

## 1 PRESENTACIÓN

La presente guía, elaborada por la Unidad de Auditoría, es una herramienta diseñada para facilitar la labor de los auditores en la evaluación del proceso de compras públicas del SIGCMA. Este documento proporciona lineamientos, procedimientos y criterios para examinar de manera eficaz y oportuna las diferentes etapas del proceso de Compras Públicas, desde la planeación hasta la liquidación de los contratos, en la Rama Judicial.

La guía contiene un capítulo completo para auditar las compras públicas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), incluyendo objetivos, riesgos, procedimientos detallados y fuentes de criterio basadas en los documentos de Colombia Compra Eficiente. Este capítulo proporciona una guía estructurada para que los auditores evalúen el proceso de compras en la TVEC, abordando aspectos clave como la planeación, selección de instrumentos, proceso de compra, selección de proveedores, ejecución, supervisión y cierre de las órdenes de compra.

## 2 OBJETIVO DE LA GUÍA

El objetivo principal de esta guía es establecer un marco de referencia para que los auditores de la Unidad de Auditoría puedan verificar el cumplimiento de los procesos técnicos y legales exigidos en las compras públicas dentro del SIGCMA, en todas sus etapas, de conformidad con los principios generales y la normatividad vigente. Busca orientar la evaluación integral de la gestión de compras públicas, identificando riesgos, analizando la aplicación de disposiciones legales, el control interno y el desarrollo propio de la actividad de compras en la Rama Judicial.

## 3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta guía se aplica a todas las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría sobre los procesos de compras públicas llevados a cabo por la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ) y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial (DSAJ), en su calidad de responsables del proceso de Compras Públicas del SIGCMA.

## 4 ALCANCE

La guía abarca la evaluación de todas las etapas del proceso de Compras Públicas del SIGCMA: i) Etapa preparatoria o de planeación; ii) Etapa precontractual; iii) Etapa contractual; iv) Etapa postcontractual. Además, incluye procedimientos específicos para evaluar la labor de interventoría o supervisión de los contratos resultantes de las compras públicas en el contexto del SIGCMA.

## 5 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ **Compras públicas:** Proceso mediante el cual las entidades estatales adquieren bienes, obras o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en el marco del SIGCMA.
- ✓ **Unidad de Compras Públicas:** Dependencia de la DEAJ responsable de liderar y ejecutar el proceso de compras públicas a nivel central.
- ✓ **Direcciones Seccionales de Administración Judicial:** Unidades responsables de ejecutar el proceso de Compras Públicas a nivel seccional.
- ✓ **Etapa preparatoria:** Fase inicial del proceso de compras públicas donde se realizan los estudios previos y se planifica la contratación dentro del SIGCMA.
- ✓ **Etapa precontractual:** Periodo comprendido entre la publicación del pliego de condiciones y la adjudicación del contrato en el proceso de compras públicas del SIGCMA.
- ✓ **Etapa contractual:** Fase que inicia con la firma del contrato y finaliza con su terminación, en el contexto de las compras públicas del SIGCMA.

 <p>Consejo Superior de la Judicatura Unidad de Auditoría</p>	<p>Proceso Gestión de Control Interno y Auditoría Guía de Auditoría para el Proceso de Compras Públicas</p>	<p>SIGCMA</p>
---	---	---------------

- ✓ **Etapa postcontractual:** Periodo posterior a la terminación del contrato, que incluye su liquidación, en el marco de las compras públicas del SIGCMA.
- ✓ **Supervisión:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercido por la misma entidad cuando no requiere conocimientos especializados, en el contexto del SIGCMA.
- ✓ **Interventoría:** Seguimiento técnico especializado sobre el cumplimiento del contrato, realizado por una persona natural o jurídica contratada para tal fin, en el marco de las compras públicas del SIGCMA.
- ✓ **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública, plataforma transaccional que permite a Entidades Estatales y Proveedores hacer el Proceso de Contratación en línea, utilizado en las compras públicas del SIGCMA.
- ✓ **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera, herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, utilizado en el proceso de compras públicas del SIGCMA.
- ✓ **TVEC:** Tienda Virtual del Estado Colombiano, plataforma transaccional de comercio electrónico a través de la cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.
- ✓ **Acuerdo Marco de Precios:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- ✓ **Catálogo:** Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios o un Instrumento de Agregación de Demanda; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda.
- ✓ **Orden de Compra:** Acuerdo de voluntades que se constituye en un contrato celebrado entre la Entidad Compradora y los Proveedores que hacen parte de los Catálogos derivados de los Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda o de adquisición en Grandes Superficies.
- ✓ **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública, ente rector del Sistema de Compra Pública encargado de desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.
- ✓ **Entidad Compradora:** Entidad estatal que adquiere bienes, obras o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- ✓ **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios a las Entidades Estatales a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- ✓ **Evento de Cotización:** Solicitud de información que la Entidad Compradora envía a los Proveedores a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para que presenten su Cotización para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes.
- ✓ **Agregación de Demanda:** Estrategia para consolidar las necesidades de varias Entidades Estatales en un solo Proceso de Contratación.
- ✓ **Grandes Superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ **Solicitud de Información:** Evento creado por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano mediante el cual solicita a los Proveedores información puntual relacionada con el bien o servicio del Catálogo.
- ✓ **Simulador:** Herramienta de apoyo para los Procesos de Contratación que se adelantan en la Tienda Virtual del Estado Colombiano que permite a la Entidad Compradora estructurar su compra.

## 6 ASPECTOS GENERALES

La actividad contractual al interior de la Rama Judicial involucra la inversión de cuantiosos recursos y permite la ejecución exitosa de los planes y programas que adelanta la entidad para cumplir con sus funciones constitucionales y legales. Razón por la cual debe ser objeto de especial acompañamiento, vigilancia y control por parte de la Unidad de Auditoría.

Este documento pretende dar al auditor algunas herramientas y procedimientos que faciliten el examen de la contratación de manera eficaz y oportuna.

Los criterios expuestos orientan al auditor en el estudio, verificación y análisis en la aplicación de las disposiciones legales, el control interno y el desarrollo propio de la actividad y la gestión contractual.

El proceso de evaluación debe enfocarse de manera integral a identificar y analizar las actuaciones en cada una de sus etapas: planeación o preparatoria, precontractual, contractual y post contractual.

Con base en la información contractual obtenida a través del seguimiento que se hace a la DEAJ y en cada Dirección Seccional, de manera directa se podrá realizar la evaluación al proceso de contratación, desarrollando las actividades de auditoría en sitio sobre el proceso contractual, contratos, y sistemas de información que soporten la gestión contractual (SECOP - SIIF).

Para el caso del muestreo, éste se podrá ser estadístico y no estadístico; los cuales, de todas formas requieren del criterio y juicio profesional del auditor. La muestra en todo caso debe ser adecuada y representativa. La selección de la muestra a ser estudiada se puede hacer observando los criterios de materialidad, objeto, cuantía, contratista, etc.

