


<b>ADRES</b>	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	29	<b>Mes:</b>	06	<b>Año:</b>	2022
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Informe No.</b>	<b>SECI Nro. 03 SEGUIMIENTO A UNA MUESTRA DE CONTRATOS Informe Final X</b>
<b>Nombre del Seguimiento</b>	Evaluación a una muestra de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión y otras modalidades vigencia 2022.
<b>Objetivo del Seguimiento</b>	Verificar el cumplimiento de requisitos legales (precontractuales y contractuales) y de procedimiento, de una muestra de contratos suscritos por la ADRES.
<b>Alcance del Seguimiento</b>	Se enmarca la evaluación, a la verificación del cumplimiento de requisitos precontractuales, de legalización, aprobación de pólizas y ejecución contractual, en el cumplimiento de obligaciones, pagos realizados y cumplimiento de deberes de los supervisores durante la ejecución contractual de una muestra de contratos vigentes en el 2022 a corte 30 de abril, de conformidad en lo establecido en la normatividad vigente en el Manual de Contratación de la ADRES; así como también lo establecido en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de Colombia Compra Eficiente.
<b>Normatividad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ley 80 de 1993</b>, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</li> <li>2. <b>Ley 1150 de 2007</b>, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Público.</li> <li>3. <b>Ley 1474 de 2011</b>, Estatuto Anticorrupción.</li> <li>4. <b>Decreto 1082 de 2015</b>, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional". Título I. Contratación Estatal.</li> <li>5. Guías de uso SECOP II.</li> <li>6. <b>Resolución 06 y 64 de 2021</b>, Por el cual se establece los parámetros para determinar los honorarios de prestación de servicios y apoyo a la gestión de personas naturales en Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.</li> <li>7. Manual de Contratación ADRES versión 2021.</li> <li>8. Manual Operativo Gestión de Contratación.</li> </ol>

## 1. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorías Internas 2022, la Oficina de Control Interno programó para el mes de abril de 2022, seguimiento al cumplimiento de

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

requisitos legales (precontractuales y contractuales) y de procedimiento de una muestra de contratos suscritos por la ADRES.

**Metodología:** Para efectuar el seguimiento en mención se tuvo en cuenta lo siguiente:

**Planeación:** Mediante oficio Nro. 20221300020923 de 04 de abril de 2022, se solicitó a la Coordinación de Gestión de Contratación de la ADRES, la relación de contratos vigentes y se informa el inicio de la evaluación con una muestra de contratos de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión y otras modalidades.

- Relación de contratos de la vigencia 2022, enviada por la Coordinación de Gestión de Contratación de la ADRES a la OCI.


Mediante correo electrónico del 19 de abril de 2022, la OCI informó a Gestión de Contratación la muestra aleatoria seleccionada por el jefe de la Oficina de Control Interno y se solicitó acceso a los expedientes contractuales en la plataforma SECOP II.

La evaluación se desarrolló aplicando como procedimiento la consulta en el portal SECOP II de los expedientes contractuales, de conformidad con la normativa vigente, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y lo establecido en el Manual de Contratación de la ADRES; así como también lo establecido en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de Colombia Compra Eficiente.

La OCI realizó la consulta de los siguientes procesos de contratación:

**A. Muestra aleatoria de contratos seleccionados Vigencia 2022:**

No.	Núm. Cont.	Tipo Contrato	Modalidad de Selección	Nombre	Objeto
1	ADRES-CPS-335-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CONTRATACIÓN DIRECTA	BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS SAS	Prestación de servicios profesionales altamente calificados para brindar asesoría jurídica en materia de contractual asociada a los procesos de Tics de la ADRES. ID 434
2	ADRES-CPS-353-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATACIÓN DIRECTA	JOSE ROBERTO HERRERA EU	Prestar servicios para ejercer la representación judicial del recurso extraordinario de casación para las sentencias que resulten adversas a la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social - ADRES, y sobre las cuales sea procedente su interposición; así como asesorar y ejercer la representación judicial en procesos cuya relevancia y

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

No .	Núm. Cont.	Tipo Contrato	Modalidad de Selección	Nombre	Objeto
					asuntos que requieran de su intervención para la adecuada defensa de los intereses de la Entidad, entre las que se encuentran las acciones de repetición. ID 361
3	ADRES-CPS-090-2022	ORDEN DE COMPRA 56057	CONTRATACIÓN DIRECTA	ELKIN AUGUSTO GUERRA ANGARITA	Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES en las actividades relacionadas con las etapas operativas de radicación, revisión y verificación, devolución y notificación de resultados en el marco de los procesos de reconocimiento y pago de servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC o con presupuestos máximos, reclamaciones de servicios médicos, indemnizaciones y gastos derivados de accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos catastróficos de origen natural, eventos terroristas y demás eventos aprobados por el Ministerio de Salud y Protección Social; así como en el análisis, validación y cruce de la información de las fuentes internas y externas de los procesos en mención. ID 343
4	ADRES-CPS-129-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CONTRATACIÓN DIRECTA	JULIE CATALINA BARON BARBOSA	Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES para la ejecución de las actividades requeridas en el proceso de saneamiento definitivo de las cuentas de recobro relacionadas con los servicios y tecnologías de salud no financiados con cargo a la UPC del régimen contributivo según lo dispuesto en el artículo 237 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 521 de 2020, así como las demás normas que los modifiquen o sustituyan. ID 338
5	ADRES-CPS-054-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CONTRATACIÓN DIRECTA	RUTH MARÍA BOLÍVAR JARAMILLO	Prestar servicios profesionales para apoyar a las dependencias de la ADRES en el proceso de

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

No .	Núm. Cont.	Tipo Contrato	Modalidad de Selección	Nombre	Objeto
					notificación de actos administrativos expedidos por la entidad. ID 81
<b>6</b>	ADRES-CPS-331-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CONTRATACIÓN DIRECTA	RSB ABOGADOS & CONSULTORES GLOBAL S.A.S.	Prestación de servicios profesionales de acompañamiento jurídico para la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, en lo que respecta a la atención y respuesta de los requerimientos que efectúen los diferentes entes de control y vigilancia en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales efectuados durante la vigencia del año 2022. ID 432
<b>7</b>	ADRES-CPS-336-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CONTRATACIÓN DIRECTA	SOLUCIONES EN REDES Y SISTEMAS SAS	Prestar los servicios de soporte, mantenimiento y actualización del aplicativo SIAN, instalado en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES. ID 143

**1) Contrato ADRES-CPS-335-2022 - Contratista: BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS SAS. Supervisor: AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS Y JUAN CARLOS MENDOZA PEDRAZA**

**Observación Nro. 1:**


**Criterio:**

Ley 87 de 1993, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional Decreto 205 de 2003, y Decreto 1083 de 2015 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" y "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" respectivamente.

*Artículo 2. Objetivos del Sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales:*

(...)

(e) *Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;*

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

(...)”.

*Artículo 3. Características del Control Interno. Son características del Control Interno las siguientes:*

*d. La Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo.*


**En el manual de contratación de ADRES**, de acuerdo con los roles actividades y responsabilidades en el proceso de Gestión contractual se especifica que la administración de los documentos del proceso es responsabilidad del Servidor público y/o contratista del Grupo de Gestión Contractual, “cumplir la normatividad vigente en materia de gestión documental y técnica archivística” (ADRES, 2021).

**En el proceso de contratación directa** para personas Naturales y Jurídicas, se estableció, en la actividad cinco (5) como punto de control Revisión y Remisión de los estudios y documentos previos, incluidos también, listas de chequeo, Matriz de Riesgos y la verificación de experiencia cuyo responsable es el Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia solicitante, Coordinador(a) del GIGC. Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC.

En la actividad ocho (8) del mismo proceso, se estableció que Publicar los estudios y documentos en el SECOP II es una responsabilidad de Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC y Ordenador del Gasto, en cuya descripción se estableció lo siguiente:

“Una vez el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GIGC haya dado el aval de la contratación, y se hayan revisado los documentos allegados al GIGC, el profesional del GIGC publicará los documentos del proceso conforme a lo establecido en el Formato GCON-FR15 «Lista de chequeo PERSONA NATURAL» en la sección DOCUMENTOS DEL PROCESO del módulo de Contratación Directa en la plataforma de SECOP II, estos son: Estudio Previo suscrito, Matriz de Riesgos, Certificación de inexistencia en planta y Certificado de Disponibilidad Presupuestal según las políticas y lineamientos de CCE. Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos de aprobación del proceso de selección.” (ADRES, 2021).

**Por otra parte, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 subsección 7 Publicidad, Artículo 2.2.1.1.1.7.1.** “Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición...”.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

**El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011**, dispone que la supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados.

Por su parte, el artículo 84 de la misma normativa, al referirse a las facultades y deberes de los supervisores señala que la supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

### **Condición:**

La OCI verificó requisitos precontractuales y contractuales establecidos en la normatividad vigente en el Manual de Contratación, en los procedimientos de Gestión de Contratación de ADRES y en el uso adecuado de los módulos de gestión contractual en el SECOP II, así como los informes de cumplimiento de obligaciones suscrito por el contratista.

Revisada la información del proceso precontractual, no se evidenció el cargue de la siguiente documentación:

- Copia de la cédula de ciudadanía / cedula de extranjería / (en caso de extranjeros presentar visa de trabajo) del Representante Legal.
- Copia de la Libreta militar o certificación que acredite tener resuelta la situación militar (Excepto para hombres mayores de cincuenta años). (Cuando aplique).
- Certificado de Existencia y Representación Legal (con fecha de expedición no superior a 30 días).
- Fotocopia de las certificaciones o actas de liquidación que acrediten la experiencia de la persona contratar.
- Declaración de que los recursos no son provenientes de actividades relacionadas con el lavado de activos y/o financiación del terrorismo.
- Certificado de consulta de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, de la persona jurídica y el representante legal (vigencia del mes de la contratación).
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y el representante legal. (vigencia del mes de la contratación).
- Certificado de consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia, de la persona jurídica y el representante legal. (vigencia del mes de la contratación).
- Certificado de consulta del Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia del representante legal. (vigencia del mes de la contratación).
- Certificación de aportes a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales (con fecha de expedición no superior a 30 días), expedido por el Representante Legal

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

o el Revisor Fiscal cuando sea expedida por este ultimo la certificación debe acompañarse de la Copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional, Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios de contador público; este debe ser quien figure en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.

- Copia del Registro Único Tributario - RUT actualizado con Fecha de generación del documento no mayor a 30 días.
- Certificación Bancaria vigente (30 días).


