mismo no desvirtúa lo evidenciado, razón por la cual el hallazgo se mantiene y debe estar incluido en el Plan de mejoramiento para su seguimiento posterior de la Oficina de Control Interno, por cuanto la entidad está incumpliendo lo establecido en el numeral 3.9.1 establecido en el Manual de Contratación expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que establece los documentos precontractuales que debe contener esta clase de procesos así:

(...) 3.9.1. Documentos Precontractuales:
Oficio remisorio de las propuestas para Comité de evaluación.

- Cotejada la información de la Plataforma SECOP II y del archivo físico del proceso, el equipo auditor evidenció la resolución de adjudicación a la empresa Monserrate, sin embargo, no se evidencia su notificación en el archivo físico ni su publicación en SECOP II.

Lo expuesto, presuntamente transgrede el numeral 3.9.1 establecido en el Manual de Contratación expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que establece los documentos precontractuales que debe contener esta clase de procesos y que consisten en:

- (...)
- 3.9.1. Documentos Precontractuales:
- Acta de Cierre y recibo de propuestas del Proceso con sus respectivos soportes,
 - Oficio remisorio de las propuestas para Comité de evaluación.
 - Notificación de la Resolución de Adjudicación.
 - Reportes de publicación en el SECOP.

(...)

Es dable recordar que los actos previos a la conformación del Comité Evaluador de las propuestas responden a una de las expresiones del principio de transparencia y deber de selección objetiva, derivados del principio de la igualdad previsto en la Constitución Política.

Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de gestión.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

5.2.5 Respuesta grupo auditado

Ø Se sugiere revisar este hallazgo, ya que la resolución de adjudicación se encuentra publicada en el SECOP II (se adjunta evidencia) 5.4. Cotizaciones y estudio de mercado.

5.2.6 Respuesta Oficina Control Interno.

En atención a lo manifestado por el grupo auditado, y una vez revisada la carpeta de evidencias, en la misma no reposa documento que desvirtúe lo evidenciado por la Oficina de Control Interno. De igual manera, consultada la plataforma Secop II no se observa el documento. Razón por la cual, se ratifica la observación plasmada en el cuerpo del informe, la cual deberá ser incluida en el plan de mejoramiento, para posterior seguimiento de la Oficina de Control Interno.

5.3 Incumplimiento cronograma

Siguiendo con el análisis, se evidenció diferencia de una (1) hora en el cronograma referente a la publicación del aviso de convocatoria, publicación estudios previos y publicación del proyecto de pliego de condiciones Ver imagen No. 6 y No. 7 (folio 27).

Imagen No.6. Cronograma publicado en la plataforma SECOP II.



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Imagen No. 7. Cronograma establecido en Aviso de Convocatoria

12. CRONOGRAMA	
ACTIVIDAD O DOCUMENTO	FECHA, HORA Y MEDIO DE COMUNICACIÓN Y/O RECEPCIÓN
Publicación del estudio previo, aviso de convocatoria y proyecto de Pliego de Condiciones	30 de OCTUBRE de 2020 8:00 p.m., a través de la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Término para realizar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Del 30 de OCTUBRE al 8 de NOVIEMBRE del 2020. Hasta las 4:00 pm, a través de la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Término para presentar solicitudes para limitar el proceso de selección a Mipyme	Hasta el 10 de NOVIEMBRE de 2020 5:00 pm a través de la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Respuesta a las preguntas, observaciones y sugerencias al Proyecto de Pliego de Condiciones presentadas por los interesados.	10 de NOVIEMBRE del 2020 hasta las 7:00 pm a través de la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Expedición acto administrativo de apertura del proceso de selección y publicación del pliego de condiciones definitivo	11 de NOVIEMBRE del 2020 hasta las 11:00 am, a través de la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

Fuente: Carpeta archivo físico Folio 27.

Lo anterior, incumple lo establecido en la Circular externa de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia compra Eficiente del 02 del 15 de julio de 2022: "1.6. Identidad de la información diligenciada en el SECOP y la contenida en los Documentos del Proceso publicado"

La información diligenciada en plantillas y formularios del SECOP debe corresponder a la información contenida en los Documentos del Proceso. Para el efecto, las Entidades deben revisar que la información registrada corresponda con lo contenido en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

Cada uno de los campos que se diligencien en los formularios del SECOP (SECOP I o SECOP II) deben contener la información veraz y real que coincida con los documentos soporte de cada proceso, en particular con la información referente a fechas y valores. Asimismo, el diligenciamiento de los campos debe ser coherente y seguir el formato indicado en cada instancia.