Para adelantar el proceso de análisis y evaluación del proceso de contratación, los auditores designados deberán observar como mínimo, los siguientes lineamientos para seleccionar los actos contractuales:

- ✓ Valor del contrato
- ✓ Clase de contrato
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Porcentaje de ejecución del presupuesto de inversión de la entidad, respecto del presupuesto total en determinado período y su relación con los contratos suscritos
- ✓ Actos contractuales teniendo en cuenta las cuantías
- ✓ Frecuencia en la suscripción de actos contractuales con objetos similares o iguales
- ✓ Frecuencia de celebración de contratos con un mismo contratista o proveedor
- ✓ Actos contractuales que tengan objeto no relacionados con la misión o las funciones de la entidad
- ✓ Frecuencia con que se suscribe determinada cantidad de actos contractuales atendiendo a su clasificación (de obra, prestación de servicio, suministro, compraventa, consultoría, interventoría, entre otros)
- ✓ Las demás que se consideren pertinentes y necesarias

La auditoría al proceso contractual incluye la realización de la reunión de apertura, la recopilación y verificación de información, la generación de los hallazgos de auditoría, la preparación de las conclusiones de auditoría, la realización de la reunión de cierre y la elaboración del informe de auditoría.

El propósito es establecer si se cumple con los procesos técnicos y legales exigidos para la contratación pública en los que sea parte tanto la DEAJ como las Direcciones Seccionales, en las etapas de planeación, precontractual, contractual y post contractual, de conformidad con los principios generales y la normatividad vigente para la materia.

El objeto de la auditoría al proceso de contratación es verificar el cumplimiento de las normas y políticas que regulan la gestión contractual en el Consejo Superior de la Judicatura, como responsable del gobierno y la administración integral de la Rama Judicial, tanto a nivel central como seccional, determinar la gestión y sus resultados, analizar los hechos y soportar adecuadamente las afirmaciones del auditor.

**Previo al inicio de la auditoría se debe revisar y estudiar lo siguiente:**

- ✓ La normatividad general (leyes, decretos, resoluciones, guías y manuales de Colombia Compara Eficiente, etc.) e institucional (acuerdos, resoluciones, etc.) que regula el proceso de la contratación al interior del CSJ. Valorar si los empleados que participan en el proceso contractual la conocen y están familiarizados con su aplicación.
- ✓ El manual de procedimientos e indagar sobre su utilización y actualización (manual de contratación, caracterización del proceso, etc.).
- ✓ El mapa de riesgos e indagar sobre su actualización y la administración de los riesgos asociados al proceso de contratación.
- ✓ El archivo de gestión, determinar que se encuentra actualizado el archivo de documentos y que la recuperación de información es fácil.
- ✓ El plan de anual de adquisiciones, su actualización y publicación, tanto en la web institucional como en el SECOP.
- ✓ El plan de acción o plan operativo de la Dirección Seccional e informarse sobre los avances en su ejecución.
- ✓ El plan de mejoramiento, si lo hay, e informarse sobre su ejecución.
- ✓ El inventario de los procesos de contratación según la etapa en que se encuentran.
- ✓ El procedimiento interno, en la Dirección Seccional, que se sigue para el desarrollo del proceso contractual.
- ✓ Determinar roles y responsabilidades de dependencias o áreas y funcionarios, así como la asignación de competencias
- ✓ Reportes de los sistemas de información o registro en medios electrónicos (SECOP, SIIF, etc.) sobre: Contratos celebrados, contratos en ejecución, procesos de selección en curso, etc.
- ✓ Identificar: Servidores que participan en el proceso de contratación, contratistas, interventores y supervisores.

**En la evaluación contractual de tipo general se debe tener en cuenta:**

- ✓ Verificar y analizar los estudios realizados por la entidad en cuanto a análisis económico de sector, la conveniencia y oportunidad del contrato, de acuerdo con planes de inversión, de adquisiciones y presupuesto, de tal manera que contemple la necesidad. En caso de no ser congruente o no incluidos, indagar y evaluar las razones que dieron origen a la contratación.
- ✓ Evaluar si el contrato fue suscrito por funcionario debidamente autorizado mediante acto de delegación, o si requería de autorización del CSJ o del Consejo Seccional, si es así, solicitar y analizar los respectivos actos administrativos en los que se plasmaron las decisiones al respecto, en caso contrario indagar las razones y el responsable de la autorización legal para contratar.
- ✓ Verificar si los procesos de selección de contratistas están comprendidos dentro del rango de las cuantías establecidas.
- ✓ Verificar si los procesos contractuales se efectúan acorde con la modalidad de selección (licitación, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía, contratación directa), teniendo en cuenta que el principal factor determinante para escoger modalidad de selección es el objeto del contrato.
- ✓ Constatar que los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que amparan las obligaciones contractuales, se hayan autorizado por funcionario competente, que sean previos al compromiso, acorde a la destinación de los recursos y reflejen la deducción del contrato en el SIIF. En caso de que se trate de contratos celebrados para ejecutarse con recursos de vigencias fiscales

futuras, que éstas se hayan dado de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto y con las autorizaciones exigidas.

- ✓ Constatar que el valor del contrato es el mismo de la oferta ganadora y que el de ésta sea acorde al presupuesto oficial estipulado en el pliego de condiciones y que el de éstos esté acorde con el señalado en los estudios previos.
- ✓ Verificar si existen por parte de la entidad documentos de confirmación del domicilio, infraestructura, capacidad técnica y económica entre otros, sobre la información que presentó el oferente. En ausencia de ellos realizar dichas pruebas, dejando constancia en actas u otro mecanismo de prueba que considere pertinente.
- ✓ Verificar que el oferente no esté inhabilitado o sancionado para contratar con la administración pública, de acuerdo con la información que registra Cámara de Comercio, Oficina de Registro e Instrumentos Públicos, Boletín de Responsables Fiscales de la CGR, antecedentes disciplinarios, entre otros.
- ✓ Evaluar las variables o factores habilitantes y de ponderación (técnico, financiero y legal, entre otros) que tuvo en cuenta la entidad para evaluar y adjudicar la propuesta, teniendo en consideración la pertinencia frente al objeto contratado y si fueron evaluadas por un comité técnico o personal autorizado.
- ✓ Verificar que el cumplimiento oportuno y completo de la obligación de la entidad de publicar todos y cada uno de los documentos contractuales generados durante el proceso, de conformidad con artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082/2015, la Ley 1712/2014 y el Decreto 1081/2015.
- ✓ Verificar que los expedientes contractuales cumplan con lo señalado en los procedimientos de gestión documental en cuanto a su conformación, orden, foliación y demás.
- ✓ Verificar que la entidad haya observado los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva en sus diferentes procesos contractuales, de acuerdo a los establecidos por la ley y demás disposiciones reglamentarias
- ✓ Adicionalmente, aplicar criterios y procedimientos que el Auditor considere idóneos y pertinentes, acordes con los principios que orienten la contratación pública.

## **7 PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA ETAPA PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN**

La gestión contractual se debe basar en una planeación previa la cual tiene por objeto el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. La adecuada aplicación de este principio tiende a evitar que la selección de los contratistas, la suscripción de los contratos, su ejecución y liquidación, sean producto de la improvisación. La planeación en materia contractual conlleva no sólo contar con el Plan Anual de Adquisiciones -elaborado con base en las necesidades técnicamente diagnosticadas- sino que exige la realización rigurosa y detallada de una serie de estudios y análisis orientados a establecer mecanismos económicos, objetivos, transparentes y adecuados para satisfacer dichas necesidades<sup>1</sup>.