De la revisión de información del proceso de contratación como se puede ver a continuación, se tiene un documento en PDF cargado con la denominación de documentos precontractuales:

Documentos del Proceso		<a href="#">Volver al principio</a>	
Comentario			
Documentos			
Nombre	Clasificación de documento	Descripción	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA.pdf	-	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA.pdf	<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
			<a href="#">Descargar todos</a>

Sin embargo, al proceder a la apertura como se observa a continuación se puede observar lo siguiente:

> DETALLE DEL DOCUMENTO	
<b>Identificación del documento</b>	
<b>ID del documento</b>	C59C6E2864027E7A76DDF0AD9F0F083C84E7963F785CA6C681A41F299F3FCD9D
<b>Ubicación</b>	Archivo
<b>Información del documento</b>	
<b>Clasificación de documento:</b>	-
<b>Descripción</b>	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA.pdf
<b>Nombre</b>	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA.pdf
<b>Tamaño</b>	3114163
<b>Estado</b>	No encriptado
<b>Creado por</b>	JUAN FELIPE GALINDO NIÑO
<b>Fecha de creación</b>	26/01/2022 12:47:32 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Certificado de disponibilidad presupuestal, Estudios previos, análisis de mercado, certificado de insuficiencia de personal, certificado de validación de información, hoja de vida de la función pública, e información empresarial.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022




El 20/04/2022 se revisaron los Documentos del proveedor del contrato (Numeral 4), se evidenció lo siguiente:

- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Formulario de Experiencia	<input type="checkbox"/>
Certificaciones	<input type="checkbox"/>
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	<input type="checkbox"/>
RUP	<input type="checkbox"/>
RUT	<input type="checkbox"/>
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	<input type="checkbox"/>
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	<input type="checkbox"/>
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura, o documento equivalente para las personas naturales.	<input type="checkbox"/>
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	<input type="checkbox"/>
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	<input type="checkbox"/>
Actas de Asamblea	<input type="checkbox"/>
Anexo de Acreditación de experiencia	<input type="checkbox"/>
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	<input type="checkbox"/>
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	<input type="checkbox"/>
Certificado de constitución de proponente plural	<input type="checkbox"/>
Certificación de tamaño empresarial (MIPyme)	<input type="checkbox"/>
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	<input type="checkbox"/>
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	<input type="checkbox"/>
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	<input type="checkbox"/>
Plan de amortización	<input type="checkbox"/>
<b>Documentos administrativos</b>	
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

En cuanto a la ejecución, los informes fueron presentados oportunamente, sin embargo, los mismos no cuentan con la información soporte o entregables descritos en el formato GCON – FR01, si bien se tiene la descripción de las actividades, se mencionan documentos adjuntos que no se encuentran publicados en la plataforma SECOP II, los mismos se encuentran aprobados y pagados para los meses de febrero y marzo, pero no cuentan con la marca de pagados en el sistema, como se observa a continuación:



	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	FE170	9/03/2022 6:38 PM <small>(UTC -5 horas)</small>	11/03/2022 12:00 PM <small>(UTC -5 horas)</small>	28.619.500 COP	28.619.500 COP	28.619.500 COP	Aprobado
Pago 002	191	8/04/2022 4:19 PM <small>(UTC -5 horas)</small>	18/04/2022 10:00 AM <small>(UTC -5 horas)</small>	28.619.500 COP	28.619.500 COP	28.619.500 COP	Aprobado

Detalle Marcar como pagados

**Causas:**

Toda vez que, no se evidenció el cargue de información precontractual (documentos del contratista y certificaciones), al igual que no se encontró soportes de las actividades descritas de ejecución en el formato GCON FR 01, en la plataforma SECOP II, se evidencian falencias en la aplicación de controles al momento de la publicación, debilidades en el seguimiento administrativo del contrato por parte de los supervisores y trasgresión al principio de publicidad y transparencia de la contratación estatal.


**Efecto:**

Esta situación afecta el ejercicio del derecho de acceso a la información y constituye una vulneración al principio de transparencia y publicidad, dado que no se dio a conocer a los ciudadanos y entes de control las actuaciones de la administración pública en forma oportuna, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 subsección 7 Publicidad, Artículo 2.2.1.1.1.7.1., presenta una presunta incidencia administrativa y disciplinaria, por las posibles fallas en la conformación del expediente contractual electrónico, que se debe cargar en el aplicativo de Colombia Compra Eficiente.

**Respuesta a la observación:**

*Respetuosamente se pone en consideración de la OCI desestimar la presunta incidencia administrativa y disciplinaria, por las posibles fallas en la conformación del expediente contractual electrónico, que se debe cargar en el aplicativo de Colombia Compra Eficiente, puesto que por parte del GGC se ha dado estricto cumplimiento a la normatividad vigente, términos y condiciones de uso del SECOP II y al procedimiento establecido en el manual de contratación.*

*Sustenta la anterior petición el hecho de que en el numeral **2 Condiciones - Anexos del contrato**, se encuentran desde el día 26 de enero de 2022, cargados los siguientes documentos, "•Copia de la cédula de ciudadanía / cedula de extranjería / (en caso de extranjeros presentar visa de trabajo) del Representante Legal. • Copia de la Libreta militar o certificación que acredite tener resuelta la situación militar (Excepto para hombres mayores de cincuenta años). (Cuando aplique). •Certificado de Existencia y Representación Legal (con fecha de expedición no superior a 30 días). •Fotocopia de las certificaciones o actas de liquidación que acrediten la experiencia de la persona contratar. •Declaración de que los recursos no son provenientes de actividades relacionadas con el lavado de activos y/o financiación del terrorismo. •Certificado de consulta de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, de la persona jurídica y el representante legal (vigencia del mes de la contratación). •Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y el*

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

representante legal. (vigencia del mes de la contratación). •Certificado de consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia, de la persona jurídica y el representante legal. (vigencia del mes de la contratación). •Certificado de consulta del Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia del representante legal. (vigencia del mes de la contratación). •Certificación de aportes a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales (con fecha de expedición no superior a 30 días), expedido por el Representante Legal o el Revisor Fiscal cuando sea expedida por este ultimo la certificación debe acompañarse de la Copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional, Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios de contador público; este debe ser quien figure en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio. •Copia del Registro Único Tributario - RUT actualizado con Fecha de generación del documento no mayor a 30 días. • Certificación Bancaria vigente (30 días)". Se adjunta captura de pantalla y carpeta comprimida con los documentos.

Forma de pago: Abono en cuenta  
Plazo de pago de la factura: A definir

Comentarios

Número del Contrato: CO1 PCCNTR 3481681  
Proveedor: BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS SAS  
Creado por:  
Agregado en:  
Comentario:

Anexos del contrato


Descripción	Nombre	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTOS BPA.rar	DOCUMENTOS BPA.rar	<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>

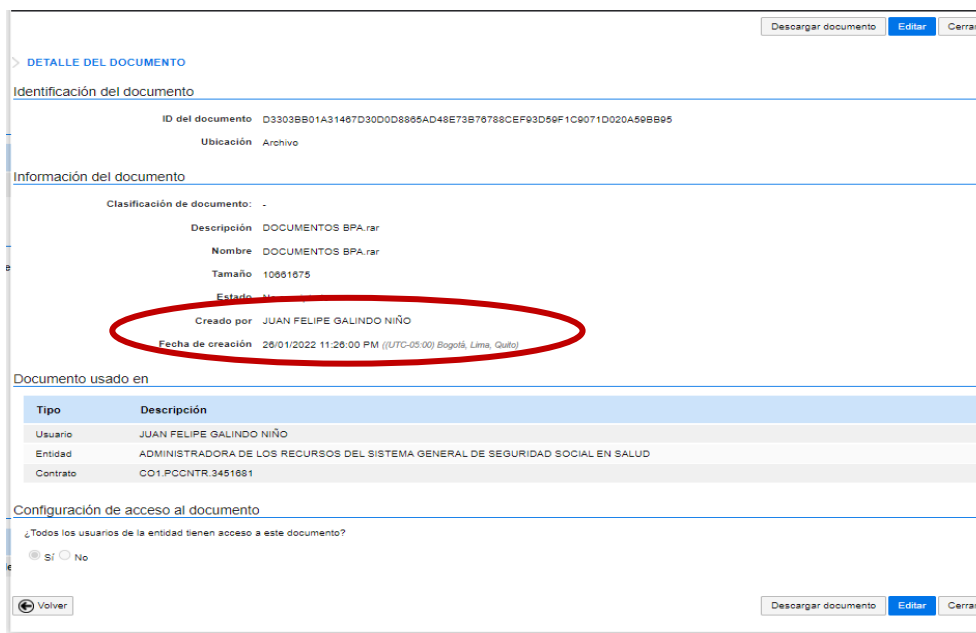
Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones: Avenida Calle 26 No. 69 - 78 Piso 17  
Ubicación: CO-DC - Distrito Capital de Bogotá  
País: COLOMBIA  
Departamento: Distrito Capital de Bogotá  
Municipio:  
Dirección: Avenida Calle 26 No. 69 - 78 Piso 17  
Código postal: 111071

Grados (°)    Minutos (')    Segundos (")

Latitud:  
Longitud:

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022



> DETALLE DEL DOCUMENTO  
 Identificación del documento  
 ID del documento: D3303BB01A31467D30D0D8865AD48E73B70788CE93D59F1C9071D020A59B895  
 Ubicación: Archivo  
 Información del documento  
 Clasificación de documento: -  
 Descripción: DOCUMENTOS BPA.rar  
 Nombre: DOCUMENTOS BPA.rar  
 Tamaño: 10861875  
 Estado: N  
**Creado por: JUAN FELIPE GALINDO NIÑO**  
 Fecha de creación: 20/01/2022 11:26:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito  
 Documento usado en  


Tipo	Descripción
Usuario	JUAN FELIPE GALINDO NIÑO
Entidad	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
Contrato	CO1.PCCNTR.3451681

 Configuración de acceso al documento  
 ¿Todos los usuarios de la entidad tienen acceso a este documento?  
 Sí  No  
 Volver Descargar documento Editar Cerrar

**“En cuanto a la ejecución, los informes fueron presentados oportunamente, sin embargo, los mismos no cuentan con la información soporte o entregables descritos en el formato GCON - FR01” (...)**

Respecto de lo señalado en la observación, se precisa:

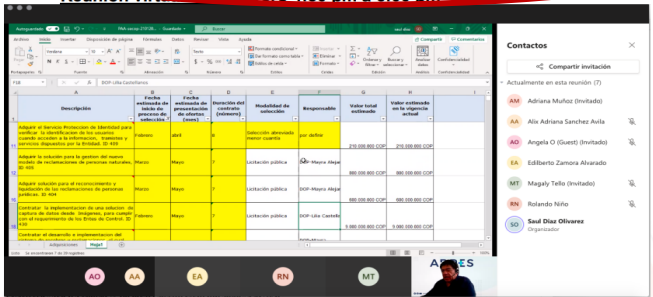
- a-** Para el informe comprendido entre el 1 a 28 de febrero de 2022, en el archivo denominado «INFORME CONSOLIDADO CTO 335-2022 FEBRERO» página 36 a 48 se encuentran los soportes/comprobantes de las actividades realizadas. Se adjunta el informe.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: <b>CEGE-FR12</b>
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: <b>3</b>
			Fecha: <b>20/05/2022</b>

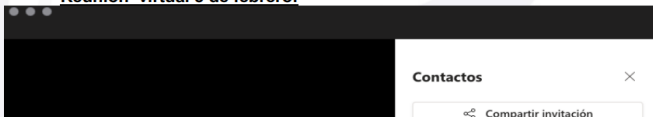
BeltránPardo Abogados & As

**SOPORTES/COMPROBANTES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

- Reunión virtual 2 de febrero 4:30 pm a 6:00 pm



- Reunión virtual 3 de febrero:




**b-** Para el informe comprendido entre el 1 a 31 de marzo de 2022, en el archivo denominado «INFORME CONSOLIDADO CTO 335-2022 MARZO» página 38 a 73 se encuentran los soportes/comprobantes de las actividades realizadas. Se adjunta el informe.


BeltránPardo Abogados & As

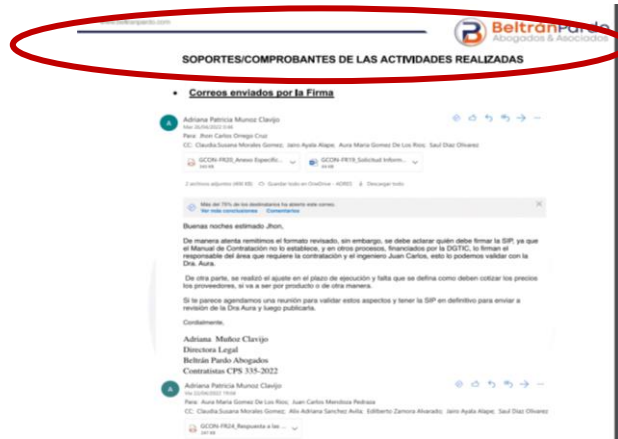
**SOPORTES/COMPROBANTES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

- Correos enviados por la Firma



**c-** para el informe comprendido entre el 1 a 30 de abril de 2022, en el archivo denominado «INFORME CONSOLIDADO CTO 335-2022 ABRIL» página 27 a 34 se encuentran los soportes/comprobantes de las actividades realizadas. Se adjunta el informe.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022



Respetuosamente se pone en consideración de la OCI desestimar la observación, toda vez que como se puede evidenciar con las capturas de pantalla y documentos compartidos se han aplicado los controles necesarios al momento de la publicación, y con oportunidad se ha realizado el seguimiento administrativo del contrato por parte de esta supervisión, así las cosas, se ha dado efectivo cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia de la contratación estatal.

**3- (...)” Los mismos se encuentran aprobados y pagados para los meses de febrero y marzo, pero no cuentan con la marca de pagados en el sistema, como se observa a continuación:**

Plan de Pagos


Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado			
Pago 001	FE170	9/03/2022 6:38 PM (UTC-5 horas)	11/03/2022 12:00 PM (UTC-5 horas)	28.619.500 COP	28.619.500 COP	28.619.500 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados	
Pago 002	191	8/04/2022 4:19 PM (UTC-5 horas)	18/04/2022 10:00 AM (UTC-5 horas)	28.619.500 COP	28.619.500 COP	28.619.500 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados	

“(...)”