La información contenida tanto en los formularios del SECOP II como en los documentos anexos o complementarios, es responsabilidad única y exclusiva del Usuario que los crea, al igual que la información que publican sobre su cuenta Entidad /Proveedor. (...)"

El equipo auditor observó que la resolución de adjudicación del proceso (No.20203600084877) fue firmada por el ordenador del gasto el 2 de diciembre del 2020, fecha posterior a la establecida en el cronograma del proceso, donde la publicación debía surtirse el 30 de noviembre de 2020. Es decir, la adjudicación y publicación fue realizada de manera extemporánea. (folio 581)

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

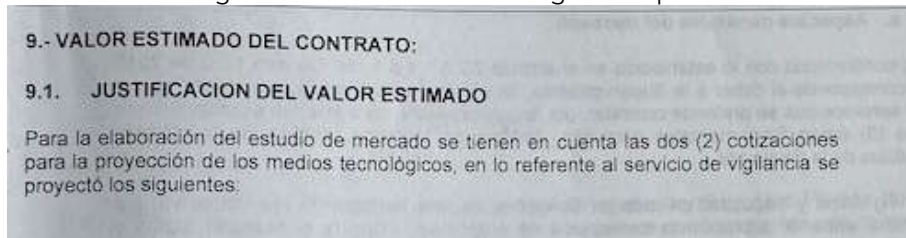
“Estos plazos, que corresponden a las distintas etapas del proceso de selección, son, como lo consagra el numeral 1º del artículo 25 del Estatuto Contractual, perentorios y preclusivos. Perentorio, significa «Decisivo o concluyente»; según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española: «1. adj. Se dice del último plazo que se concede, o de la resolución final que se toma en cualquier asunto. 2. adj. Concluyente, decisivo, determinante. 3. adj. Urgente, apremiante». Y el «término perentorio», significa «El improrrogable, cuyo transcurso extingue o cancela la facultad o el derecho que durante él no se ejercitó». Por su parte, preclusivo significa, según el mismo diccionario, «Que causa o determina preclusión»; y a su vez, preclusión, es definido como «Carácter del proceso, según el cual el juicio se divide en etapas, cada una de las cuales clausura la anterior sin posibilidad de replantear lo ya decidido en ella.»

Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de Gestión.

5.4 Cotizaciones y estudio de mercado

- En el expediente contractual en Físico, y Plataforma Secop II, no reposan las cotizaciones que hacen parte del estudio de mercado, las cuales son el insumo para determinar el presupuesto para contratar. (folio 6).
- Así mismo, no se evidenció el cuadro comparativo que diera lugar a identificar los valores promedio del mercado.

Imagen No. 10. Cotizaciones allegadas al proceso



Fuente: Estudios Previos. Folio 6.

Lo anterior, contraviene lo establecido en el numeral 2.3.7.1 del capítulo 2 del Manual de Contratación, que dispone “(...) a) **Solicitud de cotizaciones:** Cuando se emplee la modalidad de solicitud de cotizaciones, las mismas se deben requerir remitiendo a todos los interesados toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente bajo las mismas condiciones. Por lo expuesto, se deberán señalar en la comunicación respectiva los gastos que deberá asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, plazo para ejecutar, etc.) **Así las cosas, el grupo de contratos no**

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

aceptará estudios previos sin el respectivo cuadro comparativo del estudio de precios del mercado y con no menos de tres (3) cotizaciones.

Nota: Con base en la información recaudada y el cuadro comparativo elaborado en el estudio de mercado, el responsable determinará el precio estimado del contrato así 1. **Tomando como base el valor promedio de las cotizaciones (mínimo 3) del estudio de mercado** (la cual excluye a los de mayor valor al promedio). o 2- tomando como base el valor más alto de todas las cotizaciones obtenidas (con el fin de promover la participación y la pluralidad de oferentes.) **Es obligatorio para todo proceso contractual el incluir un cuadro comparativo de los precios del mercado para comparar, evidenciar y establecer los precios del mercado del bien o servicio,** o la Resolución o documento contentivo de los precios regulatorios del bien o servicio en los casos de Contratos o convenios Interadministrativos.” (Negrilla y subrayado fuera de texto).

Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de gestión.