En desarrollo de este principio, con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente las distintas dependencias de la Rama Judicial deben analizar sus necesidades de contratación y su priorización, lo cual se deberá ver reflejado en el en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de conformidad con el presupuesto asignado en la correspondiente vigencia a cada una de ellas. Este plan debe describir la programación para la de adquisición de bienes, obras y servicios requeridos que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. Sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Lo que se espera como resultado del desarrollo adecuado y oportuno de esta etapa es que se precise el objeto, plazo y valor del futuro contrato, la valoración y previsión de los riesgos, la determinación de la cantidad de recursos necesarios y fuentes y la elaboración del documento base de la minuta

<sup>1</sup> Procuraduría General de la Nación. Recomendaciones para la elaboración de estudios previos: Aplicación del principio de planeación en la contratación de las entidades públicas. 2010.

correspondiente. Todo esto se logra si la entidad dispone de información detallada, concreta y confiable, la cual podrá ser útil indistintamente a varios contratos.

Como novedad, en esta etapa se debe hacer el Análisis Económico de Sector, el cual, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082/2015, las dependencias solicitantes, antes del inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación, acorde al contexto de la obra, bien o servicio que se pretende contratar. Para su elaboración la entidad debe tener en cuenta lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.

### Procedimiento general para la revisión y verificación:

1	Verificar si la obra bien o servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, constando que éste se halle publicado en el SECOP y actualizado.
2	Verificar y analizar la pertinencia y adecuación del análisis económico del sector frente a la contratación que se pretende, determinando si éstos son proporcionales al valor de los contratos, la naturaleza de los objetos a contratar, los tipos de contratos y a los riesgos identificados, y constatar si para su elaboración se hizo la revisión de las condiciones particulares de las obras, bienes o servicios que se pretenden contratar, si se acopió la información suficiente sobre precios, calidad, condiciones y plazos de entrega, y si se solicitó información a los proveedores, y se verifica la idoneidad de los mismos.
3	Verificar que los estudios previos y de conveniencia se encuentren debidamente estructurados y fundamentados.
4	Comprobar la elaboración de los estudios y documentos previos, análisis de conveniencia y oportunidad, y la obtención de autorizaciones requeridas para la contratación y que dichos estudios contemplen como mínimo: a) la verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato; b) las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja; c) las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etc., lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etc., d) los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, servicios, etc., que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto. e) la disponibilidad de recursos o la capacidad financiera para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración del pretendido contrato. Que todo esto sea acorde al bien, obra o servicio a contratar.
5	Corroborar que se hayan publicado en el SECOP junto con el proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes los estudios y documentos previos sobre los cuales se soporta su elaboración.
6	Verificar la recepción de observaciones y sugerencias al proyecto de pliegos de condiciones y corroborar que éstas hayan sido resueltas a los interesados de forma completa y oportuna.
7	Verificar que se hayan hecho los ajustes y elaboración definitiva del pliego de condiciones, constatando que el mismo contenga como mínimo: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato; b) la modalidad de selección del contratista; c) los criterios de selección o factores de escogencia de las ofertas con fundamento en los cuales evaluará y calificará las propuestas de aquellos oferentes habilitados; d) las condiciones de costo y calidad que debe tener en cuenta la entidad para lograr una selección objetiva; e) las reglas del procedimiento relativas a la presentación de las ofertas, evaluación y adjudicación del contrato; f) las causales de rechazo de las propuestas; g) el valor del contrato y forma de pago, el plazo y el monto del anticipo si lo hubiere; h) los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación realizada entre las partes; i) las garantías exigidas y sus condiciones; j) la mención de si la entidad y el contrato objeto del proceso de selección está cubierto por un Acuerdo Comercial; k) el "Trato Nacional"; l) Plazo para la presentación de las propuestas; m) la minuta del contrato; n) los términos de la supervisión o interventoría del contrato; ñ) el plazo dentro del cual la entidad puede realizar modificaciones al pliego de condiciones; o) el cronograma del proceso de selección y p) el plazo para la liquidación del contrato estatal, cuando se requiera..
8	Verificar que en el pliego de condiciones se incluyan: a) requisitos objetivos y claros; b) reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección y presentación de ofertas bajo esos mismos parámetros, la escogencia objetiva del contratista y se evite la declaratoria de desierto del proceso de selección.
9	Verificar que en el pliego de condiciones no se incluyan condiciones de imposible cumplimiento, exenciones de responsabilidad; reglas que induzcan a error a los proponentes; obligaciones de extensión ilimitada o condiciones que dependan exclusivamente de la voluntad de la entidad.
10	Verificar que en el de pliegos de condiciones se haya señalado el momento en el que, con anterioridad a la presentación de ofertas, se realice la distribución de riesgos por parte de la entidad y los oferentes.

11	Verificar la obtención previa del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), constatando que el bien, obra o servicio a contratar corresponda con el rubro a ser afectado y verificar la existencia del rubro presupuestal al cual se imputó el gasto, cuando se expidió la disponibilidad correspondiente.
12	Verificar la obtención previa de licencias de construcción, ambiental y otras autorizaciones, según corresponda a la naturaleza y tipo de contrato que se pretende celebrar.
13	Realizar las demás pruebas que se consideren necesarias e incluir otros procedimientos que a juicio y criterio del auditor deban aplicarse para hacer una adecuada y exhaustiva evaluación de la etapa de planeación.

## 8 PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA ETAPA PRECONTRACTUAL

En esta etapa, junto con la de planeación se determinan de forma definitiva las necesidades de la administración para el cumplimiento de sus fines; las condiciones y calidades que deberá reunir el futuro contratista y se establecerán los criterios con que serán evaluadas las propuestas, todo lo cual se debe reflejar en el contenido del pliegos de condiciones o invitación según el caso. Se verifica la gestión adelantada frente a la planeación, el análisis del sector, los estudios de precio, estudios de pre factibilidad y factibilidad, y la adecuada elaboración de los pliegos de condiciones, con el fin de establecer que se realice un serio y responsable ejercicio en la planeación y ejecución del gasto. La importancia de estas dos primeras etapas con relación al tema de los riesgos radica en que ésta soporta toda la estructura contractual, dado que en ellas es donde se realizan los estudios técnicos, jurídicos y económicos para el desarrollo diligente y oportuno del mismo, de tal forma que se minimice el riesgo de una futura responsabilidad contractual e incluso un posible detrimento patrimonial.

### Objetivos generales en esta etapa:

- ✓ Establecer si el objeto a contratar está acorde con las políticas, planes y programas que permitan cumplir los fines institucionales de la Rama Judicial.
- ✓ Verificar y analizar si la gestión efectuada por la DEAJ y las Direcciones Seccionales se realizó conforme a los principios de transparencia, economía y responsabilidad que condujeron al deber de selección objetiva.
- ✓ Verificar y analizar si la entidad dio cumplimiento a las obligaciones que le competen en virtud de la aplicación de la normatividad del sistema de compras y contratación pública.

### Criterios generales (el deber ser) a tener en cuenta en esta etapa:

- ✓ Que los procedimientos contractuales adoptados por la entidad contratante hayan sido idóneos a los lineamientos establecidos por las disposiciones legales.
- ✓ Que los bienes o servicios adquiridos satisfagan las necesidades de la entidad de tal manera que le permitan cumplir con los planes, programas y políticas institucionales.
- ✓ Que los oferentes tengan la capacidad financiera, técnica y legal que permitan con sus propuestas cumplir el objeto y demás condiciones contractuales.
- ✓ Que los oferentes tengan los requisitos habilitantes para contratar dicho objeto con el Estado
- ✓ Que los proponentes acrediten la existencia y representación real conforme a las disposiciones legales (civiles, comerciales y administrativas) que aseguren el debido cumplimiento al objeto contratado.
- ✓ Que la experiencia y referencias contractuales acreditadas en las propuestas deben estar conforme a las disposiciones y acuerdos al objeto contratado.
- ✓ Que el valor de los contratos celebrados haya estado acorde con los precios del mercado, con base en los estudios realizados por la entidad y la aplicación de los lineamientos sobre la materia contenidos en la normatividad del sistema de compras y contratación pública y demás normas legales y reglamentarias.