La Coordinadora del Grupo de gestión Financiera dio respuesta en los siguientes términos:

“Actualmente la información ya se encuentra actualizada, no obstante, teniendo en cuenta que el cargue de la información de pago se actualiza durante el mes vigente y hasta los 15 primeros días hábiles del mes siguiente a la realización del pago, lo anterior obedece a la cantidad de transacciones realizadas en el mes, las cuales oscilan entre 389 y 420 pagos realizados”. (Se adjunta correo de respuesta)



	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

**Observación Final de la OCI:** Analizada la respuesta, la observación se levanta, sin embargo, en lo que refiere al cargue de documentación en el proceso contractual y soportes, se observó que realizó en el acápite “**2. condiciones- Documentos Anexos**” como lo señala la actividad 9 del procedimiento **GCON PR02**, toda vez que esto difiere de lo indicado en la Guía de Colombia Compra Eficiente<sup>1</sup>, que indica, el sitio correcto de cargue de los soportes es en “documentos del proveedor” así:

3. **Requerir documentos al Proveedor:** En el caso de Procesos de Contratación gestionados a través de estos módulos – sin ofertas – en donde el Proveedor no genere ninguna interacción en el proceso. El SECOP II le permitirá que los documentos requeridos para la suscripción del contrato sean solicitados en la edición del contrato electrónico por medio de la sección de “Documentos del Proveedor”.


El Proveedor en el momento de anexar los documentos requeridos puede solicitar la confidencialidad sobre algún documento. Los documentos marcados como confidenciales no serán públicos en el momento en que se suscriba el contrato electrónico por ambas partes, es decir, solo serán visibles para la Entidad Estatal y el Proveedor. Por lo cual, indicar la opción de confidencialidad sobre los documentos del Proveedor es una responsabilidad de las partes. Así mismo, como Entidad Estatal también podrá seleccionar la confidencialidad sobre algún documento de carácter confidencial, reservado o con información sensible.

Debido a lo anterior se recomienda al proceso ajustar el procedimiento según lo establecido por la Guía de Colombia Compra Eficiente.

**Contrato ADRES-CPS-353-2022 Contratista: JOSE ROBERTO HERRERA - EU - Supervisor: RODRIGO ARMANDO RINCON GONZALEZ**

La OCI verificó requisitos precontractuales y contractuales establecidos en la normatividad vigente en el Manual de Contratación, en los procedimientos de Gestión de Contratación de ADRES y en el uso adecuado de los módulos de gestión contractual en el SECOP II, así como los informes de cumplimiento de obligaciones; los informes de supervisión y los soportes de cumplimiento de obligaciones contractuales, evidenciando que el contratista no presenta evidencia de ejecución de ninguna obligación contractual, para el periodo de febrero y marzo del año 2022, como se evidencia a continuación:

<sup>1</sup> Guía Secop II - Modalidades De Contratación: Contratación Directa – Pag -37de 40 V -08/09/2021.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Volver
Imprimir Modificar < >

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	87.635.000,00 COP	Sin documento	Sin documento
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor de las entregas:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor facturado:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor pagado:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	87.635.000,00 COP	100%	Sin documento
Valor pendiente de entrega:	87.635.000,00 COP	100%	Sin documento

Documentos de ejecución del contrato

La suscripción del contrato se dio, el 27 de enero de 2022 y hasta la fecha no se evidencia soportes de ejecución.

## Observación Nro. 2:


### Criterio:

- **DECRETO 1083 DE 2015** - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. ARTÍCULO 2.2.17.10 "El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

*Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas: (...)*

**2) Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato."**

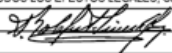
- **Decreto Ley 019 de 2012:** Estableció en su artículo 227 el deber de las personas que sean nombradas en un cargo o empleo público o celebren contrato con el Estado, de registrar su hoja de vida en el SIGEP. Así mismo, los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política.
- **Ley 1712 de 2014:** En el marco de normas de promoción de la transparencia y acceso a la información pública, estableció lineamientos en torno a la garantía del principio de publicidad, el derecho al acceso a la información pública y el principio de transparencia y publicidad.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

- **La Ley 190 de 1995 modificada por el decreto 489 y 443 de 1998**, “por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”, señalo en su artículo 4º, que es deber del jefe de la unidad de talento humano o quien haga sus veces, velar porque la correspondiente hoja de vida reúna todos los requisitos. Si a ello hubiere lugar, dejará constancia escrita de las correspondientes observaciones.

### Condición:

La OCI observó en la etapa precontractual la hoja de vida del contratista, la cual no se encuentra aprobada por ADRES, situación que evidencia falencias en constatar la información consignada en dicho documento:

PRIMER APELLIDO	HERRERA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	VERGARA	NOMBRES	JOSE ROBERTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO		ACTÚA EN CARÁCTER DE :		CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN
C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/>	19145799		Representante Legal <input checked="" type="checkbox"/> Apoderado <input type="checkbox"/>		\$
ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE : SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1º. LEY 190 DE 1995).					
OBSERVACIONES :					
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5º. LEY 190 DE 1995).					
FIRMA 				FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	
				24 de enero de 2022	
<b>V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE</b>					
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4º. LEY 190 DE 1995).					
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE				CIUDAD Y FECHA	


### Causas:

En la aprobación de los documentos consignados en la hoja de vida, se evidencia debilidad en los controles del proceso al momento de realizar la revisión de los documentos y el cargue en el aplicativo SECOP II, e igualmente se constata debilidades en el seguimiento administrativo del contrato por parte del supervisor.

### Efecto:

Presuntamente se estaría incumpliendo con la publicación en la plataforma SECOP II, situación que afecta el ejercicio del derecho de acceso a la información, al igual que, constituye una vulneración al principio de transparencia y publicidad, dado que no se dio a conocer a los ciudadanos y entes de control las actuaciones de la administración pública en forma oportuna.



	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

### Respuesta del área:

**1- “(...)” La OCI observó en la etapa precontractual la hoja de vida del contratista, la cual no se encuentra aprobada por ADRES, situación que evidencia falencias en constatar la información consignada en dicho documento” (...)**


Respecto a esta observación se puede indicar que de acuerdo con lo señalado en el artículo 4 de la Ley 190 de 1995 modificada por el decreto 489 y 443 de 1998, donde señala: “El jefe de la unidad de personal de la entidad que reciba una solicitud de empleo, o quien haga sus veces, dispondrá de un término de quince (15) días para velar porque la correspondiente hoja de vida reúna todos los requisitos. Si a ello hubiere lugar, dejará constancia escrita de las correspondientes observaciones”. No se menciona que el jefe deba validar, firmar o dejar constancia en el formato único para persona jurídica que estableció Función Pública. Cuando la norma señala el verbo “velar” la Real Academia Española señala que: se refiere a “Observar atentamente algo”, por tal motivo no es un deber u obligación suscribir el formato anteriormente citado.

Colombia Compra Eficiente por su parte señalo en su guía “TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP II CCE-GTI-IDI-05 V.0 30/09/2021”:

“El SECOP II es la segunda versión de la plataforma y se caracteriza por ser transaccional, esto es, permite la gestión en línea de los procedimientos de contratación, con cuentas y usuarios asociados a éstas, para las Entidades y los Proveedores, así como el acceso de consulta para cualquier interesado en hacer seguimiento a la contratación pública. Desde sus cuentas, las Entidades crean, evalúan, responden observaciones, adjudican Procesos de Contratación, y gestionan la fase de ejecución del contrato electrónico, hasta su liquidación y cierre del expediente contractual ... Toda la etapa de gestión contractual está contenida en la plataforma, lo que significa que Entidad y Proveedor deben incluir en el SECOP II la información correspondiente (garantías, facturas, informes de supervisión, modificaciones, etc.)”

En las definiciones podemos encontrar los siguientes roles en la plataforma electrónica:

Entidad Estatal – Equipo de Proceso	Designación de actividades a los usuarios durante los hitos del Proceso de Contratación
-------------------------------------	---


	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

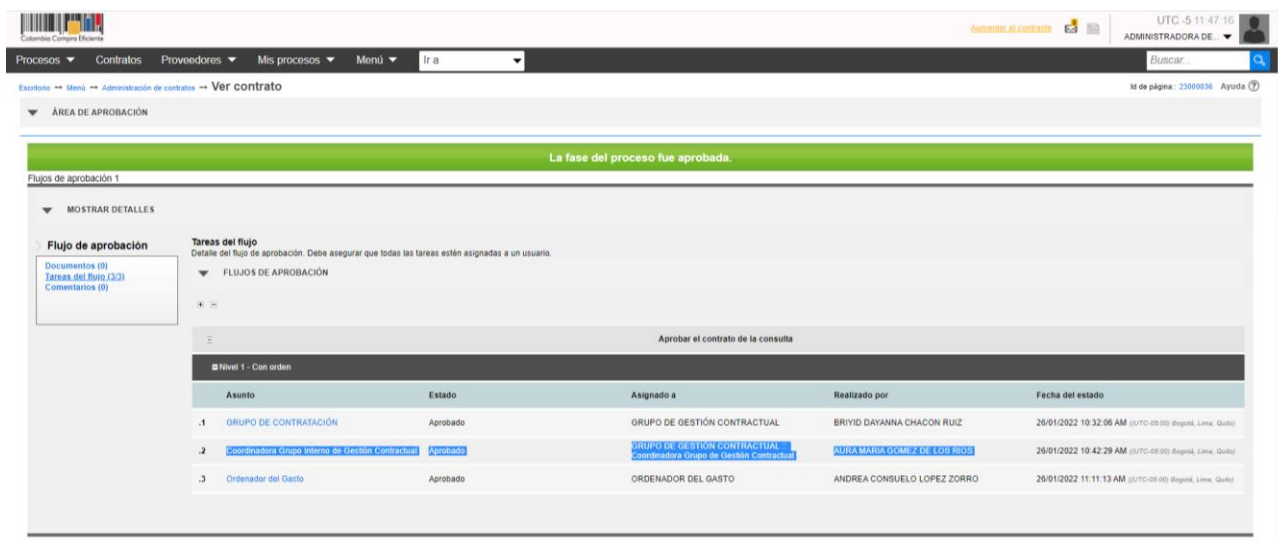
Contrato electrónico	Acuerdos de voluntades perfeccionados por medio de la firma electrónica en SECOP II. Están compuestos por formularios y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad Estatal envía al Proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del Proveedor. Estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria conforme a la Ley 527 de 1999.
----------------------	---

Entidad Estatal - Usuario Administrador.	Es un colaborador (funcionario o contratista) de la Entidad Estatal que se encarga registrar y configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II y posteriormente realizar la configuración de esta. La configuración comprende: i) Autorizar el acceso por parte de los Usuarios Compradores a la cuenta de la Entidad Estatal; (ii) Definir los roles y permisos que tienen estos usuarios para acceder a las diferentes funcionalidades del SECOP II y (iii) Organizar la ejecución de los Procesos de Contratación gestionados a través de la plataforma. El Usuario Administrador es el primer usuario de la Entidad Estatal que debe registrarse en el SECOP II. Cada cuenta de Entidad Estatal debe tener por lo menos un Usuario Administrador.
--	---

Igualmente, como lo señala en el literal d) numeral VII del uso de SECOP II: “Las actuaciones de los Usuarios en el SECOP II comprometen a la Entidad Compradora o al Proveedor del cual son agentes. La autenticación del SECOP II, es decir, el nombre de Usuario y la contraseña constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan”. (Subraya y negrita fuera del texto original).

En razón a lo anterior, es importante mencionar que la aprobación en la plataforma electrónica de SECOP II, por parte de la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, es una aceptación integral de los documentos y las condiciones que se establecieron en la etapa precontractual para adelantar la correspondiente contratación de JOSE ROBERTO HERRERA – EU, por lo anterior me permito adjuntar pantallazo de dicha aprobación:

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022



The screenshot shows the ADRES system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Mis procesos', and 'Menú'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Menú > Administración de contratos > Ver contrato'. A green banner indicates 'La fase del proceso fue aprobada.' Below this, a section titled 'Flujos de aprobación 1' contains a table of tasks. The table has columns for 'Asunto', 'Estado', 'Asignado a', 'Realizado por', and 'Fecha del estado'. The tasks listed are: 1. GRUPO DE CONTRATACIÓN (Aprobado), 2. Coordinadora Grupo Interno de Gestión Contractual (Aprobado), and 3. Ordenador del Gasto (Aprobado).

Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
1. GRUPO DE CONTRATACIÓN	Aprobado	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	BRIYID DAYANNA CHACON RUIZ	26/01/2022 10:32:06 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
2. Coordinadora Grupo Interno de Gestión Contractual	Aprobado	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Coordinadora Grupo de Gestión Contractual	ANIRA MARÍA GOMEZ DE LOS RIOS	26/01/2022 10:42:29 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
3. Ordenador del Gasto	Aprobado	ORDENADOR DEL GASTO	ANDREA CONSUELO LOPEZ ZORRO	26/01/2022 11:11:13 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

**2- (...)” La suscripción del contrato se dio, el 27 de enero de 2022 y hasta la fecha no se evidencia soportes de ejecución. “(...)**

El supervisor del contrato en mención dio respuesta en los siguientes términos:

“El Contrato 353-2022 suscrito entre Jose Roberto herrera EU y la ADRES, pactó en su clausula 8 una forma de pago contra producto presentado, lo anterior, derivado de la actividad procesal que se pudiera suscitar en los procesos judiciales en los que la ADRES es parte y sea incoado el recurso extraordinario de casación, o que se requiera del análisis de la procedencia de este. Teniendo en cuenta que, para el periodo observado, no se generaron actuaciones procesales que requirieran de la intervención del contratista, pues no se produjeron productos que originaran un pago en favor de este último” (Se adjunta correo de respuesta).

**Observación Final de la OCI:** Analizada la respuesta del área, la OCI mantiene la observación pues el formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación.

En cuanto a la aprobación de tareas realizada por parte de la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual y demás flujos de aprobación, no es una aceptación integral de los documentos, pues su rol es, la aprobación de tareas y acciones al interior del sistema SECOP II, relacionadas a la construcción del acto contractual, ahora bien, los documentos que hacen parte del contrato como anexos, ejemplo CDP, Registros, certificaciones bancarias, deben cumplir con los requisitos para que gocen de validez jurídica, deben encontrarse debidamente firmados y su validación depende de que se encuentren suscritos y cargados en el medio electrónico como lo es el SECOP II,

La ley 527 de 1999, señala que la validez de documento se basa en el tipo de firmas electrónicas para nuestro caso por medio del SECOP II, toda vez que, cargar documentos no conllevan su propia validez por ese solo hecho, el documento requiere de su aprobación y correspondiente validación, que se haya cumplido con el flujo de

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

aprobación, no da validez a aquellos documentos anexos al acto contractual que requieren suscripción.

Igualmente, en el documento citado en la respuesta señala en el acápite "VI. Normativa aplicable y reglas adicionales" (...)

*d) Los contratos en SECOP II son electrónicos, bilaterales, compuestos por mensajes de datos que tienen los efectos jurídicos según las normas aplicables al negocio jurídico contenido en dichos mensajes, lo anterior en virtud del artículo 22 de la Ley 527 de 1999.*

*(...)*

*j) La ANCP-CCE actúa únicamente como administradora del SECOP, más no es responsable de las acciones u omisiones de los Usuarios en la plataforma. Siendo así, debe resaltarse que la responsabilidad por la publicación de la información contractual corresponde únicamente a la Entidad Estatal contratante y por ende es decisión de esta tomar las medidas necesarias y asumir acciones o consecuencias que correspondan y se deriven por el incumplimiento de un deber legal.*

*(...)*


*l) El SECOP II está conformado por documentos electrónicos como formularios o plantillas generadas a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el Proveedor y documentos producidos originalmente en físico o por medios electrónicos externos a la plataforma, que la Entidad Estatal o el Proveedor digitalizan y publican en el SECOP II.*

#### *VII. Uso de la SECOP II. - D. Información y archivos en SECOP II.*

*c) 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. Los Usuarios del SECOP II no deben publicar ni transmitir información ilegal, difamatoria o engañosa a través del SECOP II.*

*d) La ANCP-CCE como administradora del SECOP II no tiene injerencia alguna sobre los Procesos de Contratación ni sobre la legalidad o veracidad de la información cargada por Proveedores y Entidades en la plataforma.*

Es por ello, que Ley 190 de 1995 modificada por el decreto 489 y 443 de 1998 establece que se debe dejar constancia por escrito de la validación u observaciones, si hay lugar a ello, de igual manera, en el concepto 420181400004323 de CCE, señala que la confiabilidad, se entiende demostrada cuando se aportan pruebas asociadas a la autenticidad e integridad. Esta se materializa cuando los datos de creación de la firma son únicos, personalísimos y exclusivos al firmante, siendo posible identificar que es quien dice ser (autenticidad) y detectar alteraciones no autorizadas al documento, realizadas después de la firma (integridad). Por su parte, "apropiado" implica que la firma sea idónea o se ajuste a las necesidades de quien la implementa, considerando factores como el tipo de documento, naturaleza de la operación, riesgos a mitigar, entre otros, por lo anterior, el proceso deberá adelantar acciones de mejora relacionadas a la aprobación y validación de información señalada para las hojas de vida de acuerdo con el SIGEP II.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

3. Contrato ADRES-CPS-090-2022 – Contratista: ELKIN AUGUSTO GUERRA ANGARITA - Supervisor: CAMILO ANDRES PLAZAS VELOZA
4. Contrato ADRES-CPS-129-2022- Contratista: JULIE CATALINA BARON BARBOSA - Supervisor: CAMILO ANDRES PLAZAS VELOZA
5. Contrato ADRES-CPS-054-2022- Contratista: RUTH MARIA BOLIVAR JARAMILLO - Supervisor: ANGELICA MARIA VALDERRAMA MUÑOZ

La OCI verificó requisitos precontractuales y contractuales establecidos en la normatividad vigente en el Manual de Contratación, en los procedimientos de Gestión de Contratación de ADRES y en el uso adecuado de los módulos de gestión contractual en el SECOP II, así como los informes de cumplimiento de obligaciones suscritos por los contratistas; los informes de supervisión y los soportes de cumplimiento de obligaciones contractuales, evidenciando que los contratistas durante la ejecución del contrato dieron cumplimiento a sus obligaciones.

### Observación Nro. 3:

#### Criterio:

Procedimiento Supervisión Contractual GCON-PR08, en su actividad Nro. 8 señaló:  
(...)

*"Para revisar la cuenta de cobro y/o factura cargada por el contratista en la plataforma del SECOP II, con el fin de aprobar los pagos que sean pertinentes, el supervisor y/o interventor, deberá ingresar al expediente electrónico, y dirigirse al numeral 7" Ejecución del contrato" sección "Plan de Pagos", identificar el período o número de cuenta a aprobar o rechazar."*

(...)

*"Así mismo, corresponde a la supervisión efectuar seguimiento con el fin de que el Grupo de Gestión Financiera Interna, marque como pagadas las facturas o cuentas de cobro según corresponda. La aprobación es requisito indispensable para que el Grupo de Gestión Financiera Interna realice las gestiones pertinentes a las órdenes de pago."*

#### Condición:

La OCI evidenció que los informes no están marcados en la plataforma como pagados, pese a que ya se surtió el pago, situación que evidencia fallas en el uso de la plataforma SECOP II e incumplimiento al punto de control descrito en el procedimiento GCON-PR08.

A continuación, se verificó en la plataforma SECOP II, cada uno de los contratos así:

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

**Contrato ADRES-CPS-090-2022**  
**Contratista: ELKIN AUGUSTO GUERRA ANGARITA**

1 Información general 2 Condiciones 3 Bienes y servicios 4 Documentos del Proveedor 5 Documentos del contrato 6 Información presupuestal 7 **Ejecución del Contrato** 8 Modificaciones del Contrato 9 Incumplimientos

[Volver](#) [Evaluar proveedor](#) [Imprimir](#) [Modificar](#) < >

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	001	1/02/2022 7:38 PM (UTC-5 horas)	1/02/2022 12:00 PM (UTC-5 horas)	3.512.303 COP	3.512.303 COP	3.512.303 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 002	002	1/03/2022 10:22 AM (UTC-5 horas)	1/03/2022 12:00 PM (UTC-5 horas)	9.579.009 COP	9.579.009 COP	9.579.009 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 003	003	1/04/2022 9:44 AM (UTC-5 horas)	1/04/2022 7:00 AM (UTC-5 horas)	9.579.009 COP	9.579.009 COP	9.579.009 COP	Aprobado	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Marcar como pagados</a>
Pago 004	004	2/05/2022 9:17 AM (UTC-5 horas)	2/05/2022 2:00 AM (UTC-5 horas)	9.579.009 COP	9.579.009 COP	9.579.009 COP	Aprobado	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Marcar como pagados</a>

**Contrato ADRES-CPS-129-2022**  
**Contratista: JULIE CATALINA BARON BARBOSA**

1 Información general 2 Condiciones 3 Bienes y servicios 4 Documentos del Proveedor 5 Documentos del contrato 6 Información presupuestal 7 **Ejecución del Contrato** 8 Modificaciones del Contrato 9 Incumplimientos

[Volver](#) [Evaluar proveedor](#) [Imprimir](#) [Modificar](#) < >

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	001	1/02/2022 7:38 PM (UTC-5 horas)	1/02/2022 12:00 PM (UTC-5 horas)	3.512.303 COP	3.512.303 COP	3.512.303 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 002	002	1/03/2022 10:22 AM (UTC-5 horas)	1/03/2022 12:00 PM (UTC-5 horas)	9.579.009 COP	9.579.009 COP	9.579.009 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 003	003	1/04/2022 9:44 AM (UTC-5 horas)	1/04/2022 7:00 AM (UTC-5 horas)	9.579.009 COP	9.579.009 COP	9.579.009 COP	Aprobado	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Marcar como pagados</a>
Pago 004	004	2/05/2022 9:17 AM (UTC-5 horas)	2/05/2022 2:00 AM (UTC-5 horas)	9.579.009 COP	9.579.009 COP	9.579.009 COP	Aprobado	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Marcar como pagados</a>

**Contrato ADRES-CPS-054-2022**  
**Contratista: RUTH MARIA BOLIVAR JARAMILLO**

1 Información general 2 Condiciones 3 Bienes y servicios 4 Documentos del Proveedor 5 Documentos del contrato 6 Información presupuestal 7 **Ejecución del Contrato** 8 Modificaciones del Contrato 9 Incumplimientos


[Volver](#) [Evaluar proveedor](#) [Imprimir](#) [Modificar](#) < >

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	001	3/02/2022 4:03 PM (UTC-5 horas)	3/02/2022 12:00 PM (UTC-5 horas)	2.382.971 COP	2.382.971 COP	2.382.971 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 002	002	2/03/2022 3:31 PM (UTC-5 horas)	4/03/2022 12:00 PM (UTC-5 horas)	6.499.012 COP	6.499.012 COP	6.499.012 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 003	003	4/04/2022 12:47 PM (UTC-5 horas)	4/04/2022 1:00 PM (UTC-5 horas)	6.499.012 COP	6.499.012 COP	6.499.012 COP	Aprobado	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Marcar como pagados</a>
Pago 004	004	4/05/2022 2:50 PM (UTC-5 horas)	4/05/2022 3:00 PM (UTC-5 horas)	6.499.012 COP	6.499.012 COP	6.499.012 COP	Aprobado	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Marcar como pagados</a>

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

### Causas:

Se presentan debilidades en la marcación del pago en la plataforma SECOP II, por desconocimiento del proceso de pago por parte del supervisor, dado que el flujo de aprobación en el aplicativo establece como responsabilidad del supervisor y de Gestión Financiera Interna.

### Efecto:

Presuntamente se estaría incumpliendo con la publicación en la plataforma SECOP II, se evidencia falencias en la aplicación de controles, seguimiento administrativo del contrato por parte del supervisor, situación que afecta el ejercicio del derecho de acceso a la información y lo constituye una vulneración al principio de transparencia y publicidad.