5.4.1 Respuesta Grupo auditado

“Ø Se sugiere revisar este hallazgo, puesto que el estudio de mercado se puede adelantar también mediante un histórico como se puede apreciar en la página 13 del Estudios previo del proceso.”

5.4.2 Respuesta oficina control interno

En atención a lo manifestado por el grupo auditado, la oficina de control interno informa que el hallazgo va dirigido a determinar que en el expediente en físico y en secop no reposa evidencia de la solicitud de cotizaciones dispuestas en el numeral 9 del estudio previo, por tal razón el hallazgo se mantiene y debe ser incluido en el Plan de mejoramiento para posterior seguimiento de la Oficina de Control Interno.

5.5 Incongruencia objeto contractual

- El equipo auditor evidenció que en el expediente físico y en el SECOP II, se encuentra archivada la Resolución de Apertura del proceso No.20203600011577 donde el contenido del objeto contractual hace referencia a: **“PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, AL PARQUE AUTOMOTOR MULTIMARCA DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA”**, objeto contractual que no guarda relación con lo contratado; (Ver Folios 75-77)

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Lo expuesto, presuntamente transgrede el artículo 3 de la Ley 1712 del 2014 que refiere el principio de calidad de la información, **“Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad”**. El artículo 4 de la Ley 1581/2012 **“d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.”** y el artículo 2 párrafo 2 de la Ley 1150 de 2007 **“El procedimiento aplicable para la ejecución de cada una de las causales a que se refiere el numeral 2° del presente artículo, deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las siguientes reglas: 1. Se dará publicidad a todos los procedimientos y actos. (...)”** (Negrilla y subrayado fuera de texto)

Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de gestión.

5.6 Certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal

La Oficina de Control Interno, llevó a cabo el análisis y verificación del Certificado Presupuestal y Registro Presupuestal inicial, de vigencias futuras y de adición del presente contrato, evidenciando lo siguiente:

- El número y fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal de las Vigencias Futuras, de la primera cuenta de cobro no coinciden con los de las siguientes cuentas de cobro (2 a la 12). Se observa que el número utilizado como disponibilidad presupuestal y registro presupuestal de la vigencia futura no corresponde al número asignado por el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, toda vez que en la primera cuenta se utilizó el nro. de autorización 54620, siendo los correctos; disponibilidad presupuestal nro. 421 y registro presupuestal nro. 321. (ver folio 338- tomo IV).
- El valor expuesto en las cuentas No. 11 y 12 referentes al Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal de la adición no coinciden entre las mismas. (Soporte No. 6 y No. 7).

Lo descrito anteriormente transgrede el artículo 244 del Código General Del Proceso que dispone que **“Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento. Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o**

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

desconocidos, según el caso. (...)" (Negrilla y subrayado fuera de texto). Del mismo modo, se incumplió el Manual de Contratación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada numeral 3.9.3 referente a los Documentos Contractuales. **"Certificado de registro presupuestal, firmado"**.

Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de gestión.

5.7. Inconsistencias Acta de inicio vs estudios previos

La Oficina de a control Interno, llevó a cabo el análisis y cotejo del acta de inicio del proceso contractual, evidenciando que en la misma se establece que el plazo de ejecución del contrato es de 11 meses y 28 días (folio 640), sin embargo, el plazo de ejecución en los estudios previos se estableció por 11 meses y 18 días (Folio 5).

Lo anteriormente expuesto, presuntamente transgrede el artículo 3 de la Ley 1712 del 2014 que refiere el principio de calidad de la información, **"Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad"**.

De igual forma, el artículo 4 de la Ley 1581/2012 **"d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error."** y el artículo 2 parágrafo 2 de la Ley 1150 de 2007 **"El procedimiento aplicable para la ejecución de cada una de las causales a que se refiere el numeral 2° del presente artículo, deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las siguientes reglas: 1. Se dará publicidad a todos los procedimientos y actos. (...)"** (Negrilla y subrayado fuera de texto)

Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de gestión.

5.8 Pagos- Deficiencias en la aprobación de pagos por parte del supervisor y en el proceso financiero:

Revisados y cotejados cada uno de los pagos realizados por la Entidad a la empresa de seguridad Monserrate, que fueron autorizados por el supervisor del contrato y pagados por el proceso financiero, el equipo auditor evidenció las siguientes situaciones:

- En Cuenta No. 1 se refiere una cuenta bancaria diferente a la de la certificación aportada por el contratista, además, de que esta difiere con la cuenta bancaria que se relaciona en las demás

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

cuentas de cobro. (Folios 639, 642 y 687) de la misma manera el informe de actividades no lleva la firma del contratista, situación que se presenta en el expediente físico como en el SECOP II. (Folio 639)

- Para las cuentas No. 1 y 12, no se evidenciaron en el expediente físico ni en el SECOP II los certificados de servicios adicionales, expedidos por el contratista y por la Supervigilancia.
- Para las cuentas No. 1, 2, 8 y 10, no se observaron en el expediente físico ni en el SECOP II, las planillas de seguridad social del personal de vigilancia que prestaba sus servicios en la Entidad.
- Para las cuentas No. 2, 3, 4, 5, 7, 8 y 10, las facturas emitidas por el contratista referencian una cantidad de servicios adicionales diferente a los que se relacionan en los certificados del contratista y los de la supervigilancia, es de aclarar que el valor por los mismos no cambia entre las facturas y los certificados.
- En la cuenta No. 2, la firma del contratista que se relaciona en el informe detallado de actividades del expediente físico no coincide con la firma del que está publicado en el SECOP II. (Folio 645 y Soporte No. 5)
- En la cuenta No. 11, el número de factura referenciado en la certificación de supervisión no coincide con el número de la factura anexada en el expediente físico ni en el SECOP II para el mes correspondiente.
- Para las cuentas No. 2 y 8, se evidenció que fueron anexadas las planillas de seguridad social de otros meses.
- Las 12 cuentas fueron publicadas en el SECOP II, de forma extemporánea. (Soporte No. 8)

Lo anteriormente expuesto, presuntamente transgrede el artículo 3 de la Ley 1712 del 2014 que refiere el principio de calidad de la información, **“Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad”**. El artículo 4 de la Ley 1581/2012 **“d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.”** y el artículo 2 parágrafo 2 de la Ley 1150 de 2007 **“El procedimiento aplicable para la ejecución de cada una de las causales a que se refiere el numeral 2° del presente artículo, deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las siguientes reglas: 1. Se dará publicidad a todos los procedimientos y actos. (...)”** (Negrilla y subrayado fuera de texto). También en el Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 2015 se refiere que: **“La entidad estatal obligada a publicar en SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario proceso contratación. Los documentos de operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP”** (subrayado fuera de texto) y al Manual de contratación de Supervigilancia versión 16 Tabla 8 ítem # 7. publicación en él Secop. **“Dentro de los tres (3) días siguientes a la celebración”**. (Negrilla y subrayado fuera de texto)

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Además, se observa el incumplimiento en la actividad número 4 del Procedimiento de Pagos (PRO-GFI-320-017) que hace referencia a la recepción y revisión de la cuenta de cobro *“Revisar los datos suministrados en el formato de certificación de supervisión, asegurando el completo diligenciamiento, coherencia en la información, respaldo adecuado y verificación de los valores registrados.”*, el numeral 6 del Procedimiento de Supervisión de Contratos (PRO-GCO-360-068), que a la letra dice *“Elaborar informe de supervisión para pago. Recibir y revisar los informes mensuales previstos en el contrato conforme al avance o los entregables pactados conforme al cronograma o plan de trabajo.”* y el numeral 4 de la Cláusula Primera del contrato que a la letra dice: *“La empresa de vigilancia y seguridad privada deberá cancelar y reconocer todas las obligaciones laborales y legales de las personas que prestan los servicios de vigilancia y seguridad privada en la SuperVigilancia, llevar el registro correspondiente y **entregar copia mensual de la cancelación de los mismos al supervisor del contrato.**”* (Negrilla y subrayado fuera de texto)

Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de gestión.

5.9. Modificación contractual

Revisada la solicitud de modificación del contrato 636 del 2020, se observa que la justificación de adición y prórroga, no contiene la firma del ordenador del gasto ni la del supervisor del contrato. (Ver Folio 733)

Lo anteriormente expuesto, presuntamente transgrede el artículo 3 de la Ley 1712 del 2014 que refiere el principio de calidad de la información, ***“Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.”*** El artículo 4 de la Ley 1581/2012 ***“d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.”*** y el artículo 2 párrafo 2 de la Ley 1150 de 2007 *“El procedimiento aplicable para la ejecución de cada una de las causales a que se refiere el numeral 2º del presente artículo, deberá observar los **principios de transparencia, economía, responsabilidad y las siguientes reglas: 1. Se dará publicidad a todos los procedimientos y actos. (...)**”* (Negrilla y subrayado fuera de texto), de la misma manera el artículo 244 del Código General Del Proceso que dispone que ***“Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento. Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso. (...)”*** (Negrilla y subrayado fuera de texto).

Lo evidenciado genera un hallazgo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno de gestión.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

HALLAZGOS Y/O OBSERVACIONES COMUNES EVIDENCIADAS EN LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL.					
ÍTEM	N° CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	AÑO	OBJETO CONTRATUAL	HALLAZGOS Y/O OBSERVACIONES COMUNES	NORMAS O LEYES QUE SE VULNERAN
1	673	2021	"Contratar el servicio de almacenamiento, custodia, traslado, préstamos documentales y apoyo a la gestión de actividades de gestión documental para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada".	<p>Verificada la gestión documental del expediente contractual, se observa que la propuesta económica presenta alteración del orden original. (ver folios 67-195-196 al 201- 205-217 del expediente contractual 673 de 2021 en físico).</p> <p>Se observó que ninguno de los expedientes contractuales evaluados, tomados como muestra para la auditoría contenía la hoja de control. (VER PROCEDIMIENTO)</p> <p>De igual manera, el equipo auditor evidenció que los expedientes contractuales analizados, presentan alteración del orden original.</p>	Numeral 3.9 refiere que: "La organización, custodia y control de los expedientes de los procesos contractuales, estará a cargo del grupo de contratos, y deberán contener la totalidad de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales." (subrayado fuera de texto)
2	681	2022	"Prestación de los servicios de mensajería expresa, correo, certificado, incluidos los servicios de admisión, alistamiento, curso y entrega personalizada de correspondencia local, nacional e internacional y servicios adicionales que requiera la superintendencia de vigilancia y seguridad privada para el cumplimiento de su misión".		Artículo 1 del Acuerdo 002 del 2014 que refiere que: "El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo".
3	636	2020	"Contratar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada humana, en las modalidades de vigilancia fija y móvil sin armas, con la utilización de medio tecnológico para garantizar la efectiva custodia de los bienes muebles e inmuebles de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada".		Artículo 4 ibidem, en lo relativo a la obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples: "Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta
4	OC 59819	2020-2021	"suministro de insumos de aseo y cafetería con recurso humano y fumigación para la prestación del servicio requerido en las instalaciones de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, al amparo del acuerdo marco de precios"		Archivo General de la Nación acogida mediante el Acuerdo 5 del 2013, establece que en temas relacionados con la foliación, los documentos deben ser analizados y depurados en lo relativo a la duplicidad, como se describe a continuación: "Sin embargo, debe tenerse en cuenta que antes de foliar es necesario hacer valoración primaria, la cual consiste en analizar si los documentos responden al trámite o a los tipos documentales de la respectiva serie documental, si existe duplicidad (documentos repetidos), si además de los tipos documentales propios de la serie existen otros de apoyo, y si están correctamente ordenados. Esto con el fin de proceder a depurar si fuere del caso lo cual consiste en retirar los documentos duplicados y los que no sean constitutivos de la serie." (p.p.20) (subrayado fuera de texto).
5	OC 76993	2021-2022	"suministro de insumos de aseo y cafetería con recurso humano y fumigación para la prestación del servicio requerido en las instalaciones de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada al acuerdo marco de precios".		
FUNCIONARIO O CONTRATISTA			NOMBRE		
Tramitado y Proyectado por:			LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO		
Revisado para firma por			MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.					

HALLAZGOS Y/O OBSERVACIONES COMUNES EVIDENCIADAS EN LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL CARGUE OPORTUNO DE DOCUMENTACIÓN EN EL					
SECOPII					
ÍTEM	Nº CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	AÑO	OBJETO CONTRATUAL	HALLAZGOS Y/O OBSERVACIONES COMUNES	NORMAS O LEYES QUE SE VULNERAN
1	673	2021	"Contratar el servicio de almacenamiento, custodia, traslado, préstamos documentales y apoyo a la gestión de actividades de gestión documental para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada".	<p>Evaluados los expedientes contractuales de la muestra seleccionada, se evidenció el cargue extemporáneo en la plataforma SECOP II de los siguientes documentos: estudios previos, RP, CDP, cuentas de cobro y documentos del contratista como hoja de vida también son cargados de manera extemporánea.</p>	Ley 1437 del 2011 principio de publicidad de las actuaciones administrativas, establecido en el CPACA (Código de procedimiento administrativo y contencioso administrativo).
2	681	2022	"Prestación de los servicios de mensajería expresa, correo, certificado, incluidos los servicios de admisión, alistamiento, curso y entrega personalizada de correspondencia local, nacional e internacional y servicios adicionales que requiera la superintendencia de vigilancia y seguridad privada para el cumplimiento de su misión."		Parágrafo 2 del artículo 2 de la Ley 1150 del 2007 que refiere que: "El procedimiento aplicable para la ejecución de cada una de las causales a que se refiere el numeral 2° del presente artículo, deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las siguientes reglas: 1. Se dará publicidad a todos los procedimientos y actos" (subrayado fuera de texto).
3	636	2020	"Contratar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada humana, en las modalidades de vigilancia fija y móvil sin armas, con la utilización de medio tecnológico para garantizar la efectiva custodia de los bienes muebles e inmuebles de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada."		Artículo 2.21.11.7.1 del Decreto 1082 del 2015 establece unos tiempos de publicación, precisando que: "La entidad estatal obligada a publicar en SECOP los documentos proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario proceso contratación. Los documentos de operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP" (subrayado fuera de texto).
4	OC 59819	2020-2021	"suministro de insumos de aseo y cafetería con recurso humano y fumigación para la prestación del servicio requerido en las instalaciones de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, al amparo del acuerdo marco de precios"		En el Manual de contratación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en su versión 16, en la Tabla 8 ítem # 7. Se prevé la publicación en él secop. "Dentro de los tres (3) días siguientes a la celebración" de la actuación administrativa. El mismo manual en el numeral 39 establece que "La publicación de los documentos se realizará en la página web www.colombiacompra.gov.co por el encargado en el grupo de contratos, y en el sitio web de la entidad por el encargado de comunicaciones." (subrayado fuera de texto).
5	OC 76993	2021-2022	"suministro de insumos de aseo y cafetería con recurso humano y fumigación para la prestación del servicio requerido en las instalaciones de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada al acuerdo marco de precios".		

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

HALLAZGOS Y/O OBSERVACIONES COMUNES EVIDENCIADAS EN LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON AUSENCIA DE FIRMA					
GESTIÓN CONTRATUAL					
ÍTEM	N° CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	AÑO	OBJETO CONTRACTUAL	HALLAZGOS Y/O OBSERVACIONES COMUNES	NORMAS O LEYES QUE SE VULNERAN
1	673	2021	"Contratar el servicio de almacenamiento, custodia, traslado, préstamos documentales y apoyo a la gestión de actividades de gestión documental para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada".	<p>Una vez analizados los expedientes contractuales en formato físico y digital, se evidenció que los documentos denominados: Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP), Certificado de Registro Presupuestal (RP), Autorización de Vigencias Futuras (AVF), Actas de aprobación de pólizas y facturas, no cuentan con la firma del responsable.</p>	<p>Artículo 243 y 244 del Código General Del Proceso en el que se refiere las clases de documentos y la autenticidad de estos: "Artículo 243. Distintas clases de documentos.</p> <p>(...) Documento público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es autorizado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública." y el "Artículo 244. Documento auténtico. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento. Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de desconocidos, según el caso. También se presumirán auténticos los memoriales presentados para que formen parte del expediente, incluidas las demandas, sus contestaciones, los que impliquen disposición del derecho en litigio y los poderes en caso de sustitución. Así mismo se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos para ser título ejecutivo..." (subrayado fuera de texto).</p>
2	681	2022	"Prestación de los servicios de mensajería expresa, correo, certificado, incluidos los servicios de admisión, alistamiento, curso y entrega personalizada de correspondencia local, nacional e internacional y servicios adicionales que requiera la superintendencia de vigilancia y seguridad privada para el cumplimiento de su misión".		<p>Numeral 3.9.3 del manual de contratación de la entidad, referente a los documentos contractuales. El artículo establece el deber de que la minuta y el certificado de registro presupuestal estén firmados como se cita a continuación: "Minuta del contrato, firmada, numerada y fechada." y el "Certificado de registro presupuestal, firmado."</p>
3	636	2020	"Contratar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada humana, en las modalidades de vigilancia fija y móvil sin armas, con la utilización de medio tecnológico para garantizar la efectiva custodia de los bienes muebles e inmuebles de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada".		<p>Código general del proceso en el artículo 243 y 244 refiere las clases de documentos y la autenticidad de los mismos así:</p> <p>"Artículo 243. Distintas clases de documentos. (...) Documento público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es autorizado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública."</p>
4	OC 59819	2020-2021	"Suministro de insumos de aseo y cafetería con recurso humano y fumigación para la prestación del servicio requerido en las instalaciones de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, al amparo del acuerdo marco de precios"		<p>"Artículo 244. Documento auténtico. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento. Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falsos o desconocidos, según el caso. También se presumirán auténticos los memoriales presentados para que formen parte del expediente, incluidas las demandas, sus contestaciones, los que impliquen disposición del derecho en litigio y los poderes en caso de sustitución. Así mismo se presumen auténticos todos los documentos que</p>
5	OC 76993	2021-2022	"Suministro de insumos de aseo y cafetería con recurso humano y fumigación para la prestación del servicio requerido en las instalaciones de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada al acuerdo marco de precios".		

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

RECOMENDACIONES

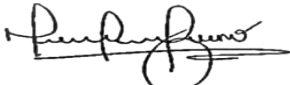

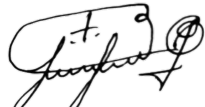
- Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de la entidad, especialmente en lo referente a la supervisión de contratos en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, y las demás normas que rigen la contratación estatal.
- Dar cumplimiento a la publicación oportuna en la plataforma SECOP II y tienda virtual del Estado de los documentos que componen las diferentes etapas contractuales.
- Impartir orientación a los funcionarios y/o contratistas a través de capacitaciones en temas de responsabilidad de la supervisión, presupuesto, gestión documental.
- Utilizar los formatos idóneos para cada modalidad de contratación, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad que tiene establecido la entidad, dando cumplimiento al procedimiento de elaboración, revisión y firma de quienes intervienen en el proceso.
- La entidad debe contar con los Buck up correspondientes de información, que garanticen la trazabilidad y memoria institucional.
- Establecer estrategias que conlleven a la organización física del archivo documental del proceso contractual.
- Revisar los procesos contractuales y adelantar las liquidaciones a que haya lugar.

CONCLUSIONES

- Se observó falta de compromiso y disposición por parte del Grupo de Gestión Contractual de la administración saliente, en la entrega de la información requerida para el desarrollo de la auditoría, situación que ocasionó reprocesos y demora en la revisión y análisis.
- Se evidenciaron reiteradas inobservancias, que originaron incumplimiento de la normatividad que rige el proceso contractual.
- Durante el desarrollo del proceso auditor, se evidenciaron constantes debilidades en la supervisión de los contratos.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

RELACIÓN DE HALLAZGOS	
1. CONTRATO 0673 1.2. Documentos previos 1.3. Certificado Disponibilidad Presupuestal 1.4. Documentos de Contratista 1.5. Supervisión del Contrato 1.6. Informes de actividades del contratista	2. CONTRATO 681 2.2. Planeación contractual 2.3. Informes de actividades del contratista
3. ORDEN DE COMPRA 76993 3.1. Cargue de estudios previos 3.2. Cargue documental extemporáneo 3.3. Remisiones 3.4. Cargue documental contractual 3.5. Modificación contractual	4. ORDEN DE COMPRA 59819 4.1. Publicación y cargue documental 4.2. Remisiones 4.3. Supervisión del contrato e informe de cumplimiento
5. CONTRATO 636-2020 5.1. Deficiencias cargue documental 5.2. Expediente contractual incompleto 5.3. Incumplimiento cronograma 5.4. Cotizaciones y estudio de mercado 5.5. Incongruencia objeto contractual 5.6. Certificado de Disponibilidad presupuestal y Registro Presupuestal 5.7. Inconsistencias acta de inicio vs estudios previos 5.8. Pagos 5.9. Modificación contractual	

 ELIZABETH OVIEDO BUENO Apoyo a la Gestión Oficina de Control Interno	 MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE Jefe Oficina de Control Interno
 LUIS FÉLYPE BEJARANO Auditor Oficina de Control Interno	

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por:	LUIS FELIPE BEJARANO- ELIZABETH OVIEDO BUENO
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	