- ✓ Que los estudios y factores de ponderación realizados por la entidad deben estar en concordancia con los principios rectores de la selección objetiva.
- ✓ Que las disponibilidades, registros presupuestales y contables deben estar acordes con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás disposiciones en esta materia.
- ✓ Que el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF- se constituya en una herramienta de insumo que suministra información permitiendo la selectividad, evaluación y análisis a la gestión contractual.

#### **Algunos factores de riesgo y riesgos identificados en esta etapa:**

- ✓ Indeterminación de las necesidades, conveniencia y oportunidad del contrato.
- ✓ Indeterminación o indebida calificación de la naturaleza jurídica del contrato.
- ✓ Inadecuado procedimiento por la cuantía.
- ✓ Falencias y deficiencias en el análisis económico del sector.
- ✓ Ausencia de los estudios técnicos, jurídicos y económicos pertinentes, debidamente motivados y fundamentados sobre el objeto del contrato y el perfil del futuro contratista.
- ✓ Insuficiencia en los pliegos de condiciones o invitación que no reflejan los aspectos esenciales valorados en la etapa de planeación, para la viabilidad, éxito y racionalidad del contrato.
- ✓ Ausencia de soportes, licencias y permisos.
- ✓ Insuficiencia de recursos, falta de provisiones presupuestales de la vigencia o de vigencias fiscales futuras.
- ✓ Inobservancia de las normas que regulan el proceso de selección del contratista lo cual configura un indicio de un contrato que puede favorecer económicamente a un proponente o con una legalidad cuestionada durante la ejecución.
- ✓ Procesos y maniobras para aparentar legalidad en la escogencia de contratistas.
- ✓ Estipulaciones ambiguas u oscuras que favorezcan la selección subjetiva.
- ✓ Mora en el cumplimiento de los plazos establecidos.
- ✓ Inadecuado establecimiento de garantías (garantía única, de seriedad, multas, etc.)
- ✓ No Inclusión de las cláusulas obligatorias establecidas en la ley (disposiciones legales, cláusula penal pecuniaria, interpretación, modificación y liquidación unilateral del contrato, cláusula de caducidad, entre otras) y otras medidas coactivas.
- ✓ Cesión del contrato como consecuencia de una causal de inhabilidad.
- ✓ Contratación de obras, bienes o servicios inútiles.
- ✓ Suspensión de la prestación de servicios públicos.
- ✓ Indeterminación de las condiciones de selección del contratista sin tener en cuenta los requerimientos y necesidades formulados en los estudios previos.
- ✓ La selección del contratista no se haya efectuado de acuerdo a los resultados de la aplicación estricta de los criterios o se hayan incluido nuevos factores de escogencia.
- ✓ No identificación de los criterios con que serán evaluadas las propuestas de los oferentes.
- ✓ Omitir la adjudicación en audiencia pública a pesar de haber sido solicitada oportunamente.
- ✓ Presentación de quejas, denuncias o demandas contra la entidad o uno o varios de los proponentes respecto de la etapa de selección o adjudicación.
- ✓ Selección subjetiva del contratista
- ✓ Indebida motivación del acto administrativo que declara desierta la licitación
- ✓ Violación del principio de igualdad.

#### **Procedimiento general para la revisión y verificación:**

1	Comprobar que el acto que ordena la apertura del proceso de selección esté debidamente motivado, acorde a los estudios previos, y que los pliegos de condiciones se hayan elaborado de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente sobre la materia y que sean coherentes con los estudios y análisis previos.
---	---

2	Verificar, que en el evento de haber modificaciones al contenido de los estudios y documentos previos estas no sean sustanciales, y si se consideran las modificaciones sustanciales, constatar que se haya revocado el acto administrativo de apertura.
3	Verificar que el acto por medio del cual se justifica la modalidad de selección, se encuentre debidamente motivado con los fundamentos jurídicos que soporten dicha modalidad de selección.
3	Evaluar que los pliegos de condiciones se hayan elaborado conforme a los planes de inversión, necesidades o compras y que las especificaciones técnicas contengan la información básica del bien o servicio a adquirir de manera que no estén direccionados a contratar exclusivamente con un determinado oferente, descartando la posibilidad de adjudicación a los demás integrantes del proceso, verificando que sea coherentes con los estudios y documentos previos.
4	Verificar que las condiciones solicitadas para la selección de los contratistas, sean adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a celebrar y a su valor.
5	Revisar las actas de las audiencias de aclaración y precisión de los pliegos y con base en lo reflejado en éstas, analizar las adendas expedidas, determinando que no tengan como fin favorecer intereses particulares sino los generales, de tal manera que garantice el cumplimiento de los principios rectores de la contratación pública.
6	Verificar que se hayan dadas las condiciones requeridas para la recepción de ofertas y que el proceso de selección se haya cerrado de conformidad como lo estableció el pliego de condiciones (cronograma, fecha, hora, lugar).
7	Con base en los estudios y evaluaciones realizadas a las propuestas, analizar las actas del comité de contratación o de evaluación de manera que contengan las decisiones administrativas que fundamentan la escogencia del contratista y sean acordes a los mismos.
8	Verificar que los plazos y términos establecidos en los pliegos de condiciones se hayan cumplido conforme a lo estipulado.
9	Comprobar que las propuestas contengan los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, garantías de seriedad de la oferta, especificaciones técnicas y demás requisitos.
10	Verificar el cumplimiento de las condiciones habilitantes para contratar y el pago de los aportes parafiscales de seguridad social integral por parte de los oferentes.
11	Verificar que los proponentes que participaron en el proceso de selección no hayan incurrido en las causales de inhabilidades o incompatibilidades previstas en la constitución y en las leyes.
12	Verificar que el orden de elegibilidad del contratista, esté integrado de acuerdo a los parámetros y criterios determinados en el pliego de condiciones.
13	Verificar el desarrollo del principio de conmutatividad (cada parte se obliga a dar o a hacer un cosa que deben ser equivalentes) para que se mantenga la ecuación económica y financiera del futuro contrato, teniendo en cuenta que los criterios de evaluación y presupuesto oficial del contrato, no generen una contratación antieconómica por sobre costos o incentive ofertas artificialmente bajas.
14	Verificar la expedición y debida notificación del acto administrativo de adjudicación del contrato, constatando que la motivación, así como el objeto y el valor de adjudicación se fundamenten en los estudios previos, el pliego de condiciones y la oferta ganadora.
15	En el caso que la adjudicación del contrato se haya realizado en audiencia pública, verificar que las deliberaciones y decisiones adoptadas en ella y consignadas en el acta, correspondan a las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones.
16	En caso de declaratoria de desierta en un proceso de selección, verificar que ésta se haya dado únicamente por motivos o causas que impidieron la escogencia objetiva del contratista y que el acto administrativo que la declara esté debidamente motivado, detallando expresamente las razones que impulsaron tal decisión. Lo anterior, con el fin de descartar cualquier abuso o arbitrariedad.
17	Verificar que se haya dado publicidad a todos los actos originados en el proceso que así lo requiera, constatando el cumplimiento del deber de publicar todas las actuaciones precontractuales en el SECOP.
18	Verificar que la entidad no haya exigido el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección.
19	Verificar que el Director Ejecutivo, Seccional o Nacional, en virtud de la delegación cumpla con su deber de inspección, vigilancia y control de la actividad precontractual.
20	Realizar las demás pruebas que se consideren necesarias e incluir los procedimientos que a juicio y criterio del auditoror deban aplicarse para hacer una adecuada y exhaustiva evaluación de la etapa de planeación.