### Respuesta del Área:


*La Coordinadora del Grupo de gestión Financiera dio respuesta en los siguientes términos:*

*"Actualmente la información ya se encuentra actualizada, no obstante, teniendo en cuenta que el cargue de la información de pago se actualiza durante el mes vigente y hasta los 15 primeros días hábiles del mes siguiente a la realización del pago, lo anterior obedece a la cantidad de transacciones realizadas en el mes, las cuales oscilan entre 389 y 420 pagos realizados" (Se adjunta correo de respuesta).*

**Observación Final de la OCI:** Analizada la respuesta, se tiene que, una vez conocido el informe preliminar, por parte del Grupo de Gestión Financiera, se procedió a marcar como pagado en la plataforma SECOP II, al igual que se procedió aprobar las cuentas y marcar como pagado, por lo que la OCI levanta la observación y recomienda que se establezca un plan para dar cumplimiento con esta acción dentro de la plataforma Secop II.

### 6. Contrato ADRES-CPS-331-2022 - Contratista: RSB ABOGADOS & CONSULTORES GLOBAL S.A.S. Supervisor: LUISA FERNANDA GONZALEZ MOZO

La OCI verificó requisitos precontractuales y contractuales establecidos en la normatividad vigente en el Manual de Contratación, en los procedimientos de Gestión de Contratación de ADRES y en el uso adecuado de los módulos de gestión contractual en el SECOP II, así como los informes de cumplimiento de obligaciones suscrito por el contratista; los informes de supervisión y los soportes de cumplimiento de obligaciones contractuales.


	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

#### Observación Nro. 4:

#### Criterio:

- Manual Operativo Gestión de Contratación de ADRES Versión 2021.**  
*“Están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.”.*
- Procedimiento para contratación Directa versión 2021-** *Estableció en los numerales 5, 6,7 8 y 9 actividades relacionadas con la aprobación, verificación, revisión, y publicación de la información necesaria para conformar mar el expediente contractual en el SECOP II.*
- Ley 1712 de 2014 - Artículo 2.1.1.2.1.7.** *Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3º de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).*
- Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente-** *“La información registrada por las Entidades en el SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, está disponible en tiempo real en razón a que las actuaciones del Proceso de Contratación tienen lugar electrónicamente a través de dichas plataformas transaccionales. Con respecto a los documentos que no son generados electrónicamente, el SECOP II permite publicarlos a través de un “mensaje público” o como un “documento del proceso”, para la publicidad de dichos documentos la Entidad Estatal tiene el plazo de tres días siguientes a su expedición”.* **(subrayas Fuera de texto)**
- La Ley 80 de 1993,** En el contexto de lo señalado en el artículo 23, dice que los principios de la contratación pública son: transparencia, economía y responsabilidad. El Principio de publicidad o transparencia, muestra la exigencia de divulgación pública de información referente a la contratación estatal.
- Decreto 1082 de 2015,** “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”. Título I. Contratación Estatal. En su artículo, capítulo 1 subsección 7 “Artículo




	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

*2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. (...)*

**Condición:**

En la revisión de cumplimiento de requisitos precontractuales, se evidenció que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el aplicativo SECOP II, ni como documentos del proceso, ni como documentos del contrato, así:

- a. Copia de la cédula de ciudadanía / cedula de extranjería / (en caso de extranjeros presentar visa de trabajo) del Representante Legal.
- b. Copia de la Libreta militar o certificación que acredite tener resuelta la situación militar (Excepto para hombres mayores de cincuenta años). (Cuando aplique).
- c. Certificado de Existencia y Representación Legal (con fecha de expedición no superior a 30 días).
- d. Fotocopia de las certificaciones o actas de liquidación que acrediten la experiencia de la persona contratar.
- e. Declaración de que los recursos no son provenientes de actividades relacionadas con el lavado de activos y/o financiación del terrorismo.
- f. Certificado de consulta de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, de la persona jurídica y el representante legal (vigencia del mes de la contratación).
- g. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y el representante legal. (vigencia del mes de la contratación).
- h. Certificado de consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia, de la persona jurídica y el representante legal. (vigencia del mes de la contratación).
- i. Certificado de consulta del Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia del representante legal. (vigencia del mes de la contratación).
- j. Certificación de afiliación y aportes a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales (con fecha de expedición no superior a 30 días), expedido por el Representante Legal o el Revisor Fiscal cuando sea

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

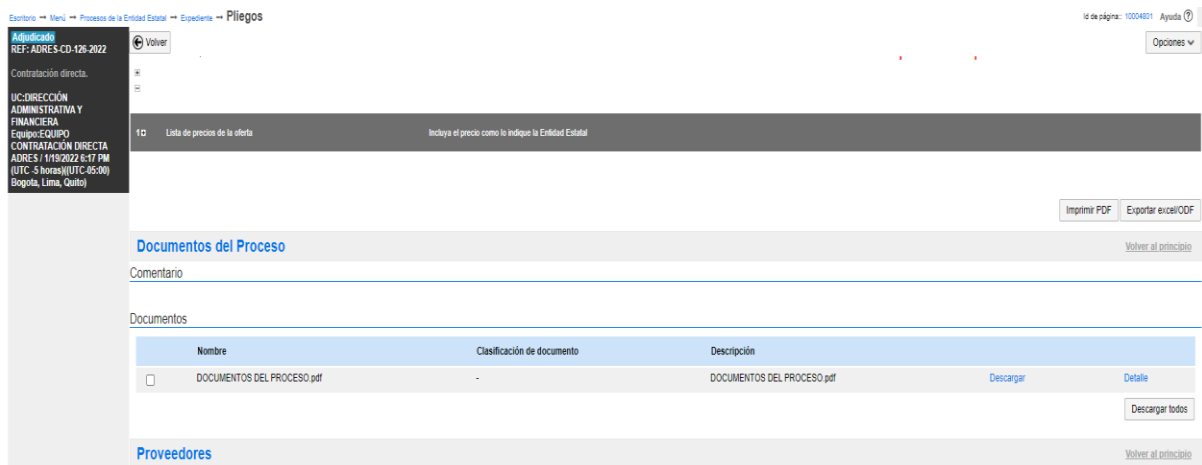
expedida por este ultimo la certificación debe acompañarse de la Copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional, Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios de contador público; este debe ser quien figure en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.

- k. Copia del Registro Único Tributario - RUT actualizado con Fecha de generación del documento no mayor a 30 días.
- l. Certificación Bancaria vigente (30 días)

Así mismo, la OCI identificó que el contratista no aportó el certificado de afiliación al sistema de protección social (Salud y pensión), en el que se indicará que se encontraba activo como independiente para la suscripción del contrato, incumpléndose lo establecido en el artículo 26 de Decreto 1393 de 2010 que indica:

*"ARTÍCULO 26. La celebración y cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos de prestación de servicios estará condicionada a la verificación por parte del contratante de la afiliación y pago de los aportes al sistema de protección social, conforme a la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional."*

En el expediente contractual electrónico - SECOP II - Anexo 4 - Documentos del proveedor, no se evidenció soportes de dichos registros y afiliaciones:




The screenshot shows the SECOP II interface for contract CD-126-2022. The left sidebar contains navigation links and user information. The main area displays the 'Documentos del Proceso' section, which includes a table with the following data:

Nombre	Clasificación de documento	Descripción	Acciones
DOCUMENTOS DEL PROCESO.pdf	-	DOCUMENTOS DEL PROCESO.pdf	Descargar, Detalle

Additional interface elements include a 'Comentario' field, a 'Proveedores' section, and utility buttons for printing and exporting documents.

- Imagen Documentos del proceso del contrato CD-126-2022 (contrato 331-2022)

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Provee...
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

[Volver](#)

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato
Formato de Experiencia	<input type="checkbox"/>
Certificaciones	<input type="checkbox"/>
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	<input type="checkbox"/>
RUP	<input type="checkbox"/>
RUT	<input type="checkbox"/>
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	<input type="checkbox"/>
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	<input type="checkbox"/>
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	<input type="checkbox"/>
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	<input type="checkbox"/>
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	<input type="checkbox"/>
Actas de Asamblea	<input type="checkbox"/>
Anexo de Acreditación de experiencia	<input type="checkbox"/>
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	<input type="checkbox"/>
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	<input type="checkbox"/>
Certificado de constitución de proponente plural	<input type="checkbox"/>
Certificación de tamaño empresarial (MIPyme)	<input type="checkbox"/>
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	<input type="checkbox"/>
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	<input type="checkbox"/>
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	<input type="checkbox"/>
Plan de amortización	<input type="checkbox"/>
<b>Documentos administrativos</b>	
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	



• Imagen: documentos del proveedor (SECOP II - ADRES-CD-331-2022)

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> ADRES-CPS-331-2022 RSB ABOGADOS CONSULTORES GLOBAL S.A.S. pdf	ADRES-CPS-331-2022 RSB ABOGADOS CONSULTORES GLOBAL S.A.S. pdf	Comprador <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> Consulta de po'lizas RSB ABOGADOS & CONSULTORES GLOBAL S.A.S. pdf	Consulta de po'lizas RSB ABOGADOS & CONSULTORES GLOBAL S.A.S. pdf	Comprador <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> Designacio'n de Supervisio'n del contrato ADRES-CPS-330-2022 y ADRES-CPS-331-2022.pdf	Designacio'n de Supervisio'n del contrato ADRES-CPS-330-2022 y ADRES-CPS-331-2022.pdf	Comprador <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> GCON-FR28_Acta de Inicio_V02 RSB.pdf	GCON-FR28_Acta de Inicio_V02 RSB.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> Informe No. 3 y factura, contrato 331-22.pdf	Informe No. 3 y factura, contrato 331-22.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> Informe No.1 definitivo y tramitado ADRES.pdf	Informe No.1 definitivo y tramitado ADRES.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> Informe No.2 anexos y factura con soportes, contrato ADRES CPS 331 2022.pdf	Informe No.2 anexos y factura con soportes, contrato ADRES CPS 331 2022.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> Informe No.2 definitivo y tramitado ADRES.pdf	Informe No.2 definitivo y tramitado ADRES.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> Informe y factura Nros 1 con soportes, contrato 331-22.pdf	Informe y factura Nros 1 con soportes, contrato 331-22.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> RP 767_2022_CTO_331_RSB ABOGADOS & CONSULTORES GLOBAL S.A.S.pdf	RP 767_2022_CTO_331_RSB ABOGADOS & CONSULTORES GLOBAL S.A.S.pdf	Comprador <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>

[Borrar](#) [Cargar nuevo](#)

Imagen Documentos de ejecución contractual Contrato 331-2022.

Entre los documentos contenidos, se encuentran publicados los siguientes:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Estudios previos
- Certificado de insuficiencia de personal
- Certificado de verificación de requisitos

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

- Matriz de riesgos
- Presentación de oferta de servicios del contratista


### Ejecución del contrato:

La OCI verificó en el SECOP II la información del contrato y documentación del contratista, el cual se ha desarrollado normalmente de acuerdo con los informes de ejecución suscritos, que evidencian el cumplimiento de obligaciones contractuales, sin embargo, no se encuentran marcados en la plataforma SECOP II como pagados, los informes de ejecución de enero y marzo:

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	R58-52	9/02/2022 12:52 PM Aprobado	8/03/2022 12:00 PM Aprobado	2.866.664 COP	3.173.330 COP	3.173.330 COP	Aprobado
Pago 002	R58-56	8/03/2022 2:54 PM Aprobado	4/03/2022 12:00 PM Aprobado	20.800.000 COP	23.800.000 COP	23.800.000 COP	Pagado
Pago 003	R58-65	22/04/2022 3:30 PM Aprobado	21/04/2022 12:00 PM Aprobado	20.800.000 COP	23.800.000 COP	23.800.000 COP	Aprobado

Ahora bien, en atención a los documentos reportados en los informes, se evidencia la ausencia del registro del pago de la seguridad social, para el periodo de enero, febrero y marzo, se aprobó el informe de supervisión sin soportes del pago de seguridad social y parafiscales:

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.

  
Firma del Contratista  
Fecha: 11/03/2022

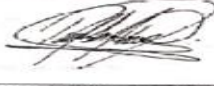
BALANCE ECONÓMICO				
Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
COP \$285.600.000	COP \$0	COP \$3.966.666,66	0 COP	COP \$ 281.633.333,34

La ADRES cancelará al CONTRATISTA, la suma de tres millones novecientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos y sesenta y seis centavos (\$3.966.666,66)

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES					
Mes de ejecución contractual					
CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud			Incluir fecha	Incluir fecha	Incluir fecha
Pensión			Incluir fecha	Incluir fecha	Incluir fecha
ARL			Incluir fecha	Incluir fecha	Incluir fecha

Imagen tomada del informe Nro. 1 cargado en SECOP II

<b>ADRES</b>	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

  
Firma del Contratista  
Fecha: 1/04/2022

**BALANCE ECONÓMICO**

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
COP \$285.600.000	COP \$3.966.666,66	COP \$23.800.000	0 COP	COP \$ 257.833.333,34

La ADRES cancelará al CONTRATISTA, la suma de veintitres millones ochocientos mil pesos (\$23.800.000)

**PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES**  
Mes de ejecución contractual

CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud			Incluir fecha	Incluir fecha	Incluir fecha
Pensión			Incluir fecha	Incluir fecha	Incluir fecha
ARL			Incluir fecha	Incluir fecha	Incluir fecha

Imagen tomada del informe Nro. 2 cargado en SECOP II

  
Firma del Contratista  
Fecha: 21/04/2022

**BALANCE ECONÓMICO**

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
COP \$285.600.000	COP \$27.766.666,66	COP \$23.800.000	0 COP	COP \$ 234.033.333,34

La ADRES cancelará al CONTRATISTA, la suma de veintitres millones ochocientos mil pesos (\$23.800.000)

**PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES**  
Mes de ejecución contractual

CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO	
Salud				
Pensión				
ARL				

09/05/2022

<b>ADRES</b>	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

**PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES**  
Mes de ejecución contractual

CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO	
Salud				
Pensión				
ARL				

Imagen tomada del informe Nro. 3 cargado en SECOP II

Cabe señalar que en todos los informes se allegó certificación de contador público en el que se afirma la cancelación y pago de la Seguridad Social en Salud y la obligación de cancelar los parafiscales esto es (ICBF, SENA, Caja de Compensación).

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

Con base en los soportes de pago, la OCI, procedió a la verificación de pagos de seguridad social en salud, identificando en el portal web de ADRES, de Afiliados compensados (<https://www.adres.gov.co/eps/regimen-contributivo/Paginas/afiliados-compensados.aspx>), el día 10 de mayo del presente año, identificando que el contratista se encuentra en calidad de beneficiario, por lo que no se evidencia pago conforme al contrato suscrito por la entidad.

CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS								
INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO								
TIPO IDENTIFICACION	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
CC	79573262	SILVA	BURGOS	RICARDO		2022-01	COOMEVA E.R.S S.A.	BENEFICIARIO
CC	79573262	SILVA	BURGOS	RICARDO		2022-03	SALUD TOTAL S.A.	COTIZANTE
CC	79573262	SILVA	BURGOS	RICARDO		2022-02	SALUD TOTAL S.A.	BENEFICIARIO
CC	79573262	SILVA	BURGOS	RICARDO		2021-12	COOMEVA E.R.S S.A.	COTIZANTE
INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS								
EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS		TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *			
SALUD TOTAL S.A.	03/2022	30		COTIZANTE	Pago con cotización			
SALUD TOTAL S.A.	02/2022	30		BENEFICIARIO	Pago con cotización			
SALUD TOTAL S.A.	02/2022	0		COTIZANTE	Pago con cotización			
COOMEVA E.R.S S.A.	01/2022	30		BENEFICIARIO	Pago con cotización			
COOMEVA E.R.S S.A.	12/2021	30		BENEFICIARIO	Pago con cotización			
COOMEVA E.R.S S.A.	12/2021	0		COTIZANTE	Pago con cotización			
COOMEVA E.R.S S.A.	11/2021	30		BENEFICIARIO	Pago con cotización			
COOMEVA E.R.S S.A.	11/2021	0		COTIZANTE	Pago con cotización			
COOMEVA E.R.S S.A.	10/2021	30		BENEFICIARIO	Pago con cotización			
COOMEVA E.R.S S.A.	10/2021	0		COTIZANTE	Pago con cotización			

Pago Normal: corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo en la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, en el marco del Decreto 780 de 2016.  
Estado Emergencia: corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo por emergencia, en el marco del artículo 15 del Decreto 538 de 2020. Dicho lo anterior estos afiliados no cuentan con un pago o cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Debido a lo anterior, no se ha cumplido con el pago correspondiente a la seguridad social y parafiscales, sin embargo, se procedió con la aprobación por parte del supervisor con el pago de los honorarios, por lo tanto, se estaría presuntamente infringiendo por parte del contratista el requisito establecido en el contrato para el pago de honorarios.


### Causas:

Ahora bien, las circunstancias descritas en la presente observación denotan deficiencias en los controles del procedimiento de contratación directa, en cuanto al cumplimiento de los requisitos contractuales y verificación de la información aportada.

Por otra parte, frente al ejercicio de la supervisión se denotan falencias en la supervisión del contrato, en lo relacionado con la verificación de los pagos de seguridad social.

### Efecto:

La falta de verificación y publicación de los requisitos precontractuales trasgrede la normatividad, situación que podría materializar una celebración de contratos sin observancia de los requisitos legales y afectación al principio de transparencia y publicidad por la falta de publicación de la documentación.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición...”.

### Respuesta del área:

1- (...)” En la revisión de cumplimiento de requisitos precontractuales, se evidenció que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el aplicativo SECOP II, ni como documentos del proceso, ni como documentos del contrato” (...)


Respetuosamente se pone en consideración de la OCI desestimar la presunta incidencia administrativa y disciplinaria, por las posibles fallas en la conformación del expediente contractual electrónico, que se debe cargar en el aplicativo de Colombia Compra Eficiente, puesto que por parte del GGC se ha dado estricto cumplimiento a la normatividad vigente, términos y condiciones de uso del SECOP II y al procedimiento establecido en el manual de contratación.

Sustenta la anterior petición el hecho que en el numeral 2 Condiciones – Anexos del contrato, se encuentran, desde el día 24 de enero de 2022, cargados los siguientes documentos, “• Copia de la cédula de ciudadanía / cedula de extranjería / (en caso de extranjeros presentar visa de trabajo) del Representante Legal. •Copia de la Libreta militar o certificación que acredite tener resuelta la situación militar (Excepto para hombres mayores de cincuenta años). (Cuando aplique). •Certificado de Existencia y Representación Legal (con fecha de expedición no superior a 30 días). • Fotocopia de las certificaciones o actas de liquidación que acrediten la experiencia de la persona contratar. • Declaración de que los recursos no son provenientes de actividades relacionadas con el lavado de activos y/o financiación del terrorismo. • Certificado de consulta de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, de la persona jurídica y el representante legal (vigencia del mes de la contratación). •Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y el representante legal. (vigencia del mes de la contratación). •Certificado de consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia, de la persona jurídica y el representante legal. (vigencia del mes de la contratación). • Certificado de consulta del Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia del representante legal. (vigencia del mes de la contratación). •Certificación de aportes a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales (con fecha de expedición no superior a 30 días), expedido por el Representante Legal o el Revisor Fiscal cuando sea expedida por este ultimo la certificación debe acompañarse de la Copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional, Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios de contador público; este debe ser quien figure en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio. • Copia del Registro Único Tributario - RUT actualizado con Fecha de generación del documento no mayor a 30 días. • Certificación Bancaria vigente (30 días)”. Se adjunta captura de pantalla y carpeta comprimida con los documentos.

2- (...)” Así mismo, la OCI identificó que el contratista no aportó el certificado de afiliación al sistema de protección social (Salud y pensión), en el que se indicará que se encontraba activo como independiente para la suscripción del contrato” (...)

3- (...)” Ahora bien, en atención a los documentos reportados en los informes, se evidencia la ausencia del registro del pago de la seguridad social, para el periodo de enero, febrero y marzo, se aprobó el informe de supervisión sin soportes del pago de seguridad social y parafiscales” (...)

Frente a lo anterior el contratista no aportó el certificado de afiliación al sistema de protección social (Salud y pensión), en el que se indicará que se encontraba activo como independiente

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

para la suscripción del contrato, es importante indicar que el artículo 50 de la ley 789 de 2002 previo una regla especial para las personas jurídicas frente a la evasión de los recursos parafiscales el cual indica que las personas jurídicas que quieran celebrar contratos con las entidades estatales deben acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral de sus empleados, y que por eso deben presentar una certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual, en todo caso, no debe ser inferior a los seis [6] meses anteriores a la celebración del contrato. En este sentido, la ley señala que para presentar la oferta las personas jurídicas deben acreditar el requisito señalado anteriormente, es decir, el pago al sistema de seguridad social de sus empleados.

Teniendo en cuenta lo anterior, a la empresa RSB ABOGADOS & CONSULTORES GLOBAL S.A.S. no le es exigible la afiliación a salud y pensión como independiente ya que no fue contratado como una persona natural, sin embargo, de acuerdo con la norma anteriormente referida la entidad solicitó al contratista certificación del representante legal o revisor fiscal que acreditara el pago al sistema de seguridad social de sus empleados. Documento que se encuentra publicado en los documentos del contratista publicados en el Secop 2.

4- (...)“ La OCI verificó en el SECOP II la información del contrato y documentación del contratista, el cual se ha desarrollado normalmente de acuerdo con los informes de ejecución suscritos, que evidencian el cumplimiento de obligaciones contractuales, sin embargo, no se encuentran marcados en la plataforma SECOP II como pagados, los informes de ejecución de enero y marzo” (...)

La Coordinadora del Grupo de gestión Financiera dio respuesta en los siguientes términos:

“ En atención a tu solicitud, esta Coordinación se permite remitir las siguientes operaciones y soportes de evidencia de cargue de pago en la plataforma SECOP y correo remitido a la supervisora del contrato 331-2022 solicitando información de la diferencia del valor aprobado y el valor efectivamente pagado; teniendo en cuenta que el cargue de la información de pago se actualiza durante el mes vigente y hasta los 15 primeros días hábiles del mes siguiente a la realización del pago, lo anterior obedece a la cantidad de transacciones realizadas en el mes, las cuales oscilan entre 389 y 420 pagos realizados.” (Se adjunta correo de respuesta).

El supervisor del contrato en mención dio respuesta en los siguientes términos: “Teniendo cuenta que se recibieron observaciones por parte del grupo de Gestión Financiera Interna frente al balance económico presentado en el informe, se procedió a hacer el cargue del informe definitivo en la sección “Documentos de ejecución del Contrato”, esto teniendo en cuenta que la sección “Plan de Pagos” de la plataforma SECOP no permite la modificación de los documentos una vez aprobados.” Se adjunta correo de respuesta.

**Observación Final de la OCI:** Analizada la respuesta del área de gestión contractual:

**1)** Fase contractual:



<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

La OCI verificó en el Secop II sección 2 "condiciones" del contrato, que efectivamente se encuentra cargado el documento denominado "certificación" de fecha 14 de diciembre de 2021, suscrito por Contador Público, en el que se indica que la empresa RSB ABOGADOS & CONSULTORES GLOBAL S.A.S., se encuentra cumpliendo lo estipulado por el inciso 3 del artículo 50 de la ley 789 de 2002, referente a los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones. Sin embargo, la OCI mantiene la observación toda vez que dicha norma establece que la certificación debe realizarse por revisor fiscal en los casos que aplique o representante legal, no por contador público, como es el caso del contrato en mención. Igualmente se mantiene la observación por que el documento requerido no se cargó en la sección de Documentos de proveedor, como lo indica la Guía de SECOP II.

- 3. Requerir documentos al Proveedor:** En el caso de Procesos de Contratación gestionados a través de estos módulos – sin ofertas – en donde el Proveedor no genero ninguna interacción en el proceso. El SECOP II le permitirá que los documentos requeridos para la suscripción del contrato sean solicitados en la edición del contrato electrónico por medio de la sección de "Documentos del Proveedor".

El Proveedor en el momento de anexar los documentos requeridos puede solicitar la confidencialidad sobre algún documento. Los documentos marcados como confidenciales no serán públicos en el momento en que se suscriba el contrato electrónico por ambas partes, es decir, solo serán visibles para la Entidad Estatal y el Proveedor. Por lo cual, indicar la opción de confidencialidad sobre los documentos del Proveedor es una responsabilidad de las partes. Así mismo, como Entidad Estatal también podrá seleccionar la confidencialidad sobre algún documento de carácter confidencial, reservado o con información sensible.