## 9 PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA ETAPA CONTRACTUAL

En la etapa contractual se espera el desarrollo del objeto contractual, por parte del contratista, y de la contraprestación por parte del contratante; en las condiciones, forma y plazos pactados. Esta etapa se enmarca desde la iniciación hasta la terminación del contrato. La evaluación de esta etapa tiene como propósito estudiar, analizar y comprobar si las partes cumplieron las cláusulas pactadas y las

disposiciones legales, establecer sí los gastos corresponden al porcentaje de anticipo y avance del contrato.

#### **Objetivos generales en esta etapa:**

- ✓ Establecer si las partes involucradas en el proceso contractual actuaron con la debida gestión, permitiendo el cabal cumplimiento de las cláusulas pactadas y las disposiciones legales que la reglamentan.
- ✓ Verificar si los pagos efectuados obedecieron a lo pactado y aseguraron que el objeto contractual y el plazo cumplieron los fines o propósitos que dieron origen a su contratación.
- ✓ Analizar si los responsables de la ejecución contractual, adoptaron las medidas pertinentes para ejercer control oportuno sobre el desarrollo del proceso contractual.
- ✓ Establecer si los saldos por pagar registrados en el SIIF corresponden a las obligaciones contractuales pactadas y pendientes de pago.

#### **Criterios generales (el deber ser) a tener en cuenta en esta etapa:**

- ✓ Las cuentas o pagos deben corresponder a los términos establecidos en las obligaciones contractuales pactadas. (plazos y cronogramas de actividades)
- ✓ El contratista y el contratante deben cumplir con los requisitos exigidos para efecto de los pagos correspondientes (actas, informes de interventoría, certificaciones, entre otras).
- ✓ Las cuentas o pagos realizados deben afectar el correspondiente registro presupuestal y el rubro respectivo que ampara la obligación contractual.
- ✓ Las cuentas o pagos deben estar soportados conforme a los procedimientos establecidos por la entidad para tal efecto y a la naturaleza de los contratos.
- ✓ El contratista debe informar a los diferentes responsables de la ejecución contractual oportunamente, las dificultades o imprevistos para el debido cumplimiento del contrato.
- ✓ La entidad contratante debe adoptar oportunamente las medidas correctivas que permitan garantizar la normal ejecución del contrato.

#### **Algunos factores de riesgo y riesgos identificados en esta etapa:**

- ✓ Incapacidad jurídica del contratista: personas que no estén inmersas en una declaración de quiebra, cesación de pagos, concurso de acreedores, causales de inhabilidad o incompatibilidad, clasificación y calidades del contratista en el RUP.
- ✓ Incumplimiento de presupuestos de forma que pueden afectar la existencia, validez o eficacia del contrato.
- ✓ Vulneración del principio de participación e igualdad de condiciones.
- ✓ Indeterminación de un objeto preciso, claro y detallado en sus componentes esenciales, con una relación de obligaciones que lo hagan viable. Igualmente concordante con la causa del contrato, que como se perfiló en la etapa de planeación emana de una norma, de un proyecto o de un requerimiento debidamente justificado.
- ✓ Modificación del pacto del precio y forma de pago en detrimento del principio de conmutatividad, en el sentido establecido en la etapa de planeación, en proporción al objeto que se contrata y recibe.
- ✓ Alteración de la ecuación económica del contrato.

- ✓ Teoría de la imprevisión, variación o alteración del contrato.
- ✓ Falta de documentación que soporte la gestión contractual, que son pruebas de su debida y cabal ejecución.
- ✓ Mayores cantidades de obras.
- ✓ Pago de lo no debido o no reclamación de lo debido.
- ✓ Inejecución del contrato por causas imputables a errores de la entidad en las diferentes etapas.
- ✓ Ejecución sin equilibrio económico.
- ✓ Determinación de ineffectividad e ineficacia de la aplicación de cláusulas exorbitantes.
- ✓ Indebida motivación.
- ✓ Pactos desproporcionados, excesivos y antieconómicos.
- ✓ Insuficiencia de recursos, falta de provisiones presupuestales de la vigencia o de vigencias fiscales futuras.
- ✓ Cuantificación real de los costos directos e indirectos.
- ✓ Ausencia de los estudios pertinentes debidamente motivados y fundamentados sobre el objeto del contrato y el perfil del futuro contratista (exigencias mínimas de capacidad técnica, financiera, riesgos inherentes a determinadas personas jurídicas etc.)
- ✓ Circunstancias de amenaza o coerción que no hayan sido manifestadas a la entidad en la oportunidad debida.
- ✓ Calidad inadecuada de bienes y servicios recibidos.
- ✓ Falta de certificado de existencia y representación.
- ✓ Simulación de existencia y constitución de personas jurídicas.
- ✓ Mora en la ejecución del contrato dentro de las fechas estipuladas.
- ✓ Alteración del equilibrio económico.
- ✓ Cesión del contrato.
- ✓ Interrupción en la prestación de servicios públicos.
- ✓ Interrupción de la ejecución del contrato

### Procedimiento general para la revisión y verificación:

1	Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato; esto es, que exista el acuerdo de voluntades en cuanto al objeto y la contraprestación del mismo y que se haya elevado a escrito, constando que esté firmado por la partes y que el objeto y el valor sea lo estipulado en los estudios previos, en el pliego de condiciones y la oferta ganadora; constatando también el número y fecha de suscripción.
2	Verificar que las estipulaciones contenidas en el contrato correspondan a su esencia y naturaleza, de conformidad con las normas civiles, comerciales y las previstas en la Ley 80/1993 y demás que la modifican o complementan.
3	Verificar que previo a la suscripción del acta de inicio del contrato se cumplan los requisitos de ejecución, los cuales comprenden: la aprobación de las garantías, la realización del registro presupuestal y la acreditación por parte de contratista del pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad con los artículos 41 de la Ley 80/1993, en armonía con lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 1150/2007.
4	Comprobar la designación del interventor o supervisor del contrato, si su naturaleza lo exige, y la entrega al mismo de los documentos correspondientes, verificando que le sean establecidas claramente sus obligaciones y su cumplimiento.
5	Constatar que previo al inicio de la ejecución del objeto del contrato y suscripción del acta de inicio el interventor o supervisor designado haya hecho las revisiones correspondientes frente a los estudios y documentos previos, condiciones técnicas, legales y presupuestales para la ejecución, como por ejemplo la existencia de licencias, estudios, permisos, diseños, planos, autorizaciones, cálculos, especificaciones, etc.
6	Verificar la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor o interventor y el contratista, en la cual debe quedar constancia de la fecha de iniciación tanto de las actividades contractuales como las de inspección, vigilancia y control que se le realizará a las mismas.
7	Determinar mediante cotejo, entre lo pactado en el contrato y los pagos de anticipos o pagos anticipados, si éstos han sido pagados en el porcentaje establecido en el contrato y para el caso del primero, si se ha amortizado de acuerdo con los avances parciales de obra, bienes o servicios prestados. También constatar que en ningún caso excedan el 50% el valor del contrato.

8	A través del SIIF o de la información obtenida directamente de la entidad, verificar que las cuentas correspondientes a los pagos originados por los contratos, correspondan a la forma y plazo contenidos en sus cláusulas y establecer si éstos aseguran el cumplimiento del objeto contratado.
9	Constatar que se haya pagado oportunamente al contratista la remuneración pactada en el contrato, para evitar intereses moratorios y la modificación del mismo, pues esto iría en detrimento del contrato y de la gestión administrativa.
10	Mediante análisis a las actas, los informes de interventoría y las certificaciones expedidas por la entidad, establecer si las partes involucradas dieron cumplimiento a las cláusulas pactadas acorde con los términos establecidos en el contrato y las disposiciones legales y reglamentarias.
11	Mediante inspección física, verificar si las cantidades y calidad de las obras, bienes o servicios prestados están acordes con las normas técnicas y si se ajustan a las condiciones pactadas y a las obligaciones del contratista.
12	Verificar en los comprobantes de pago, si éstos obedecen a los valores estipulados en el contrato, en caso contrario establecer las razones de las diferencias. Igualmente verificar que los pagos se hagan por el valor estipulado en las actas de entrega parciales y lo autorizado por el supervisor o interventor del contrato para el respectivo pago.
13	Analizar en los pagos o cuentas pagadas por mayor valor, las razones que le dieron lugar. Verificar los mecanismos adoptados por la entidad para asegurar los correspondientes ajustes en los pagos posteriores.
14	Verificar si se presentaron prórrogas, adiciones o modificaciones al contrato o contratos adicionales, comprobando que estén debidamente justificadas y motivadas; que hayan sido autorizados por el ordenador del gasto; que en caso de adicionar valor este no supere el 50% del valor de contrato; que se haya hecho la solicitud de disponibilidad presupuestal y que se expidió el CDP; la elaboración, revisión y aprobación de la minuta y el correspondiente registro presupuestal, lo mismo que la ampliación de la cobertura de la garantía única de cumplimiento.
15	Verificar que durante la ejecución del contrato se hayan observado las condiciones técnicas, económicas y financieras, teniendo en cuenta los mecanismos de ajuste y revisión de precios por parte de la entidad cuando sea del caso.
16	Constatar que el contratista haya informado a la entidad cuando se hubiesen presentado circunstancias de amenaza o coerción para omitir algo de lo estipulado en el contrato o la ley, teniendo en cuenta que esta omisión por parte del contratista puede dar lugar a la declaratoria de caducidad del contrato cuando ocasione detrimento o perjuicio a los bienes o recursos del Estado.
17	Verificar el recibo a satisfacción por parte del interventor o supervisor de las obras, bienes o servicios entregados.
17	Verificar si la entidad expidió al proveedor un certificado de recibido de conformidad respecto de los bienes, obras o servicios que recibió.
18	Verificar si se dio cumplimiento al contrato o si por el contrario, hubo alguna circunstancia que afectara su ejecución y haya sido necesario utilizar las cláusulas excepcionales o poderes exorbitantes que la ley ha dado a la entidad para interpretar, modificar o terminar unilateralmente el contrato.
19	Verificar que el contrato se haya realizado en las fechas estipuladas en las cláusulas contractuales, en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones y en la oferta, previo cumplimiento de lo dispuesto por ley.
20	Verificar si se pactó la cláusula de revisión de precios en los contratos que, por su naturaleza, sean susceptibles de ajuste, como los de tracto sucesivo, en aras de restablecer el equilibrio financiero del contrato cada vez que los mecanismos pactados para el reajuste de precios no funcionen.
21	Verificar, en los contratos celebrados con personas jurídicas nacionales o extranjeras, que éstas estén debidamente constituidas y que la duración de las mismas no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más.
22	Cuando haya lugar a cesión del contrato, verificar que la misma esté debidamente autorizada por escrito por la entidad. La cesión no modifica el contrato, ni la naturaleza del mismo.
23	Verificar que se haya respetado el debido proceso en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.
24	Verificar que el Director Ejecutivo, Seccional o Nacional, en virtud de la delegación cumpla con su deber de inspección, vigilancia y control de la actividad contractual.
25	Verificar que se haya dado publicidad a todos los actos originados en el proceso que así lo requiera, constatando el cumplimiento del deber de publicar todas las actuaciones contractuales en el SECOP.
26	Verificar que la interventoría o supervisión, según corresponda, haya hecho en debida forma la vigilancia administrativa, jurídica, técnica, financiera y contable, lo cual se deberá ver reflejado en las actas, informes parciales y finales.
27	Realizar las demás pruebas que se consideren necesarias e incluir otros procedimientos que a juicio y criterio del auditor deban aplicarse para hacer una adecuada y exhaustiva evaluación de la etapa de planeación.

## 10 PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

En la etapa postcontractual la entidad debe adelantar todas las actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato, o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada. Generalmente versan sobre temas accesorios de la contratación misma.

### **Objetivos generales en esta etapa:**

- ✓ Establecer sí el objeto contratado alcanzó los fines previstos para satisfacer las necesidades de la entidad.
- ✓ Comprobar sí la terminación y liquidación del contrato se realizó dentro de los términos pactados.

### **Criterios generales (el deber ser) a tener en cuenta en esta etapa:**

- ✓ El contratista debió ejecutar el objeto del contrato conforme a los términos pactados cumpliendo con las obligaciones derivadas del mismo.
- ✓ Los responsables de la gestión contractual deben velar porque se haya cumplido el objeto del contrato y que la liquidación se realice dentro de los términos indicados en la ley o disposiciones reglamentarias.
- ✓ El objeto contratado debe satisfacer las necesidades previstas para la administración y sus objetivos.
- ✓ Las partes contratantes en la fase de liquidación del proceso contractual deben realizar los acuerdos, conciliaciones y transacciones de tal manera que garanticen la igualdad y la equivalencia entre derechos y obligaciones contractuales.

### **Algunos factores de riesgo y riesgos identificados en esta etapa:**

- ✓ No intervención del interventor o supervisor según las estipulaciones contractuales, tardanza en la ejecución.
- ✓ Ejecución con detrimento económico.
- ✓ Bienes y servicios no cumplen con los requisitos de calidad mínimos.
- ✓ Incumplimiento del objeto o las obligaciones, injustificado o producto de la negligencia.
- ✓ Pago de lo no debido o no reclamación de lo debido.
- ✓ El exceso recibido por el contratista.
- ✓ Indebida motivación.
- ✓ Reclamación de lo no debido.
- ✓ La entidad o contratista cubran su negligencia en este tipo de situaciones, o se lleguen a conceder privilegios indebidos.
- ✓ Incumplimiento de los términos de la etapa de liquidación.
- ✓ Mayores cantidades de obra.
- ✓ Sobrecostos en la ejecución.
- ✓ Que la entidad no haya hecho efectivos los intereses económicos o misionales de la misma haciendo efectiva las cláusulas del contrato.
- ✓ Que la entidad no haya requerido el cumplimiento de la extensión de la garantía.
- ✓ Falta de certificación para garantizar un valor real.
- ✓ Que la ampliación de la cláusula que garantiza los riesgos no cubra la extensión de los mismos.
- ✓ Los amparos no sean prorrogados antes del vencimiento del plazo de la póliza.
- ✓ Falta de soportes y documentación que sirvan de fundamento para la decisión tomada en el acto administrativo.
- ✓ Liquidación desproporcionada, excesiva o antieconómica.
- ✓ Violación de derecho y mecanismos de defensa del contratista.
- ✓ Actuar contra el contratista de manera hostil o arbitraria generando diferencias que provocaran conflictos y condenas en contra del erario público.

- ✓ Negligencia en la búsqueda de acuerdos conciliatorios para evitar condenas más onerosas contra la administración.
- ✓ Dilatación de los términos de liquidación pactados en los pliegos de condiciones.
- ✓ Incumplimiento de los fines de la obra o servicio.
- ✓ Bienes y servicios no cumplen con los requisitos de calidad mínimos.
- ✓ No ejercicio de la potestad general de control previo administrativo sobre el contrato.

### Procedimiento general para la revisión y verificación:

1	Determinar mediante el análisis de actas de interventoría o supervisión, informes y certificaciones, la oportunidad en la ejecución y terminación del contrato.
2	Verificar que se hayan adelantado las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para evaluar el cumplimiento de las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y que se hayan iniciado las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
3	Verificar si hubo ajustes de precios, determinando su razonabilidad y las causas internas y externas que los ocasionaron y sus efectos.
4	A través del análisis de actas establecer si la terminación o liquidación del contrato se dio de manera normal o anormal. Si la terminación fue anormal analizar y comprobar los motivos que la originaron y establecer los mecanismos adoptados por la entidad para la aplicación de las sanciones pecuniarias y garantías o indemnizaciones a que haya lugar.
5	Verificar que los bienes, obras o servicios recibidos sean iguales en especie y calidad a los ofertados y contratados, es decir, si contienen las características técnicas acordadas en las cláusulas pactadas y si estos están siendo utilizados por la entidad para los propósitos previstos, en caso contrario, constatar las razones sobre dicha situación.
6	Verificar que se haya efectuado la liquidación del contrato dentro del término establecido en el respectivo contrato, de los contratos que lo requieran, según lo establecido en el manual de contratación o en la ley, corroborando que el acta de liquidación contenga las estipulaciones finales que sean necesarias para evitar daños al patrimonio de la entidad o del contratista.
7	Comprobar que se hayan efectuado todos los pagos y que estos correspondan a lo realmente ejecutado por el contratista.
8	Constatar que el contratista haya expedido la certificación de estar al día en el pago de los aportes parafiscales.
9	Con base en la garantía única establecer que en la liquidación del contrato se le exigió al contratista la extensión o ampliación de los amparos de los riesgos, según el caso, los cuales avalan las obligaciones que surgen con posterioridad a la liquidación y extinción del contrato.
10	Establecer si para la liquidación del contrato se dieron acuerdos y concertaciones entre las partes contratantes, verificando en los documentos que los soportan si se protegieron los intereses, recursos y patrimonio de la entidad.
11	Verificar en caso de liquidación unilateral, si se agotó por parte de la entidad la posibilidad de hacerlo por mutuo acuerdo y las razones que llevaron a tomar esta decisión y si el acto administrativo adoptado por la administración está debidamente motivado, cumple el lleno de los requisitos legales y es susceptible de los recursos de ley.
12	Verificar si en el acto de liquidación, bien sea por mutuo acuerdo o unilateral, se dejó constancia de la conclusión del negocio mediante la determinación concreta y clara de los aspectos técnicos, económicos y financieros que quedan pendientes, como de lo ejecutado y recibido a satisfacción, lo mismo que las discrepancias o salvedades presentadas.
13	En caso de incumplimiento en la ejecución del contrato por parte del contratista, verificar las gestiones adelantadas por la entidad para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías o indemnizaciones a que haya lugar.
14	Verificar que se haya respetado a los contratistas el derecho de presentación de salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo.
15	Verificar la satisfacción de los usuarios en los cuales recayó el beneficio del objeto contratado.
16	Verificar que el resultado final corresponda con la planeación contractual, lo cual permitirá determinar la forma como se han utilizado los recursos públicos.
17	Verificar que luego de liquidado el contrato la entidad haya efectuado el cierre del expediente del proceso de contratación, de conformidad con lo ordenado en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082/2015. Esta obligación se debe cumplir en todos los procesos de selección, sin excepciones en su aplicación.
18	Verificar que el Director Ejecutivo, Seccional o Nacional, en virtud de la delegación cumpla con su deber de inspección, vigilancia y control de la actividad postcontractual.
19	Verificar que se haya dado publicidad a todos los actos originados en el proceso que así lo requiera, constatando el cumplimiento del deber de publicar todas las actuaciones post contractuales en el SECOP.
20	Verificar que la interventoría o supervisión, según corresponda, haya hecho en debida forma la vigilancia administrativa, jurídica, técnica, financiera y contable, lo cual se deberá ver reflejado en las actas, informes parciales y finales.

21	Verificar que la entidad haya observado los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva en sus diferentes procesos contractuales, de acuerdo a los establecidos por la ley y demás disposiciones reglamentarias.
22	Realizar las demás pruebas que se consideren necesarias e incluir otros procedimientos que a juicio y criterio del auditor deban aplicarse para hacer una adecuada y exhaustiva evaluación de la etapa de planeación.

## 11 AUDITORÍA DE COMPRAS PÚBLICAS A TRAVÉS DE LA TVEC

### Objetivos de la Auditoría en la TVEC

- ✓ Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de bienes y servicios a través de la TVEC.
- ✓ Evaluar la eficiencia y eficacia de las compras realizadas mediante los Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda disponibles en la TVEC.
- ✓ Comprobar la correcta utilización de los catálogos y la adecuada comparación de ofertas en la plataforma.
- ✓ Verificar la transparencia y la correcta aplicación de los principios de contratación pública en las transacciones realizadas a través de la TVEC.
- ✓ Evaluar la gestión de los supervisores en la ejecución de las órdenes de compra generadas en la TVEC.

### Riesgos Asociados a las Compras en la TVEC

- ✓ Selección inadecuada del Acuerdo Marco de Precios o instrumento de agregación de demanda.
- ✓ Incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los Acuerdos Marco para la generación de órdenes de compra.
- ✓ Falta de planeación en la estimación de cantidades y especificaciones técnicas requeridas.
- ✓ Inadecuada comparación de las ofertas disponibles en los catálogos de la TVEC.
- ✓ Fraccionamiento de compras para evadir los topes establecidos en los Acuerdos Marco.
- ✓ Incumplimiento de los tiempos de entrega por parte de los proveedores.
- ✓ Recepción de bienes o servicios que no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.
- ✓ Falta de seguimiento y supervisión adecuada a las órdenes de compra generadas.
- ✓ Incumplimiento en la publicación de los documentos del proceso en el SECOP.
- ✓ Uso inadecuado de las funcionalidades de la plataforma TVEC.

### Procedimiento para Auditar las Compras Públicas a través de la TVEC

1	Revisión de la Planeación: a) Verificar la inclusión de las compras a realizar por TVEC en el Plan Anual de Adquisiciones. b) Comprobar la realización del estudio de mercado previo a la compra en la TVEC. c) Verificar la disponibilidad presupuestal para la compra.
2	Evaluación de la Selección del Instrumento de Agregación de Demanda: a) Verificar la pertinencia del Acuerdo Marco o instrumento seleccionado. b) Comprobar el cumplimiento de los requisitos mínimos para su utilización.
3	Revisión del Proceso de Compra en la TVEC: a) Verificar la correcta creación del evento de cotización en la plataforma. b) Comprobar la adecuada definición de especificaciones técnicas y cantidades. c) Revisar la correcta aplicación de los filtros de búsqueda en los catálogos. d) Verificar la realización de la solicitud de información a proveedores cuando aplique.
4	Evaluación de la Selección del Proveedor: a) Comprobar la correcta comparación de las ofertas recibidas. b) Verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos en el Acuerdo Marco. c) Revisar la documentación que soporta la selección del proveedor.

 <p>Consejo Superior de la Judicatura Unidad de Auditoría</p>	<p>Proceso Gestión de Control Interno y Auditoría Guía de Auditoría para el Proceso de Compras Públicas</p>	<p>SIGCMA</p>
---	---	---------------

5	Revisión de la Orden de Compra: a) Verificar la correcta generación de la orden de compra en la plataforma. b) Comprobar la inclusión de todas las condiciones requeridas en la orden. c) Verificar la aprobación de la orden por el ordenador del gasto.
6	Evaluación de la Ejecución y Supervisión: a) Verificar el cumplimiento de los tiempos de entrega establecidos. b) Comprobar la recepción de los bienes o servicios conforme a las especificaciones. c) Revisar los informes de supervisión de la orden de compra. d) Verificar la gestión de eventuales incumplimientos o problemas en la ejecución.
7	Revisión de la Liquidación y Cierre: a) Comprobar la correcta liquidación de la orden de compra cuando aplique. b) Verificar el cierre de la orden en la plataforma TVEC. c) Revisar la publicación de los documentos del proceso en el SECOP.
8	Evaluación del Uso de la Plataforma TVEC: a) Verificar la correcta asignación y uso de usuarios en la plataforma. b) Comprobar la adecuada gestión de las funcionalidades de la TVEC. c) Revisar la trazabilidad de las acciones realizadas en la plataforma.

### Fuentes de Criterio

Para la realización de esta auditoría, se deberán consultar y aplicar los siguientes documentos de Colombia Compra Eficiente:

- ✓ Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- ✓ Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios.
- ✓ Manual de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- ✓ Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación.
- ✓ Guía para la codificación de bienes y servicios.
- ✓ Manuales específicos de cada Acuerdo Marco de Precios.
- ✓ Documentos del proceso de cada Acuerdo Marco (estudios previos, pliegos, etc.).
- ✓ Circulares y conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente sobre la TVEC.
- ✓ Guía para hacer seguimiento y control a los contratos.

Es importante que el auditor se mantenga actualizado con las últimas versiones de estos documentos, ya que Colombia Compra Eficiente los actualiza periódicamente.

## 12 PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA LABOR DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

El artículo 83 de la Ley 1474/2011 establece que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Define la norma que la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

En tanto que la interventoría, señala la norma, consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen; no obstante, lo cual cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se debe indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor. El contrato de

interventoría debe ser supervisado directamente por la entidad. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

### Procedimiento general para la revisión y verificación:

1	Verificar si previo al inicio del contrato se hizo la designación del supervisor o interventor del contrato según sea el caso y que se le haya entregado la documentación correspondiente.
2	Constatar si el supervisor o interventor realizó el estudio y análisis correspondiente de, entre otros, los siguientes documentos: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones o anexo técnico y la evaluación técnica, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el objeto de garantizar que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.
3	Verificar si el supervisor o interventor elaboró y suscribió con el contratista el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
4	Constatar si el supervisor o interventor mantuvo una adecuada y permanente vigilancia de la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, a través del desarrollo de actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
5	Constatar si el supervisor o interventor, cuando fue necesario, solicitó informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y si impartió instrucciones por escrito al contratista e hizo recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.
6	Corroborar si el supervisor o interventor veló por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
7	Verificar si el supervisor o interventor solicitó informes, llevó a cabo reuniones, integró comités y desarrolló otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
8	Verificar si el supervisor o interventor aprobó o rechazó por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de las obras, bienes o servicios, cuando éstos no se ajustaron a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones o calidades acordadas.
9	Verificar si el supervisor o interventor elaboró y suscribió las actas que se generan durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se encuentran: la de inicio, de recibos parciales, de avance, de recibo final, de suspensión y reinicio y de terminación, entre otras.
10	Verificar si el supervisor o interventor informó a la entidad los hechos o circunstancias que pudieron constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pusieron en riesgo el cumplimiento del contrato y si entregó los soportes necesarios para que la entidad desarrollara las actividades correspondientes.
11	Verificar si el supervisor o interventor informó a la entidad cuando se presentó incumplimiento contractual y si entregó los soportes necesarios para que la entidad desarrollara las actividades correspondientes.
12	Corroborar si el supervisor o interventor veló por la existencia de un expediente del contrato completo, actualizado y que cumpliera las normas en materia de archivo.
13	Verificar si el supervisor o interventor elaboró y entregó de forma oportuna, en la periodicidad y con la información mínima exigida, los informes previstos que permitieron conocer el avance, recomendaciones y dificultades en la ejecución del contrato, así como los solicitados los organismos de control.
14	Corroborar si el supervisor o interventor verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, parafiscales, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, cargas impositivas sobre el contrato, etc., de acuerdo con la naturaleza del mismo.
15	Corroborar si el supervisor o interventor verificó que el contratista suministró y mantuvo el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y si exigió su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fue necesario.
16	Verificar si el supervisor o interventor estudió y decidió los requerimientos de carácter técnico que no implicaron modificaciones o sobrecostos al contrato y si justificó y solicitó a la entidad las modificaciones o ajustes que requirió el contrato.
17	Verificar si el supervisor o interventor solicitó, cuando fue necesario, que la entidad hiciera efectivas las garantías del contrato, si suministró la justificación y documentación correspondientes.
18	Verificar si el supervisor o interventor revisó los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
19	Verificar si el supervisor o interventor documentó los pagos y ajustes que se hicieron al contrato y controló el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
20	Constatar si el supervisor o interventor verificó la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

21	Constatar, cuando sea del caso, si el supervisor o interventor verificó que las actividades adicionales que implicaron aumento del valor o modificación del objeto del contrato contaron con autorización y si fueron justificadas técnica, presupuestal y jurídicamente.
22	Verificar, cuando sea del caso, si el supervisor o interventor informó de manera oportuna a la entidad sobre cualquier fenómeno que haya alterado el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se hiciera el estudio de la situación y se adoptaran los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.
23	Verificar, cuando sea del caso, si el supervisor o interventor requirió o solicitó por escrito al contratista en caso de no ejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y obligaciones contractuales, como también la atención a los hallazgos identificados en las visitas de supervisión en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.
24	Constatar si el supervisor o interventor coordinó las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
25	Verificar que el supervisor o interventor haya entregado el expediente conformado durante su actividad como son órdenes por escrito, requerimientos e informes, lo mismo que las actas de inicio; suspensión; reinicio; de recibo de obras, bienes o servicios; de terminación del contrato, entre otros documentos que pudo generar en su labor, todo lo cual debe estar publicado en el SECOP.

**NASLLY RAQUEL RAMOS CAMACHO**

Directora Unida de Auditoría

Elaboró:

**JORGE ANTONIO GONZÁLEZ TOBITO**

Profesional Especializado

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2018

Actualización: 10 de septiembre de 2024