## 2) Ejecución Contractual:

Con respecto a los soportes de pago de aportes a seguridad social de RSB abogados, si bien aporta certificación de contador no se evidencia pagos de seguridad social de los meses enero, febrero, la OCI mantiene la observación, toda vez que el documento aportado (Certificado de Contador de los meses indicados) no dan cuenta del cumplimiento legal del pago, ya que al verificar con la base de datos de pagos afiliados se observa que se encuentra como beneficiario.



Administradora de los Recursos del Sistema  
General de Seguridad Social en Salud  
ADRES




La salud  
es de todos

Minsalud

Tipo Identificación	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Ultimo Periodo Compensado	EPS/EOC	Tipo Afiliación
CC	79573262	SILVA	BURGOS	RICARDO		2022-02	SALUD TOTAL S.A.	BENEFICIARIO
CC	79573262	SILVA	BURGOS	RICARDO		2021-12	COOMEVA E.P.S S.A.	COTIZANTE
CC	79573262	SILVA	BURGOS	RICARDO		2022-04	SALUD TOTAL S.A.	COTIZANTE
CC	79573262	SILVA	BURGOS	RICARDO		2022-01	COOMEVA E.P.S S.A.	BENEFICIARIO

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observación*
SALUD TOTAL S.A.	04/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
SALUD TOTAL S.A.	03/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
SALUD TOTAL S.A.	02/2022	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
SALUD TOTAL S.A.	02/2022	0	COTIZANTE	Pago con cotización
COOMEVA E.P.S S.A.	01/2022	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
COOMEVA E.P.S S.A.	12/2021	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
COOMEVA E.P.S S.A.	12/2021	0	COTIZANTE	Pago con cotización

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

El artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos”, ha establecido lo siguiente:

“Artículo 23. de los Aportes al Sistema de Seguridad Social. El inciso segundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así:

*“Artículo 41 (...) Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.*

*PARÁGRAFO 1o. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.*

*El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.”*

Ahora bien, si bien el contratista aportó certificación de contador público al no estar obligado a tener revisoría fiscal dicho certificado debe ser realizado por el representante legal según la Ley 789 de 2002, en el artículo 50 que dispone así:

**“Artículo 50. Control a la Evasión de los Recursos Parafiscales.** *La celebración, renovación o liquidación por parte de un particular, de contratos de cualquier naturaleza con Entidades del sector público, requerirá para el efecto, del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.*


*En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, la Entidad pública deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, conforme lo define el reglamento.*

*Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.*

*Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas será indispensable acreditar el requisito señalado anteriormente. El funcionario que no deje constancia de la verificación del cumplimiento de este requisito incurrirá en causal de mala conducta.*

*Para poder ejercer el derecho de movilidad de Administradora de Riesgos Profesionales o Caja de Compensación, el empleador se debe encontrar al día con los sistemas de salud y pensiones.”*

En este orden de ideas, y respecto de la observación antes mencionada y la respuesta emitida por los responsables, la OCI solicitará un concepto a la OAJ de la ADRES, con

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

el fin de aclarar las dudas referentes a la validación del pago de la seguridad social. La observación queda supeditada al pronunciamiento que se emita.

Recomendamos al Grupo de Gestión Financiera de ADRES, adelantar las verificaciones correspondientes respecto del pago de seguridad social de este contrato, con el fin de evitar riesgos frente al incumplimiento de los requisitos establecidos para trámite de pago.

**Contrato ADRES-CPS-336-2022- Contratista: SOLUCIONES EN REDES Y SISTEMAS SAS. Supervisor: LUZ TATIANA BOTERO AVILA**

La OCI verificó requisitos precontractuales y contractuales establecidos en la normatividad vigente en el Manual de Contratación, en los procedimientos de Gestión de Contratación de ADRES y en el uso adecuado de los módulos de gestión contractual en el SECOP II, así como los informes de cumplimiento de obligaciones; los informes de supervisión y los soportes de cumplimiento de obligaciones contractuales.


**Observación Nro. 5:**

**Criterio:**

- **DECRETO 1083 DE 2015** - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. ARTÍCULO 2.2.17.10 "El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas: (...)

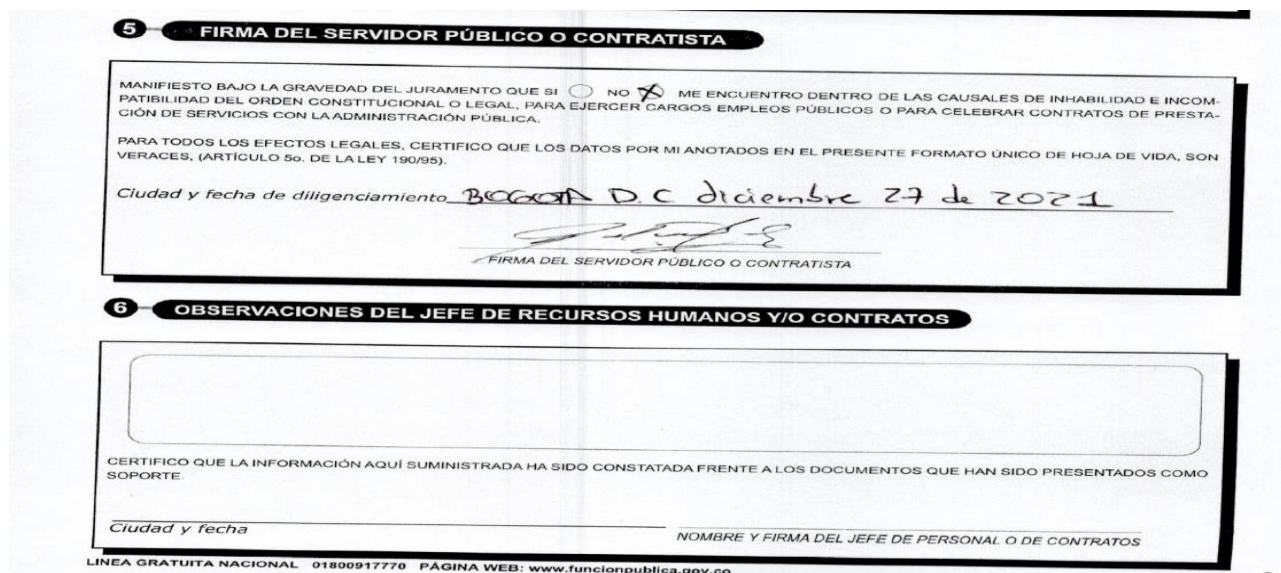
- **Decreto Ley 019 de 2012:** Estableció en su artículo 227 el deber de las personas que sean nombradas en un cargo o empleo público o celebren contrato con el Estado, de registrar su hoja de vida en el SIGEP. Así mismo, los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política.
- **Ley 1712 de 2014:** En el marco de normas de promoción de la transparencia y acceso a la información pública, estableció lineamientos en torno a la garantía del principio de publicidad, el derecho al acceso a la información pública y el principio de transparencia y publicidad.
- **La Ley 190 de 1995** modificada por el decreto 489 y 443 de 1998, "por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa", señalo en su artículo 4º, que es deber del jefe de la unidad de talento humano o

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

quien haga sus veces, velar porque la correspondiente hoja de vida reúna todos los requisitos. Si a ello hubiere lugar, dejará constancia escrita de las correspondientes observaciones.

### Condición:

Entre los documentos aportados por el contratista se tiene que el registro de la hoja de vida en SIGEP no se encuentra suscrita por quien tiene la responsabilidad de verificar y dar por aprobada en el formato SIGEP como se puede ver a continuación.



**5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI  NO  ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/99).

Ciudad y fecha de diligenciamiento BOGOTÁ D.C. diciembre 27 de 2021

*[Firma manuscrita]*  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

**6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS \_\_\_\_\_

LÍNEA GRATUITA NACIONAL 01800917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co


De acuerdo con lo señalado en la normativa citada, se colige que es obligación de los servidores y/o contratistas, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, la cual debe ser validada y aprobada por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

### Causa:

Las circunstancias descritas en la presente observación denotan deficiencias en la ejecución del procedimiento de contratación directa y debilidades en los controles al momento de publicación de los documentos que hacen parte del contrato.

### Efecto:

La falta de verificación de los requisitos precontractuales trasgrede la normatividad, situación que podría materializar una celebración de contratos sin observancia de los requisitos legales y afectación al principio de transparencia.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

### Respuesta del área:

*1- (...)“ La OCI observó en la etapa precontractual la hoja de vida del contratista, la cual no se encuentra aprobada por ADRES, situación que evidencia falencias en constatar la información consignada en dicho documento” (...)*

Respecto a esta observación se puede indicar que de acuerdo con lo señalado en el artículo 4 de la Ley 190 de 1995 modificada por el decreto 489 y 443 de 1998, donde señala: “El jefe de la unidad de personal de la entidad que reciba una solicitud de empleo, o quien haga sus veces, dispondrá de un término de quince (15) días para velar porque la correspondiente hoja de vida reúna todos los requisitos. Si a ello hubiere lugar, dejará constancia escrita de las correspondientes observaciones”. No se menciona que el jefe deba validar, firmar o dejar constancia en el formato único para persona jurídica que estableció Función Pública. Cuando la norma señala el verbo “velar” la Real Academia Española señala que: se refiere a “4. tr. Observar atentamente algo”, por tal motivo no es un deber u obligación suscribir el formato anteriormente citado.

Colombia Compra Eficiente por su parte señalo en su guía “TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II CCE-GTIIDI-05 V.0 30/09/2021”:


“El SECOP II es la segunda versión de la plataforma y se caracteriza por ser transaccional, esto es, permite la gestión en línea de los procedimientos de contratación, con cuentas y usuarios asociados a éstas, para las Entidades y los Proveedores, así como el acceso de consulta para cualquier interesado en hacer seguimiento a la contratación pública. Desde sus cuentas, las Entidades crean, evalúan, responden observaciones, adjudican Procesos de Contratación, y gestionan la fase de ejecución del contrato electrónico, hasta su liquidación y cierre del expediente contractual ... Toda la etapa de gestión contractual está contenida en la plataforma, lo que significa que Entidad y Proveedor deben incluir en el SECOP II la información correspondiente

(garantías, facturas, informes de supervisión, modificaciones, etc.)”

En las definiciones podemos encontrar los siguientes roles en la plataforma electrónica:

Igualmente, como lo señala en el literal d) numeral VII del uso de SECOP II: “Las actuaciones de los Usuarios en el SECOP II comprometen a la Entidad Compradora o al Proveedor del cual son agentes. La autenticación del SECOP II, es decir, el nombre de Usuario y la contraseña constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan”. (Subraya y negrita fuera del texto original).

En razón a lo anterior, es importante mencionar que la aprobación en la plataforma electrónica de SECOP II, por parte de la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, es una aceptación integral de los documentos y las condiciones que se establecieron en

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

la etapa precontractual para adelantar la correspondiente contratación de SOLREDES, por lo anterior me permito adjuntar pantallazo de dicha aprobación:

Esperamos que con las respuestas dadas sean levantadas las observaciones, no sin antes precisar que todas las recomendaciones serán acogidas con miras al fortalecimiento del proceso.

**Observación Final de la OCI:** Analizada la respuesta del área, la OCI mantiene la observación con incidencia administrativa, toda vez que el formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación.

En cuanto a la aprobación de tareas realizada por parte de la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual y demás flujos de aprobación, no es una aceptación integral de los documentos, pues su rol es, la aprobación de tareas y acciones al interior del sistema SECOP II, relacionadas a la construcción del acto contractual, ahora bien, los documentos que hacen parte del contrato como anexos, ejemplo CDP, registros, certificaciones bancarias, deben cumplir con los requisitos para que gocen de validez jurídica, deben encontrarse debidamente firmados y su validación depende de que se encuentren suscritos y cargados en el medio electrónico como lo es el SECOP II,

La ley 527 de 1999, señala que la validez de documento se basa en el tipo de firmas electrónicas para nuestro caso por medio del SECOP II, toda vez que, cargar documentos no conllevan su propia validez por ese solo hecho, el documento requiere de su aprobación y correspondiente validación, que se haya cumplido con el flujo de aprobación, no da validez a aquellos documentos anexos al acto contractual que requieren suscripción.

Igualmente, en el documento citado en la respuesta señala en el acápite "VI. Normativa aplicable y reglas adicionales" (...)


*d) Los contratos en SECOP II son electrónicos, bilaterales, compuestos por mensajes de datos que tienen los efectos jurídicos según las normas aplicables al negocio jurídico contenido en dichos mensajes, lo anterior en virtud del artículo 22 de la Ley 527 de 1999.*

*(...)*

*j) La ANCP-CCE actúa únicamente como administradora del SECOP, más no es responsable de las acciones u omisiones de los Usuarios en la plataforma. Siendo así, debe resaltarse que la responsabilidad por la publicación de la información contractual corresponde únicamente a la Entidad Estatal contratante y por ende es decisión de esta tomar las medidas necesarias y asumir acciones o consecuencias que correspondan y se deriven por el incumplimiento de un deber legal.*

*(...)*

*l) El SECOP II está conformado por documentos electrónicos como formularios o plantillas generadas a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el Proveedor y documentos producidos originalmente en físico o por medios*

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

*electrónicos externos a la plataforma, que la Entidad Estatal o el Proveedor digitalizan y publican en el SECOP II.*

*VII. Uso de la SECOP II. - D. Información y archivos en SECOP II.*

*c) 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. Los Usuarios del SECOP II no deben publicar ni transmitir información ilegal, difamatoria o engañosa a través del SECOP II.*

*d) La ANCP-CCE como administradora del SECOP II no tiene injerencia alguna sobre los Procesos de Contratación ni sobre la legalidad o veracidad de la información cargada por Proveedores y Entidades en la plataforma.*

Es por ello, que Ley 190 de 1995 modificada por el decreto 489 y 443 de 1998 establece que se debe dejar constancia por escrito de la validación u observaciones, si hay lugar a ello, de igual manera, en el concepto 4201814000004323 de CCE, señala que la confiabilidad, se entiende demostrada cuando se aportan pruebas asociadas a la autenticidad e integridad. Esta se materializa cuando los datos de creación de la firma son únicos, personalísimos y exclusivos al firmante, siendo posible identificar que es quien dice ser (autenticidad) y detectar alteraciones no autorizadas al documento, realizadas después de la firma (integridad). Por su parte, "apropiado" implica que la firma sea idónea o se ajuste a las necesidades de quien la implementa, considerando factores como el tipo de documento, naturaleza de la operación, riesgos a mitigar, entre otros, por lo anterior, el proceso deberá adelantar acciones de mejora relacionadas a la aprobación y validación de información señalada para las hojas de vida de acuerdo con el SIGEP II.

Ahora bien, en el procedimiento de contratación directa aprobado para el are de gestion contractual, se establece que el soporte del cumplimiento de la actividad Nro. 7 es la firma de hoja de vida de Persona Natural función pública firmada por la Coordinadora del GIGC:

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

7	Elaboración del certificado de idoneidad y/o objeto igual (cuando aplique) – Firma de la Hoja de vida Persona Natural - Función Pública	<p>Una vez recibida la radicación con los documentos de que trata el paso 6, el profesional asignado previamente por el (la) Coordinador(a) del Grupo Interno de Gestión de Contratación, de conformidad con la información consignada en el estudio previo, así como los documentos aportados por el futuro contratista, proyectará la certificación de idoneidad y/o objeto igual que en el formato GCON-FR18 en la que se dejará constancia de la verificación de los requisitos de idoneidad y el cumplimiento del perfil solicitado en el estudio previo.</p> <p>Cuando se pretenda contratar varias personas con el mismo objeto o ya exista un contrato celebrado y se decida adelantar otro u otros con un objeto análogo. Se deberá diligenciar el campo de objeto igual en el cual se hará constar que se autoriza expresamente la contratación, de conformidad con la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.</p> <p>El competente para expedir estas certificaciones es el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y se emite por solicitud del Grupo Interno de Gestión de Contratación.</p> <p>Simultáneamente la Coordinadora del GIGC firmará la correspondiente hoja de vida persona natural, con la finalidad de certificar que la información aportada por quien diligenció y firmó la misma fue constatada frente a los</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC</p> <p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Coordinadora GIGC</p>	<p>Formato GCON-FR18 Certificación de idoneidad-objeto igual suscrita por el director (a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p> <p>Hoja de vida Persona Natural - Función Pública firmada por la Coordinadora del GIGC</p>
---	--	--	--	--

Una vez impreso o descargado este documento se considera copia no controlada

GEDO-FR02 V3

<b>ADRES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA – PERSONA NATURAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GCON-PR02</b>
		<b>Versión:</b>	<b>04</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>24/09/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 8 de 16</b>


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		documentos presentados como soporte, previa validación y aprobación por el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GIGC		

Debido a lo anterior, el Proceso deberá adelantar acciones de mejoramiento preventivas.

### **B. Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Gestión Contractual Interna de ADRES.**

Teniendo en cuenta lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 Subsección 4: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. ARTÍCULO 2.2.1.1.1.4.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. "Las



	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

*Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación". Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.*

El Plan Anual de Adquisiciones fue aprobado por el comité de contratación el día 24/12/2021 en su primera versión, el cual fue publicado en la plataforma SECOP II el día 03/01/2022.

De conformidad con los documentos entregados por la dependencia auditada, que hacen parte integral de esta evaluación, se logró evidenciar, que cada una de las dependencias y Direcciones de la ADRES plasmaron en el documento las necesidades de cada una de ellas.


La OCI, procede a realizar validaciones sobre las modificaciones realizadas al PAA aprobado, a lo cual fue solicitado al proceso aportar los diferentes documentos que así lo sustente, según señala el procedimiento de gestión contractual, encontrando que las mismas se encuentran aprobadas y soportadas por ordenador del gasto conforme señala el procedimiento.

### **C- Verificación de la adecuada ejecución y efectividad de puntos de control definidos en los procedimientos ejecutados por Gestion de Contratación de ADRES**

Para la verificación de la adecuada ejecución y efectividad de los puntos de control del proceso de Gestion contractual, el cual lo componen procedimientos para cada modalidad de contratación en la entidad, la OCI verificó los soportes de los registros de los puntos de control aportados por el proceso descritos en el procedimiento que correspondan por modalidad, con los siguientes resultados:

#### **I- Puntos de Control Modalidad de Contratación Directa**

Nro.	Actividad	Responsable	Registro	Verificación OCI
1 <b>PC</b>	Verificar que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones	Gestor de Operaciones asignado de la dependencia solicitante	Correo electrónico de la solicitud de inclusión y/o modificación al	El punto de control manifiesta el proceso de gestion contractual, se realiza por parte de las dependencias, sin embargo, se tiene soportes frente a la solicitud de modificación o inclusión en el PAA, por lo que es posible evidenciar la ejecución del punto de control para la muestra de contratos.


	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>		<b>Fecha:</b>

Nro.	Actividad	Responsable	Registro	Verificación OCI
			Plan Anual de Adquisiciones.	
5 <b>PC</b>	Revisión y Remisión de los estudios y documentos previos.	Coordinador(a) del GIGC. Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia solicitante Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC	Correo electrónico de solicitud junto con los documentos que la integran (I. Formato diligenciado GCONFR04 Estudio previo Contratación Directa Persona Natural (según aplique), II. Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCONFR15 «Lista de chequeo Contratación directa	El procedimiento menciona que una vez remitida la documentación (lista de chequeo) relacionada, al Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC, este deberá revisar los estudios y documentos previos con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad y adelantará las gestiones pertinentes en la plataforma de SECOP II. Dado que en el contrato ADRES-CPS-335-2022; ADRES-CPS-331-2022; ADRES-CPS-336-2022, presentan observaciones relacionadas con falencias en el cumplimiento de la revisión de la documentación necesaria que componen los actos contractuales, situación que evidenció debilidades en la ejecución de este punto de control.
13 <b>PC</b>	Revisar y aprobar las garantías solicitadas en SECOP II	Contratista Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GIGC Coordinador del GIGC.	Garantías cargadas y aprobadas o rechazadas en SECOP II	Se evidenció que los proveedores de los contratos seleccionados para la muestra se encuentran registrados en la plataforma SECOP II, por lo que se considera ejecutado el punto de control. El punto de control cumple en diseño y en ejecución según la guía del DAFP.

### Observación Nro. 6:

La OCI identificó, falencias en la ejecución frente al control Nro. 5, pues se evidenció falencias en la documentación que conforma el expediente electrónico según la guía de Colombia Compra Eficiente, pues no se observó el registro documentado en el procedimiento para los contratos.

**Observación final de la OCI:** Analizadas las respuestas frente a los contratos observados, se mantienen las observaciones relacionadas al punto de control Nro.5, por

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

lo que se deberá adelantar acciones de mejoramiento por parte del grupo de gestion contractual.

### C. CONCLUSIONES


- En la gestión de contratos 2022, incluidos los protocolos establecidos por Colombia Compra en el SECOP II, se ha comprobado la correcta aplicación de lineamientos y procedimientos en la gestión de contratos, incluyendo manuales, conceptos y guías de usuario, pero aún existen en la fase precontractual debilidades en la validación de información de hojas de vida, y demás soportes que hacen parte integral del contrato en modalidad de contratación directa.
- En lo referente al proceso de ejecución contractual, es necesario que los informes de ejecución y supervisión se encuentran revisados y aprobados, en cuanto a "*marcar como pagado*", es necesario se dé cumplimiento al punto de control establecido en el proceso denominado "*procedimiento de supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra - código GCON-PR08*". El procedimiento señala que el área financiera procederá con la marcación en el SECOP II.
- Se evidenció debilidades en la ejecución de puntos de control en lo que respecta la aprobación de requisitos necesarios para la contratación directa, diligenciamiento y aprobación de la plataforma SIGEP de hojas de vida, al igual que el cargue de documentación en el aplicativo SECOP II.
- Se resalta que la Coordinación de Gestión de Contratación acogió las siguientes recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno y establecidas en el informe final de seguimiento y evaluación a una muestra de contratos de fecha 24 de diciembre de 2021:
  - Definición de flujos de aprobación en cada una de las fases de la contratación.
  - Diligenciamiento adecuado de cada uno de los módulos del contrato electrónico, la adecuada probación de pólizas en el módulo correspondiente, entre otros.
  - Actualización e implementación de listas de chequeo.
  - Soportes y aprobación a las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

#### D. RECOMENDACIONES

- Evitar inconsistencias e inexactitudes en los contenidos de los módulos de la Gestión Contractual de la plataforma del SECOP II.
- Establecer en la fase de ejecución contractual del SECOP II, directrices en la conformación del expediente electrónico, garantizando la integridad de los documentos que lo conforman de una manera ordenada, asociando los soportes de ejecución al cumplimiento de cada una de las obligaciones.
- Continuar con las capacitaciones a los contratistas y supervisores en el uso del módulo de gestión contractual del SECOP II, con el fin de que los documentos de ejecución contractual sean cargados adecuadamente.
- La OCI recomienda dar cumplimiento al artículo 26 de Decreto 1393 de 2010, con la exigencia al proveedor de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, certificación de afiliación a seguridad social en salud expedida por la EPS del afiliado a la fecha de suscripción del contrato, al igual que solicitarle la planilla del pago realizado al sistema de protección social, en el cual se evidencie el pago del último periodo correspondiente a un mes de anterioridad a la fecha de suscripción del contrato.
- Realizar acciones de fortalecimiento a los controles, con el fin de que su ejecución sea efectiva y logren evitar la materialización de riesgos operativos.

#### 4. RESPONSABLES DE LA AUDITORÍA

<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Proceso</b>	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> (Auditor líder, Auditado, Auditor, Observador, jefe OCI)
<b>DIEGO FERNANDO GUERRA BOLAÑOS</b>		Control y Gestión de la Evaluación	Auditor

**Fecha de Revisión: 29 de junio de 2022**

**Fecha de Aprobación: 30 de junio de 2022**

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

**Cordialmente,**

Firmado Digitalmente por



**DIEGO HERNANDO SANTACRUZ S.**

Jefe OCI

**Elaboró:** DIEGO FERNANDO GUERRA BOLAÑOS

## **ANEXOS**

### **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
01	20 de abril de 2018	Versión Inicial	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI
02	25 de noviembre de 2019	Estandarización Tipo, Tamaño Letra. Márgenes. Incorporación de responsables Se ajusto el nombre del formato	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI
03	20/05/2022	Se suprimen firmas mecánicas y se incluye firma digital	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI