VERDAD
00-3-2021-000766
Fecha: 2021-06-09 18:55:04
Al contestar cite Radicado: 00-3-2021-000766 Folios: 1

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL 2
2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA 4
2.1 Contexto de la Comisión 4
2.1.1 Régimen de Contratación 4
2.1.2 Selección de la Muestra 5
3 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN 6
3.1 Revisión de Instrumentos de la Gestión Contractual 6
3.1.1 *Manual de Contratación* 6
3.1.2 Manual de Supervisión e Interventoría 7
3.1.3 Mesa de Ayuda Jurídica y de Gestión Contractual 8
3.1.4 Procedimiento de Gestión Contractual 8
3.1.5 Procedimiento de Pago de Obligaciones 9
3.1.6 Formato de Cumplido de Pago 9
3.1.7 Formato de Designación de Supervisión 10
3.1.8 Formato de Informe de Supervisión 10
3.1.9 Seguimiento al Plan de Adquisiciones 11
3.1.10 *Capacitaciones a Supervisores* 11
3.1.11 *Conformación de Expedientes Contractuales* 12
3.2 Revisión de Expedientes Contractuales 12
3.2.1 Contratos 2020 12
3.2.1.1 Etapa Precontractual 12
3.2.1.2 Etapa Contractual 14
3.2.1.3 Etapa post contractual 14
3.2.2 Contratos 2021 14
3.2.2.1 Etapa Contractual 19
3.2.2.2 Etapa Poscontractual 22
3.2.3 Gestión Documental 22
3.3 Función de Vigilancia Contractual 23
3.4 Entrevistas sobre la función de vigilancia contractual 24
3.4.1 Entrevistas Ordenador del Gasto, Asesor Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, Asesor Financiero y Directores. 24
3.4.2 Entrevistas a Supervisores 24
3.4.3 Análisis y respuesta observaciones Informe Preliminar 25
4 FORTALEZAS 25
5 OPORTUNIDADES DE MEJORA 25
6 NO CONFORMIDADES 26
7 CONCLUSIONES 28

PÚBLICA

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Auditoría	**Auditoría Interna a la Función de Vigilancia Contractual**	**Fecha del Informe**	9/06//2021
Nombre del Proceso	**Proceso de Gestión Jurídica y de Gestión Contractual**		
Líder del Proceso auditado	**Tania Marcela Chaves Angarita** – Asesora de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual		
Nombre y Apellidos del Auditor	Alba Gómez Rodríguez – Líder Vanessa Giovanna Lozano – Auditor acompañante Deisy Milena Peña Núñez – Auditor acompañante.		
Objetivo de la Auditoría	Verificar el cumplimento a la función de vigilancia contractual y la implementación de los instrumentos de gestión contractual ajustados y fortalecidos en el marco del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.		
Alcance	Revisar los instrumentos del proceso Jurídico y de Gestión Contractual actualizados plan de mejoramiento CGR; revisar los expedientes contractuales según muestra del último trimestre del 2020 y primero del 2021 y verificar los controles establecidos para el ejercicio de la función de vigilancia contractual.		
Criterios de la Auditoría	**REQUISITOS LEGALES** 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Decreto 588 de 2017 3. Régimen legal Comisión Reglamento de funcionamiento de la Comisión, Acuerdo 002 de 2018 4. Manual de Contratación 5. Manual de Supervisión 6. Procedimiento Gestión Contractual 7. Procedimiento Pago de Obligaciones 8. Formatos del Proceso de Gestión Contractual 9. Tabla de Retención Documental – TRD 10. Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República – CGR **METODOLOGÍA:** Para el desarrollo de la auditoría y el cumplimiento del objetivo y teniendo en cuenta, las actuales circunstancias de Salud Pública por las que atraviesa el país ante la presencia del virus COVID, la Oficina de Control Interno, realizo la auditoría de manera virtual, basados en la información remitida por la Oficina Jurídica y Contractual. Mediante convocatoria virtual, se presenta el Plan de Auditoría de Control Interno al Proceso Jurídico y Contractual, a desarrollar, el cual se remite a través del correo electrónico para su aprobación y cometarios. Posteriormente se comunica al Proceso Jurídico y Contractual que dando cumplimiento al Programa Anual de Auditoría de la Comisión de la Verdad de la vigencia 2021, se inicia la Auditoría Interna a la Función de Vigilancia Contractual y se remite el Plan de Auditoría.		

PÚBLICA

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

La Oficina de Control interno desarrollo Auditoría Interna a la Función de Vigilancia Contractual, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoría establecidos para tal fin, bajo la obtención de evidencias, el análisis de documentos que soportan la gestión en cada uno de las Etapas, comprobaciones e indagación, entre otros.

En marco de la metodología el equipo auditor adelantó las siguientes actividades las actividades:

- **Revisión los instrumentos de Gestión Contractual ajustados – Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República.**

El Equipo Auditor, adelantara el seguimiento y evaluación de los instrumentos de Gestión Contractual adoptados por la Comisión según lo establecido en el Plan de Mejoramiento de la Contraloría.

- **Selección de la Muestra**

Determinar una muestra selectiva de los contratos que se encuentran en ejecución al finalizar el último trimestre de la vigencia 2020 y el primer y trimestre en el 2021 teniendo en cuenta el marco de la auditoria.

- **Revisión de expedientes contractuales**

El equipo auditor revisará los expedientes contractuales de la muestra a la luz de los procedimientos, Manual de Contratación y demás instrumentos de Gestión Contractual.

- **Análisis cumplimiento de la Función de Vigilancia Contractual**

El equipo auditor realizará un análisis del cumplimiento y de los controles establecidos para ejercer la función de Vigilancia contractual de acuerdo con el Procedimiento de Gestión Contractual Versión 3, Código P1.JC.

- **Entrevistas a los responsables de la Función de la Vigilancia Contractual.**

El equipo auditor aplicara entrevistas a los intervinientes del proceso sobre situaciones encontradas en la revisión y análisis de la información. Estas entrevistas están dirigidas a Ordenador del Gasto, Líder del Proceso de Jurídica y Gestión Contractual, Directores de Áreas, Supervisores y Asesores de áreas Financiera y Gestión Documental.

- **Resultados de la Auditoría**

Como resultado de la Auditoría, el equipo auditor identifica las fortalezas del proceso, las oportunidades de mejora, así como las no conformidades, generadas por incumplimiento de algún requisito legal.

Producto de lo anterior, el equipo auditor elabora el Informe Preliminar el cual será presentado en una mesa de trabajo al auditado para revisión y observaciones al mismo. Con base en estas observaciones y las evidencias aportadas el equipo auditor procede a elaborar el Informe Final.

PÚBLICA

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Las no conformidades encontradas por el equipo auditor, serán objeto de la formulación del plan de mejoramiento, de acuerdo con el Procedimiento Código: P2.DESE Procedimiento para la Gestión De Acciones de Mejora, que contribuya a las mejora del proceso Jurídico y de Gestión Contractual.		
Fecha Reunión de Apertura	**03/03/2021**	**Fecha Informe Final**	**9/06/2021**

2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Auditoría de seguimiento a la Función de Vigilancia Contractual, se encuentra prevista en el Plan de Auditoría Interno de Comisión para la vigencia 2021 y en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República con ocasión de la auditoría de cumplimiento adelantada por el Órgano de Control a la vigencia fiscal 2019 y tiene por objetivo verificar el cumplimento a la función de vigilancia contractual por parte de los responsables y evaluar la efectividad de los instrumentos de gestión contractual ajustados y fortalecidos en el marco de dicho Plan de Mejoramiento.

Esta auditoría se desarrolló de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría, el Procedimiento de Auditoria Interna P1.ECI versión 1, el Código de Ética del Auditor y el Estatuto de Auditoría Interna de la Comisión de la Verdad.

2.1 Contexto de la Comisión

La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, fue creada mediante el Acto Legislativo 01 de 2017, como un “ente autónomo del orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeta a un régimen legal propio, de carácter temporal y extra-judicial, que busca conocer la verdad de lo ocurrido en el marco del conflicto y contribuir al esclarecimiento de las violaciones e infracciones cometidas en el mismo y ofrecer una explicación amplia de su complejidad a toda la sociedad; promover el reconocimiento de las víctimas y el reconocimiento voluntario de las responsabilidades individuales o colectivas de quienes participaron directa e indirectamente en el conflicto armado; y promover la convivencia en los territorios para garantizar la no repetición.”

En virtud del artículo transitorio 2 del Acto Legislativo 01 de 2017, el Gobierno Nacional, expidió el Decreto 588 de 2017, mediante el cual se organiza la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición, como un ente autónomo e independiente del orden nacional, de rango constitucional, con personería jurídica, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeto a un régimen legal propio, por un período de tres (3) años de duración. Dicho Decreto fue declarado inexequible por la Corte Constitucional mediante la Sentencia C-017 de 2018.

2.1.1 Régimen de Contratación

En cuanto al Régimen de Contratación de la Comisión de la Verdad, el Pleno de los Comisionados y las Comisionadas, mediante el Acuerdo 002 del 21 de agosto de 2018 mediante el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión, en el Capítulo X estableció el régimen legal propio en materia de contratación, en el marco de las normas del derecho privado.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

En desarrollo del régimen legal propio de contratación, que le atribuye la Constitución Política a la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, así como la disposición contenida en el Acto Legislativo 001 de 2017, que señala que sus actos y contratos se regirán por derecho privado, la Comisión de Verdad, adoptó el Manual de Contratación que rige la actividad contractual de la Comisión, mediante la Resolución. 008 de 2018, el cual ha sido modificado mediante las Resoluciones: 073 del 30 de julio de 2019; 118 del 16 de octubre de 2019; 006 del 14 de enero de 2020 y 076 del 21 de diciembre de 2020.

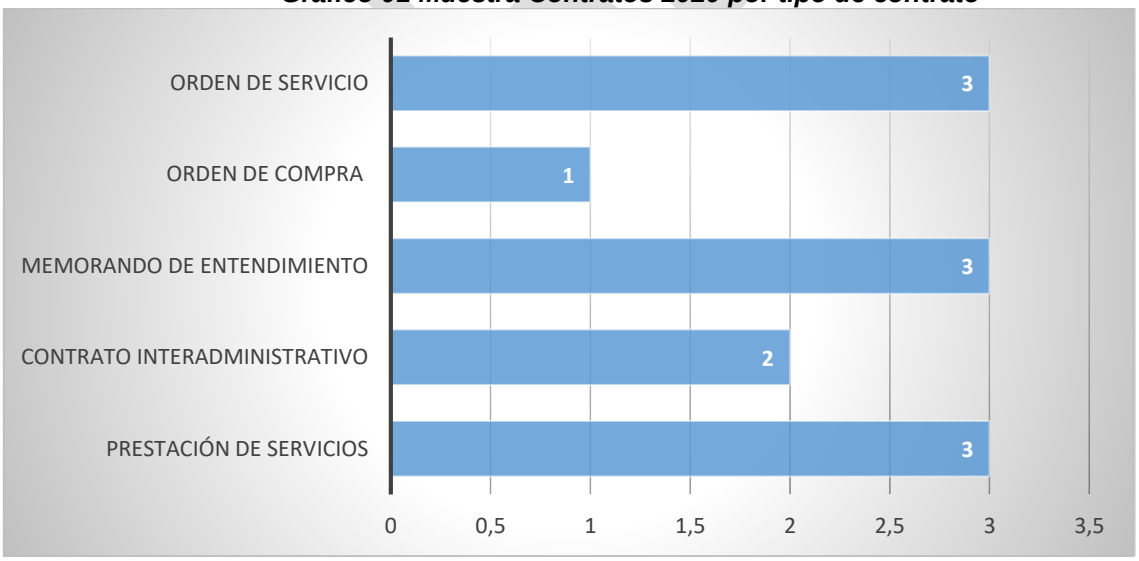
Esta última versión del Manual, contiene las modificaciones relacionadas con criterios de selección del contratista y las modificaciones de los formatos: F1.M1.JC. Lista de chequeo y Formato F6.M1.JC Análisis del Sector y Estudio de Mercado que incorporan las mejoras contempladas en el Plan de Mejoramiento suscrito en la Contraloría General de la República.

2.1.2 Selección de la Muestra

En el marco de la auditoría de seguimiento a la vigilancia contractual, el equipo auditor realizó un muestreo aleatorio simple a partir de la base de datos de contratos celebrados en el último trimestre de la vigencia 2020 y el primer bimestre de 2021, la cual fue remitida por la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual. Esta muestra permite generar una tendencia estadística para el desarrollo del objeto de la auditoría y genera la seguridad razonable de la información y la obtención de evidencia suficiente y adecuada para los análisis de auditoría.

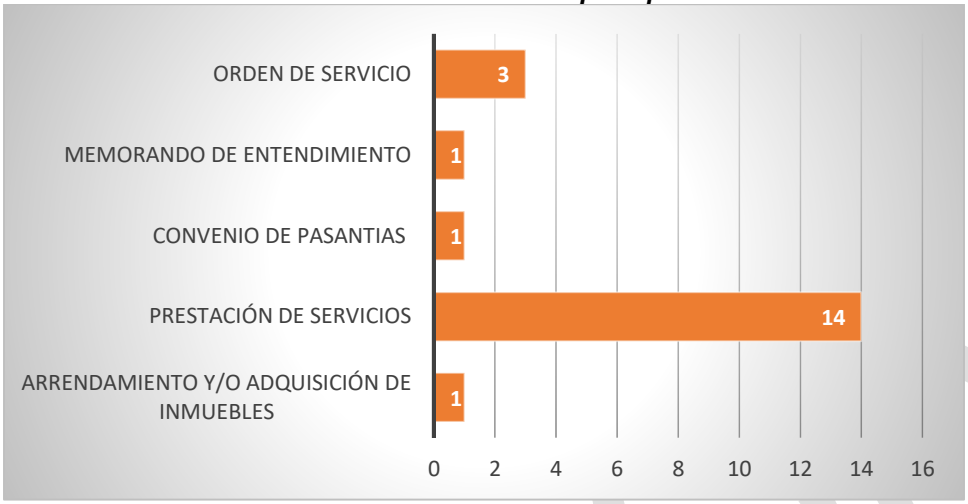
De la vigencia 2020, se seleccionaron en la muestra 12 contratos conforme a las diferentes tipologías de contratos y 20 de la vigencia 2021. A continuación, se presenta el numero de contratos por tipo.

Gráfico 01 Muestra Contratos 2020 por tipo de contrato



Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Gráfico 02 Muestra Contratos 2021 por tipo de contrato



3 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

3.1 Revisión de Instrumentos de la Gestión Contractual

El equipo auditor procedió a efectuar la revisión de los siguientes instrumentos de Gestión Contractual ajustados o creados en el marco del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría:

- Manual de Contratación M1. JC V4 aprobado el 21/12/2020
- Manual de Supervisión e Interventoría M2JC versión 1 aprobado el 08/04/2021
- Mesa de Ayuda creada mediante resolución No. 006 del 08/02/2021
- Procedimiento de Gestión Contractual V3 aprobado el 8/04/2021
- Procedimiento Pago de Obligaciones versión 1 aprobado 08/04/2021
- Formato de Cumplido de Pago F2.P2.GF V2 aprobado el 29/01/2021
- Formato de Designación de Supervisión Código F28.M1.JC, en la Versión 3 del 08/04/2021
- Formato de Informe de Supervisión F2.P2.GF V2 del 29/01/2021
- Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones
- Capacitación a Supervisores
- Conformación de expedientes contractuales

3.1.1 *Manual de Contratación*

En la Auditoría de la Contraloría General de la República, se evidenciaron falencias para la selección del contratista, deficiencias en la construcción de los requerimientos de la oferta económica, y en la redacción de los estudios previos, razón por la cual se modificó el Manual de Contratación de la Entidad - M1.JC V4, mediante la Resolución 076 del 21 de diciembre de 2020.

En esta medida, se evidenciaron modificaciones en la última versión del Manual, relacionadas con 5.1.5 Modalidades de Selección – Criterios de Selección – parágrafo 1 en relación con la función de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la revisión de todos los documentos mínimos y esenciales que debe incluir la solicitud de contratación en la etapa precontractual.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Así mismo, en el parágrafo 2. para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión bajo la modalidad de contratación directa, se establece la obligatoriedad de atender lo dispuesto en la resolución que adopte la tabla de honorarios y en el parágrafo 3. atendiendo los principios que guían la función administrativa y la gestión fiscal previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución política, en especial los de igualdad, selección objetiva, eficiencia, eficacia, se estableció la experiencia mínima relacionada exigida o la experiencia en uno o varios contratos según el presupuesto estimado para la contratación.

Es importante mencionar la inclusión del principio de transparencia en la selección del contratista, igualmente se evidencia dentro del texto los lineamientos normativos para las entidades estatales de régimen especial y específicamente la Ley 1712 de 2014, en la selección del contratista, en la construcción de los requerimientos de la oferta económica, y reglas de participación uniformes para todos los proponentes.

En relación con los estudios previos no se evidenció que se hayan incluido modificaciones al numeral 5.1.3. Estudios Previos, sin embargo, se realizó la verificación de los formatos establecidos por la Entidad para la presentación de los estudios previos encontrando que existen 3 formatos para la contratación directa otras causales; prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; y orden de compra y orden de servicio; en los que se establecen las condiciones y criterios para elaboración de los estudios previos.

Las Direcciones y la Secretaría General de la Comisión según sea el caso, presentarán los estudios previos a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual de manera sustentada, especificando los requisitos técnicos y jurídicos, igualmente, indicarán cómo los proponentes deben formular sus ofertas y el criterio o criterios de selección (que debe obrar en la solicitud enviada por la Comisión), acompañado del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la contratación a celebrar (expedido por quien tenga la responsabilidad de la ejecución presupuestal) y el estudio de mercado, en el cual se haya definido previamente el presupuesto oficial, análisis del sector y la correspondiente matriz de riesgos.

Por lo antes descrito, después de realizar la lectura y estudio del documento con los cambios propuestos se establece que existen los criterios necesarios para elaborar los estudios previos con unos criterios de selección para cada una de las modalidades de contratación los cuales se deben tener en cuenta por los intervinientes en la etapa precontractual como los son las Direcciones y la Secretaria General.

3.1.2 Manual de Supervisión e Interventoría

En la Auditoría realizada por la Contraloría General de la República se identificaron hallazgos relacionados con deficiencias de seguimiento, control y supervisión a la ejecución contractual; pago sin soportes, frente a lo cual se formuló la acción de actualizar el Instructivo I2.P1.JC Ejercicio de la Supervisión/Interventoría en la Contratación V1, incluyendo parámetros para adelantar el ejercicio de vigilancia contractual, la adecuada designación de la supervisión, así como las responsabilidades y la vigilancia administrativa, técnica, financiera y contable que debe adelantar el supervisor. La Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, en cumplimiento de esta actividad aprobó el Manual de Supervisión e Interventoría M2.JC versión 1 el pasado 08/04/2021.

Este Manual, incorpora los lineamientos necesarios para adelantar el control y vigilancia, por parte del personal designado para adelantar la supervisión de los diferentes contratos o convenios suscritos por la Comisión de la Verdad. Así como, las funciones, obligaciones y responsabilidades del supervisor y las actividades asociadas a la vigilancia contractual relacionadas con el

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

seguimiento administrativo, técnico, financiero, jurídico y los informes y reportes de seguimiento que debe emitir el Supervisor en cumplimiento de sus funciones.

Por lo anterior, se establece que el Manual de supervisión e interventoría tiene los elementos principales para ejercer una efectiva supervisión y logra que el documento aporte para la realización del ejercicio, la responsabilidad y compromiso, dentro del Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría General de la Republica, se tenía prevista como fecha de actualización del instrumento el 15 de febrero, sin embargo, la aprobación se realizó en el mes de abril generando un incumplimiento, por lo anterior, no es posible evidenciar la efectividad del instrumento.

3.1.3 Mesa de Ayuda Jurídica y de Gestión Contractual

Mediante la Resolución No. 006 del 08 de febrero de 2021, se creó la Mesa de Ayuda Jurídica y de Gestión Contractual como una instancia de orientación y asesoría a las áreas técnicas para el desarrollo del proceso contractual. En la revisión se evidenció que tiene asignadas las funciones establecidas en el manual de funciones por dependencia a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, en particular, las siguientes relacionadas con la Gestión Contractual la función *1.2 Asesorar a todas las dependencias de la Comisión de la Verdad con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de contratación en todas sus modalidades* y la 1*.4 Asesorar, coordinar y dirigir la gestión contractual de la Comisión de la Verdad, para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad para su funcionamiento y el cumplimiento de su misión y mandato*. Así mismo, en el artículo 5° de la Resolución se determinó el Reglamento de Funcionamiento de la Mesa.

Dentro del seguimiento que se está realizando al plan de mejoramiento suscrito con la CGR, se evidencia que la mesa de ayuda implementada está dando acompañamiento y asesoría a 9 de las diferentes áreas que se encuentran dentro del proceso de contratación.

3.1.4 Procedimiento de Gestión Contractual

Se actualizó el Procedimiento de Gestión Contractual en su versión 3 y fue aprobado el 8 de abril de 2021. En el Numeral 3. Generalidades se incorporaron los aspectos relacionados con la disponibilidad de la mesa de ayuda, las modalidades de contratación y los términos para realizar el trámite contractual por parte de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, partiendo de la base que las solicitudes deben estar con todos los documentos que aparecen en la lista de chequeo y presentados en debida forma.

Así mismo, se establecieron los puntos de control en las diferentes etapas del proceso contractual, en particular, los relacionados con el ejercicio de la supervisión conforme al Manual de Supervisión e Interventoría, sin embargo, no está contemplada la actividad relacionada con la ampliación de las garantías en el caso en que se presente modificaciones contractuales las adiciones, cesiones, modificaciones en los contratos ejecutados, aunque en el Manual de Supervisión e Interventoría, en el numeral 4*.3.7 Obligaciones del supervisor en relación con el Trámite de Modificaciones Contractuales,* contempla que dentro del concepto el supervisor debería recomendar las modificaciones a las garantías a que haya lugar con ocasión de la modificación contractual y velar porque en efecto el Contratista las efectúe.

Al respecto, la auditoría recomienda incluir en el procedimiento las actividades relacionadas con el trámite de modificaciones contractuales y las actualizaciones de las garantías que se deriven de dicha actividad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

3.1.5 Procedimiento de Pago de Obligaciones

Dentro de las observaciones encontradas en la auditoria de la Contraloría General de la República se identificó un hallazgo relacionado con deficiencias de seguimiento, control y supervisión a la ejecución contractual y por realizar pagos sin los soportes correspondientes, por lo cual se estableció en el Plan de Mejoramiento la actualización del Procedimiento P2.GF Pago de Obligaciones, que contenga la información suficiente para efectuar los pagos estableciendo el término y condiciones de entrega de los soportes de la ejecución contractual a la Oficina Jurídica como responsable de la custodia del archivo de la Gestión Contractual. Dicho procedimiento, se actualizó en su versión 3 el 29-01-2021.

Los principales cambios se presentaron en el capítulo de Generalidades por cuanto estableció el término de radicación del Cumplido de Pago e informe de Actividades con los soportes para el respectivo pago y el correo electrónico al cual debe enviarse, así como los puntos de control en el ejercicio de vigilancia contractual que le compete al Supervisor.

Igualmente se estableció que mientras se declaren situaciones de emergencia por parte del Gobierno Nacional, Distrital y Territorial, los supervisores deben allegar por correo electrónico la totalidad de los soportes contractuales por ser responsabilidad de estos, así mismo establece que de acuerdo a lo contemplado en la Ley 1474 de 2011 y a lo fijado en el Manual de Supervisión y Gestión Contractual, es el supervisor el responsable de la calidad de los productos entregados y de hacer seguimiento conforme a lo estipulado en el contrato o convenio.

El Área Financiera se exime de responsabilidad en cuanto a la cantidad y la calidad de los productos anexados considerando que es responsabilidad del supervisor hacer el respectivo seguimiento y verificación de lo recibido por el contratista, sin embargo, si se encuentran dentro de las funciones y responsabilidades la validación de los soportes para efectuar el pago con los requisitos y de acuerdo con la lista de chequeo. Es importante, establecer los controles necesarios para efectuarlos pagos con los debidos soportes y verificar que la totalidad de los documentos allegados por el Supervisor para efectuar el pago, reposen en el respectivo expediente contractual.

La Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la respuesta a las observaciones del Informe Final, manifiesta que en aras de tener la completitud de los expedientes, dicha Oficina requiere a los supervisores con el fin que alleguen los documentos soporte de acuerdo con lo plasmado en el contrato y/o convenio; no obstante, ello no puede significar la asunción de esta función de seguimiento al responsable, pues es una labor que corresponde únicamente a la persona delegada por el ordenador del gasto como supervisor.

Al respecto, la auditoría adelantada por la Oficina de Control Interno, recomienda que la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, como líder del Proceso de Gestión Contractual y como responsable del manejo de los expedientes contractuales, adelante las actuaciones necesarias para requerir y exigir a los supervisores completar la información que falta en los mismos.

3.1.6 Formato de Cumplido de Pago

Dentro de las observaciones encontradas en la auditoría de la Contraloría General de la República se establece la necesidad de complementar y revisar la pertinencia y suficiencia de la información que hace parte del formato cumplido de pago, dado que se identificaron debilidades

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

en el diligenciamiento, así como en los soportes que fundamentan las declaraciones consignadas en ese formato, por parte de algunos supervisores, por lo anterior se realizaron actualizaciones al Formato cumplido de pago e informe de actividades F2.P2.GF V2 aprobado el 29 de enero de 2021, dentro de la revisión realizada con el documento se evidencia que presenta los siguientes cambios o actualizaciones:

1. Relación de Obligaciones y/o Productos
2. Porcentaje de ejecución física
3. Actividades en el periodo de pago
4. Observaciones del supervisor a los trabajos realizados
5. Recibido a satisfacción.

Igualmente se incluye espacio para la recepción en físico de radicado con el responsable nombre, firma y fecha por parte de la Oficina jurídica y de Gestión Contractual, con la nota de la no verificación de cantidad y calidad de los informes o productos anexos, por ser responsabilidad del supervisor la verificación y validación de su contenido.

Por lo anterior, las actualizaciones realizadas en el formato se presentan en la mejora del proceso por cuanto incluye criterios necesarios en la revisión tanto de ejecución de las actividades establecidas en los contratos, ejecución financiera, porcentaje de ejecución física y verificación del objeto contractual.

3.1.7 Formato de Designación de Supervisión

Se actualizó el formato de designación de supervisión del proceso Gestión Jurídica y Contractual con el Código F28.M1.JC Versión 3 con fecha de publicación del 08/04/2021, en el que se comunica al Supervisor que: *debe asumir la labor de supervisión del contrato y/o convenio mencionado a partir del acta de inicio, verificando el cumplimiento de cada una de las obligaciones contenidas en este, para lo cual deberá realizar las actividades establecidas en el Manual de supervisión e interventoría vigente, en concordancia con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 o aquello que lo modifique, adicione o derogue y se solicita proceda a atender las obligaciones contempladas en el Manual de supervisión e interventoría vigente adoptado por la entidad, so pena de responder civil, fiscal, penal, disciplinaria y solidariamente por las faltas que se cometan en el ejercicio de sus funciones.*

Así mismo, se le comunica que *todos los documentos generados en el marco de la supervisión del contrato y/o convenio deben ser entregados por correo electrónico al archivo contractual a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación o suscripción.*

3.1.8 Formato de Informe de Supervisión

Frente a la necesidad de complementar y revisar la pertinencia y suficiencia de la información que hace parte del formato cumplido de pago, así como en los soportes que fundamentan las declaraciones consignadas en ese formato, por parte de los supervisores, se requirió adoptar un formato de Informe de Supervisión en el cual se identifiquen las obligaciones contractuales, el cumplimiento de las mismas y la ubicación de las evidencias de cumplimiento de las obligaciones.

Frente a este formato la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, informó que lo requerido está contenido en el Formato Cumplido de Pago e informe de actividades F2. P2.GF V2 aprobado el 29/01/2021, el cual se presenta las siguientes modificaciones:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

1. Relación de Obligaciones y/o Productos
2. Porcentaje de ejecución física
3. Actividades en el periodo de pago
4. Observaciones del supervisor a los trabajos realizados
5. Recibido a satisfacción.

La Oficina de Control Interno realizó la verificación de los componentes del formato los cuales son pertinentes para la presentación del cumplido de pago, sin embargo, en temas relacionados con los tipos de contratación y para realizar una supervisión más detallada y verificar todos los aspectos que se deben tener en cuenta en el seguimiento administrativo, financiero y contable, técnico y jurídico, se recomienda incluir aspectos como seguimiento a riesgos contractuales y alertas de incumplimiento.

3.1.9 Seguimiento al Plan de Adquisiciones

En el Plan de Mejoramiento de la Contraloría se estableció la necesidad de hacer seguimiento mensual al Plan Anual de Adquisiciones generando alertas sobre el cumplimiento en los plazos estimados para realizar los procesos de contratación.

En la verificación efectuada, se evidenció que la Oficina de Planeación y Proyectos de la Entidad generó un informe con los saldos de los CDPS y RPS con las alertas de ejecución al Plan Anual de adquisiciones, el cual se comunicó a los Directores de las Dependencias, sin embargo, por la fecha de la auditoría no fue posible establecer si el seguimiento que se está realizando ha generado ajustes en el Plan Anual de Adquisiciones.

Por la misma razón no se pudo verificar el informe trimestral con alertas sobre las actividades y productos del proyecto de inversión que no han sido finalizados en los plazos establecidos por las dependencias a partir del seguimiento al Plan Operativo Anual.

Al respecto, se recomienda que a partir del análisis de estos informes se tramiten las modificaciones al Plan de Adquisiciones, derivadas de las reducciones y/o anulaciones de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y del seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual – POA.

3.1.10 *Capacitaciones a Supervisores*

En cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República, para fortalecer la idoneidad de los supervisores y personal de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, en la aplicación de los procesos de gestión documental y la conformación de los expedientes contractuales, se estableció la realización de capacitaciones para fortalecer el ejercicio de supervisión en temas, tales como conformación de expedientes contractuales electrónicos, Factura electrónica, entrega de documentos al archivo y divulgación y socialización de los instrumentos de gestión contractual ajustados.

Al respecto, se evidenció que se adelantaron las siguientes jornadas de capacitación

Tabla No. 1 Capacitaciones a Supervisores

Nombre	Fecha
• Conformación expedientes contractuales	15/03/2021
• Factura Electrónica, proveedores y contratistas	19/04/2021
• Socialización Manual de Supervisión e Interventoría	15/04/2021

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Nombre	Fecha
• Entrega de documentos al archivo	13/04/2021
• Gestión Facturas electrónicas Supervisores	11/04/2021
• Facturación y pagos a proveedores y contratistas	12/04/2021
• Entrega de Documentos de archivo al expediente	08/04/2021
• Lineamientos conformación del expediente electrónico	10/03/2021
• Supervisión e interventoría en la contratación	26/02/2021
• Proceso de recepción de facturas electrónicas	25/03/2021
• Manual de Supervisión e Interventoría	16/04/2021
• Entrega de Productos y Liquidación	01/03/2021
• Procedimiento pagos virtuales o presenciales	13/04/2021
• Actualización procedimiento de pago	01/02/2021
• Mesa de ayuda Jurídica	20/04/2021
• Orientación participación etapa precontractual	26/04/2021
• Boletín Jurídico -mesa de ayuda	04/03/2021
• Curso de supervisión e interventoría Convenio celebrado con la Universidad Nacional	En Curso

3.1.11 *Conformación de Expedientes Contractuales*

Para subsanar el hallazgo identificado por la CGR, relacionado con el incumplimiento de las normas de gestión documental, por parte de los servidores públicos que tienen a cargo esta actividad lo que afecta y dilata el proceso de revisión, análisis y cotejo por parte de los organismos de control de los expedientes contractuales, se formularon acciones de mejora relacionadas con la revisión y actualización de los procedimientos, términos y condiciones para la entrega de los soportes de la ejecución contractual a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, como responsable de la organización y custodia de los expedientes contractuales.

Se evidencia que en el Formato de Designación de supervisor y en el Manual de Supervisión e Interventoría se establecieron la responsabilidad que tiene el supervisor en la gestión documental de los contratos y los términos para enviar los documentos generados dentro del contrato y/o convenio a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual como responsable de la conformación de los expedientes contractuales.

El equipo auditor, considera que además de señalar la responsabilidad y determinar el plazo para enviar los documentos de la gestión contractual, se debe adelantar un plan de trabajo, liderado por la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual y requerir a los supervisores para completar la información de los expedientes contractuales y la liquidación de todos los contratos y convenios ejecutados por la Comisión de la Verdad, a la mayor brevedad, teniendo en cuenta que el período de operación de la entidad finaliza el 28 de noviembre de 2021.

3.2 Revisión de Expedientes Contractuales

El equipo auditor procedió a la revisión de los expedientes contractuales de la muestra para validar la existencia y eficacia de controles en el ejercicio de la vigilancia contractual en cada una de las etapas del proceso.

3.2.1 Contratos 2020

3.2.1.1 Etapa Precontractual

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Conforme a lo establecido en el Procedimiento Gestión Contractual Código P1. JC versión 2, se procedió a la revisión de los 12 contratos de la vigencia 2020 encontrando lo siguiente:

- **Verificación de los documentos para inicio del proceso contractual.**

En los contratos Contrato No. CO-AJ-649-2020,- COMPENSAR; CO-AJ-661-2020 COMPUTEL SYSTEM SAS; CO-AJ-600-2020 BRUJULA COMUNICACIONES ESTRATEGICAS SAS, se observa que la lista de chequeo F1.M1. JC, en la Versión 3 con fecha de publicación el 09/07/2020, que se tramita con los documentos soporte para inicio del proceso contractual ante la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual no se encuentra con el visto bueno o firma correspondiente por parte del responsable de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, tal como lo establece el procedimiento de Gestión Contractual.

Frente esta observación la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual respondió que la lista de chequeo se estableció con el fin de instruir a las diferentes áreas frente a los documentos que se deben allegar para el proceso de selección o futura contratación, y que, si bien existe un espacio en la parte inferior para visto bueno de la Oficina, la conformación como listado de chequeo está encaminada a las áreas.

Sin embargo, el equipo auditor considera que además de ser un documento guía para las áreas sobre los requisitos necesarios para la contratación, debe ser un mecanismo de control para la verificación de la documentación por parte de la Oficina de Jurídica y de Gestión Contractual, por lo cual debe tener la firma del responsable designado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual para adelantar la revisión y verificación de los documentos.

- **Designación del supervisor**

En el contrato CO- AJ- 408-2020 no se evidencia la comunicación de la designación de supervisor tal como lo establece el Procedimiento Gestión Contractual P1.JC versión 2.

Frente a esta observación la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual de conformidad con lo establecido en el Informe Preliminar No conformidad No. 2 manifestó, se ha venido fortaleciendo el tema de remisión, notificación y validación entrega de las designaciones de supervisión; En cumplimiento se debe realizar y remitir al supervisor delegado los documentos pertinentes para el inicio de la función y/o obligación delegada. A la fecha, se remite con la designación de supervisión copia del contrato y/o convenio, acta de inicio, link en el cual se encuentra el manual de supervisión e interventoría, lo cual se envía una vez se perfecciona del contrato y/o convenio.

Es de señalar que para el año 2020, la emergencia sanitaria decretada se tuvo que implementar la virtualidad para el 100% de sus trámites, lo que conllevó a una reestructuración en los procedimientos internos, con las complicaciones e incertidumbres naturales en estas circunstancias. Algunos de los trámites fueron realizados y remitidos desde los correos de los funcionarios que hoy ya no se encuentran en la entidad, teniendo en cuenta que no se podían entregar de forma personal por el aislamiento en el que se encontraba el país.

Al respecto el equipo auditor recomienda que en cumplimiento del procedimiento Gestión Contractual P1.JC versión 2, se completen los expedientes contractuales con toda la documentación del proceso conforme lo establece la Tabla de Retención Documental – TRD del proceso.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

3.2.1.2 Etapa Contractual

- **Documentos de ejecución y seguimiento en expedientes contractuales**

En el expediente del Memorando de Entendimiento celebrado con el Instituto Popular de Capacitación IPC, no se evidencian informes de ejecución y seguimiento suscritos por el Supervisor que den cuenta de los mismos.

Así mismo, dentro del expediente del **CO-AJ-649-2020,** la remisión de documentos no se trata del contrato mencionado sino de otro celebrado con la Universidad Nacional y no se evidencian los documentos soporte de las actividades realizadas únicamente la relación de las obligaciones con resultados/productos.

Para el Contrato CO-AJ-621-2020, se evidenció un correo electrónico en el cual se solicitan los documentos de seguimiento de cumplimiento del contrato, pero no se encuentran incorporados en el expediente.

Conforme a lo manifestado por la Oficina Jurídica y de gestión Contractual en la respuesta al Informe Preliminar el equipo auditor después de la revisión de los procedimientos y manuales establece que sin importar el tipo de contratación efectuada por la Entidad, se generan obligaciones a las cuales la Comisión de la Verdad le debe hacer un seguimiento por parte del supervisor, igualmente se refleja que no existe un control a la supervisión en el cumplimiento de sus funciones, así mismo se establece que es la Oficina Jurídica y de gestión Contractual la responsable del seguimiento con la verificación y control de la conformación del expediente contractual como garante del proceso y según se establece en el procedimiento de Gestión Contractual así: “Recibir de la Dirección Administrativa y Financiera el Cumplido de pago e informe de actividades contratistas y adjuntar a la carpeta del Contrato o Convenio.

3.2.1.3 Etapa post contractual

- **Liquidación de los contratos**

En los expedientes de los contratos CO-AJ-661-2020 y CO-AJ-600- 2020, se evidencia que no se encuentra en el expediente contractual la liquidación de los contratos tal como lo establece el Procedimiento Gestión Contractual.

La Oficina de control Interno recomienda que, en atención al Procedimiento Gestión Contractual y Manual de Contratación vigentes para la Comisión de la Verdad, se realice la liquidación, terminación y cierre de todos los expedientes contractuales de las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021, teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el balance económico o balance financiero, el término para liquidar y los formatos requeridos para cada caso en particular.

3.2.2 Contratos 2021

Con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento Gestión Contractual P1.JC. aprobado el 08 de abril de 2021, se procedió a la revisión de los 20 expedientes contractuales de la vigencia 2021 encontrando lo siguiente:

Etapa Precontractual

- **Cumplimiento de términos para adelantar el trámite contractual**

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Según lo establecido en el Procedimiento Gestión Contractual P1. JC. V 3 aprobado el 08 de abril de 2021, la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, cuenta con cinco (5) días hábiles para realizar el trámite contractual, partiendo de la base que las solicitudes estén con todos los documentos que aparecen en la lista de chequeo y presentados en debida forma. De no cumplirse lo anterior, se hará devolución de la carpeta y los términos se contarán nuevamente una vez sean presentados en debida forma. Sin embargo, realizado el analisis se evidenció que el término contemplado no se cumple a cabalidad, como se muestra a continuación:

Tabla No. 2-Tiempo de Radicación Necesidades

No. CONTRATO	FECHA RADICACION NECESIDAD	FECHA FIRMA	NÚMERO DE DÍAS HÁBILES
CO-AJ-029-2021	7/01/2021	18/01/2021	7
CO-AJ-008-2021	6/01/2021	07/01/2021	1
CO-AJ-111-2021	7/01/2021	26/01/2021	13
CO-AJ-003-2021	5/01/2021	07/01/2021	2
CO-AJ-021-2021	6/01/2021	14/01/2021	6
CO-AJ-027-2021	18/01/2021	18/01/2021	0
CO-AJ-032-2021	6/01/2021	18/01/2021	8
CO-AJ-034-2021	8/01/2021	18/01/2021	6
CO-AJ-056-2021	6/01/2021	21/01/2021	11
CO-AJ-067-2021	7/01/2021	22/01/2021	11
CO-AJ-080-2021	7/01/2021	22/01/2021	11
CO-AJ-082-2021	13/01/2021	22/01/2021	7
CO-AJ-084-2021	13/01/2021	22/01/2021	7
CO-AJ-125-2021	8/01/2021	27/01/2021	13
CO-AJ-139-2021	18/01/2021	28/01/2021	8
CO-AJ-156-2021	1/02/2021	01/02/2021	0
CONVENIO	08/02/2021	08/02/2021	0
CO-AJ-226-2021	22/01/2021	22/02/2021	21
CO-AJ-227-2021	12/02/2021	22/02/2021	6
CO-AJ-231-2021	11/02/2021	24/02/2021	9

Fuente Propia: Equipo Auditor

Por lo anterior, se recomienda, que la Oficina Juridica y de Gestión Contractual comunique al área técnica el estado de los documentos a fin de que el área técnica proceda a realizar los ajustes necesarios en el menor tiempo posible.

- **Estudios Previos y revisión documentos soporte**

Conforme a lo establecido en el Procedimiento de Gestion Contractual P1.JC. V 3, Actividad No. 2 Realizar los estudios previos y documentos soporte: El Profesional designado, previa aprobación por parte del jefe de la dependencia donde se generó la necesidad, presenta a la

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Oficina Jurídica y de Gestión Contractual para la respectiva revisión los estudios previos y documentos soporte.

Con relación a esta actividad se evidencia los que los estudios previos de los contratos Nos. CO-AJ-003-2021 y CO-AJ-008-2021 se presentaron por profesionales que aún no tenían perfeccionado su contrato, al respecto se recomienda que el supervisor cumpla con el "Protocolo de Uso del correo electrónico Corporativo numeral 4.2 Normas de uso de las Cuentas, el cual establece que las cuentas de correo electrónico deben ser inactivadas por el vencimiento de los contratos.

Dentro de la revisión de los contratos, según la muestra seleccionada, la necesidad en los Estudios Previos proyectada por las Áreas Técnicas, en algunos casos figura con fecha posterior al 28 de noviembre del 2021, esta situación genera que el valor del contrato contenga excedentes en el compromiso presupuestal los cuales no podrán ser ejecutados.

- **Verificación y Evaluación de la Experiencia**

En relación con la acreditación de la experiencia, la Resolución No. 081 de 30 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en la vigencia 2021" establece:

ARTÍCULO TERCERO: Requisitos de experiencia. Con el fin de determinar el perfil en relación con la experiencia, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones y condiciones:

Experiencia Profesional: es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman los pensum académicos de la respectiva formación profesional (Universitaria, tecnológica y técnica profesional).

Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de cualquier actividad que tenga funciones similares al objeto a contratar o actividades del contrato a suscribir o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral: es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificaciones escritas expedidas por el competente en la respectiva institución pública o privada o persona natural. Cuando la persona a contratar haya ejercido su profesión, actividad u oficio en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad, empresa o persona natural que la expide.
2. Tiempo de servicio y/o plazo de ejecución del contrato
3. Relación de funciones desempeñadas y/u obligaciones, productos o actividades contractuales.
4. Tipo de vinculación (prestación de servicios o vínculo laboral).
5. Firmadas por el funcionario o persona competente para su expedición.

Efectuada la verificación de los expedientes contractuales, el equipo auditor evidenció para los contratos CO-AJ-111-2021, que las certificaciones experiencia laboral no contienen la relación de las funciones desarrolladas por el contratista, lo que imposibilita determinar si tiene la experiencia requerida para el desempeño del cargo e incumple con lo establecido en la Resolución 081de 2020.

Así mismo, para el caso de los contratos CO-AJ-056-2021 y CO-AJ-067-2021, no se evidencia en los expedientes contractuales la aprobación del Secretario General, de que trata el PARÁGRAFO SEGUNDO de la Resolución 081 del 30 de diciembre de 2020: las categorías A y

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

B del grupo que contiene: "ACTIVIDADES CONSISTENTES EN ASESORAR Y ORIENTAR A LA COMISIÓN", solo serán asignadas a un contratista si se cuenta con la aprobación previa del Secretario General de la Comisión.

Para el caso del Contrato CO-AJ-003-2021 En el archivo denominado "17_Certificado_Laboral" se aportan varias certificaciones para la acreditación de la experiencia laboral, sin embargo, existen deficiencias en la transcripción en los periodos relacionados, así mismo dentro de los soportes referentes al contrato de la Comisión en la vigencia 2018, no se puede determinar la fecha de inicio y finalización del mismo, no hay una adecuada digitalización. Los contratistas han dado cumplimiento a la actualización de la información de las hojas de vida en el SIGEP en un alto porcentaje, sin embargo, existen diferencias con las fechas registradas con las certificaciones laborales aportadas.

Conforme a lo manifestado y a las evidencias presentadas por la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la respuesta al Informe Preliminar, el equipo auditor con fundamento en el artículo 3°: Requisitos de experiencia de la Resolución 081 de 2020 que establece*: (…) Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: 1. Nombre o razón social de la entidad, empresa o persona natural que la expide. 2. Tiempo de servicio y/o plazo de ejecución del contrato 3. Relación de funciones desempeñadas y/u obligaciones, productos o actividades contractuales. 4. Tipo de vinculación (prestación de servicios o vínculo laboral). 5. Firmadas por el funcionario o persona competente para su expedición"*, y las evidencias encontradas mantiene la No conformidad.

- **Aspectos Financieros y Tributarios**

Una vez validados los soportes presentados y justificación realizada con respecto al cambio de régimen tributario aplicable al contrato suscrito CO-AJ-008-2021, se evidencian deficiencias de seguimiento, control y comunicación entre las dependencias de la Comisión de la Verdad.

De acuerdo a la trazabilidad presentada, el profesional de presupuesto del Área Financiera de la Oficina de la Dirección Administrativa y Financiera, al generar el CDP 11821 el 05/01/2021 por valor de $145.486.596, no alertó respecto a la necesidad del cambio de régimen tributario del contratista, lo que genera deficiencias en la vigilancia contractual que deben ejercer los intervinientes del proceso contractual.

Existe una inadecuada planeación contractual, presupuestal y tributaria, es decir que de manera previa se debieron establecer controles respecto a la normatividad tributaria, efectuar cruces de información con los sistemas de información existentes (SIIF Nación) y las bases de datos empleadas por la Oficina jurídica y Contractual y determinar si los contratistas son responsables o no del IVA, según los requisitos establecidos.

El grupo auditor, precisa que existe una consideración especial en caso de tratarse de personas naturales prestadoras de servicios que contraten con el Estado, el cual fija el tope de 4.000 UVT a partir de la vigencia 2019. Es deber del contratista, informar del cambio del régimen y realizar el respectivo cambio ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en tiempos de oportunos, y no inducir a la Entidad en una serie imprecisiones de tipo contractual, presupuestal, financiero y tributario.

Uno de los factores que determinan a una persona natural como responsable del IVA o no, según el numeral 5 del artículo 437-2 del estatuto tributario, es el monto o valor individual de los

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

contratos, “Que no hayan celebrado en el año inmediatamente anterior ni en el año en curso contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios gravados por valor individual, igual o superior a 3.500 UVT.» Si el valor individual del contrato supera esos topes, se pasa a ser responsable del IVA.

Dentro de los aspectos que debe aportar el contratista a la dependencia solicitante, es lo referente a la calidad del régimen al que pertenece, con el fin de estimar el presupuesto necesario para la proyección de los honorarios tal como lo establece la Resolución Tabla de Honorarios 2021 en su parágrafo ***“PARÁGRAFO PRIMERO: En los valores consignados no se encuentra incluido el valor del Impuesto sobre las ventas — IVA, por lo tanto, el área interesada deberá adicionar el porcentaje correspondiente en el momento de solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, lo anterior solo si se trata de persona bajo el régimen común***.”

Es preciso indicar, que en caso de que el contratista, suscriba, con otras entidades, contratos adicionales, es deber del mismo informar al supervisor del contrato, con el fin de garantizar además del cálculo para determinar el cambio de régimen, el control del pago de la cotización en Salud, Pensión y ARL, según el ingreso percibido.

Con base en lo anteriormente expuesto, la auditoría identificó deficiencias en los controles establecidos por las dependencias que adelantan el proceso de Contratación, así como por el profesional de la oficina Jurídica y de Gestión Contractual y el profesional del Área financiera (Presupuesto), en evidenciar el régimen tributario aplicable al contratista y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo por parte del contratista.

Al respecto, la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en respuesta al Informe Preliminar de Auditoría, precisa que quien cuenta con la información necesaria para determinar en qué momento se encuentra en la situación fáctica y resulta obligado, es el contratista, pues a él corresponde realizar la validación y/o cambio de régimen de acuerdo con los movimientos financieros del año inmediatamente anterior. Para el caso en particular, desde las competencias de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, lo que es posible y exigible, es la validación de la información contenida en el RUT reportada por los contratistas. En ese orden de ideas, se procedió a realizar el contrato de prestación de servicios de acuerdo con la información aportada, en el entendido que las obligaciones tributarias son personales, en tanto solo corresponde al sujeto pasivo su cumplimiento: declarar, pagar, retener, y en este caso establecer sus obligaciones en el documento idóneo, que es el RUT.

Teniendo en cuenta lo expuesto, se elimina la No Conformidad dado que el incumplimiento normativo se le atribuye al contratista, pero se deja como oportunidad de mejora, en el sentido que si bien se estableció que es responsabilidad del contratista la información aportada para la contratación, el área financiera como responsable de la información registrada en SIIF Nación, debe proveer a las demás dependencias, la información suficiente, en relación con los ingresos obtenidos por los contratistas vinculados a la entidad y coadyuvar con la identificación del personal, que dados sus ingresos requiere el cambio de régimen, así mismo, efectuar cruces de información con los sistemas de información existentes y las bases de datos empleadas por la Oficina jurídica y Contractual y determinar si los contratistas son responsables o no del IVA, según los requisitos fijados y dar cumplimiento a la regla general.

- **Modificación de la Póliza de Cumplimiento**

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Teniendo en cuenta, que se realizó la modificación al contrato de prestación de servicios CO-AJ-008-2021, dentro del expediente contractual, no se evidencia la modificación a las garantías presentadas, teniendo en cuenta que el valor del contrato fue adicionado $10.580.110 y aprobadas por la Oficina Jurídica y Contractual. En el expediente solo reposa la Póliza inicial y la aprobación de esta, mas no la modificación.

Así mismo de acuerdo con la validación efectuada por el equipo auditor el ***procedimiento Código: P1. JC Gestión Contractual***., no se evidencia dentro las actividades y puntos de control referentes a la modificación contractual, ampliación de las garantías, la aprobación de la póliza que respalda la adición por la Oficina Jurídica y Contractual y la posterior comunicación al supervisor del contrato.

La Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en las observaciones realizadas al Informe Preliminar manifestó que el procedimiento incluye todas las obligaciones que permiten recibir la póliza y todos los tramites subsiguientes para contar con documento idóneo que garantice el contrato entendido en sentido amplio: contrato inicial o cualquier modificación que naturalmente altere las condiciones inicialmente amparadas. Sin embargo, la Oficina de Control Interno considera que dentro del procedimiento no se contemplan las acciones a seguir cuando se presenten modificaciones contractuales y las actualizaciones que esto conlleve, por lo cual se mantiene la recomendación de incluirlos.

3.2.2.1 Etapa Contractual

- **Contratos con fecha posterior al 28 de noviembre del 2021**

De acuerdo con la revisión de los expedientes contractuales de la vigencia 2021, se identifican contratos suscritos con amparo presupuestal y plazo de ejecución posterior a la fecha de finalización del mandato de la Comisión, previsto para el 28 de noviembre del 2021. A continuación, se relacionan los contratos de la muestra, que se identificaron en esta situación.

Tabla No. 03- Relación de Contratos con plazo de ejecución posterior al 28 de noviembre

I	No. CONTRATO	OBJETO	FECHA FIRMA	FECHA TERMINACION
1	CO-AJ-029-2021	Prestar servicios a la Territorial Huila en el apoyo a los requerimientos administrativos conforme al Decreto Ley 588 de 2017 y a la normatividad Vigente	18/01/2021	30/12/2021
2	CO-AJ-008-2021	Prestar servicios profesionales especializados en el acompañamiento jurídico y contractual a la Dirección Administrativa y Financiera – Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.	07/01/2021	31/12/2021
3	CO-AJ-111-2021	Prestar servicios profesionales para realizar actividades de recolección y análisis cuantitativo, procesos de medición e identificación de patrones relaciones con la convivencia, la resistencia y las transformaciones positivas que se dieron en desarrollo del conflicto armado	26/01/2021	28/12/2021
4	CO-AJ-003-2021	Prestar servicios profesionales especializados en el acompañamiento jurídico y contractual a la Dirección Administrativa y Financiera – Área de Recursos Físicos y apoyo logístico que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.	07/01/2021	31/12/2021
5	CO-AJ-021-2021	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la actualización implementación y seguimiento del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones, dar apoyo a la contratación y supervisión de los proyectos y contratos resultantes del mismo.	14/01/2021	31/12/2021
6	CO-AJ-029-2021	Prestar servicios a la Territorial Huila en el apoyo a los requerimientos administrativos conforme al Decreto Ley 588 de 2017 y a la normatividad Vigente	12/02/2021	30/12/2021
7	CO-AJ-027-2021	Garantizar la realización de los exámenes médicos ocupacionales (pre-ocupacional o de pre-ingreso, periódicas, por cambio de ocupación, post-ocupacional o de egreso, post incapacidad o por reintegro), evaluaciones clínicas y paraclínicas ocupacionales y otros servicios propios de medicina preventiva y del trabajo complementarías, para los servidores públicos en todo el Territorio Nacional de la Comisión de la Verdad.	18/01/2021	31/12/2021

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	No. CONTRATO	OBJETO	FECHA FIRMA	FECHA TERMINACION
8	CO-AJ-032-2021	Prestar servicios profesionales en la definición, implementación y seguimiento de lineamientos estratégicos y relacionamiento con sectores objetivo de la Dirección para el Diálogo Social, en especial los relacionados con los procesos de reconocimiento, dignificación de las víctimas y recomendaciones para la no repetición del conflicto armado interno.	18/01/2021	18/12/2021
9	CO-AJ-034-2021	Prestar servicios profesionales para la formulación, desarrollo y seguimiento de los proyectos audiovisuales, como en la elaboración y gestión de alianzas para la Comisión de la Verdad y apoyo directo a la dirección de comunicaciones	18/01/2021	31/12/2021
10	CO-AJ-056-2021	Prestar servicios profesionales para el desarrollo de procesos de la estrategia de pedagogía y movilización social a nivel nacional para dar cumplimiento al objeto misional de la Comisión.	21/01/2021	24/12/2021
11	CO-AJ-080-2021	Prestar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento en la ejecución de la estrategia de participación en articulación con los objetivos misionales y territorios, en especial en lo referente a los procesos de reconocimiento.	22/01/2021	24/12/2021
12	CO-AJ-082-2021	Prestar servicios profesionales para apoyar los procesos de consolidación, validación y deliberación pública de insumos para la formulación de las recomendaciones para la no repetición del conflicto armado.	22/01/2021	24/12/2021
13	CO-AJ-125-2021	Prestar servicios profesionales para administrar el tesauro y la Wiki, con el fin de gestionar, organizar y consolidar un diccionario temático digital sobre el conflicto, así como participar de los procesos de catalogación y etiquetado en la implementación del vocabulario controlado y en la normalización de la información registrada en la Comisión de la verdad.	27/01/2021	27/12/2021
14	CO-AJ-156-2021	Prestar servicios profesionales en la Dirección de Pueblos Étnico/ Bogotá en el Marco de los procesos de dialogo social	01/02/2021	22/12/2021

La celebración de contratos con plazo posterior a la fecha de terminación del mandato de la Comisión genera un vacío jurídico y riesgos de tipo legal y financiero. Si bien es cierto, existen circulares internas emitidas por el Ordenador del Gasto, las funciones conferidas al mismo no pueden exceder el periodo antes referido.

Con relación a la no conformidad relacionada con la celebración de contratos con plazo de ejecución posterior a la fecha de existencia y operación de la Comisión, la cual está prevista para el 28 de noviembre de 2021, la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual manifestó que efectivamente existe un número reducido de contratos en esta situación, lo cual debe precisarse que obedece a que fueron estructurados y celebrados mientras se contó con el concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública con radicado N°. 20206000469581 del 21 de septiembre de 2020, el cual generaba una expectativa de mayor tiempo para la ejecución de presupuesto ante un claro vacío normativo sobre los plazos para la fase de apropiación del Informe Final y de liquidación de la entidad. Ahora bien, una vez el Departamento Administrativo de la Función Pública expresó en reunión celebrada en el mes de febrero una postura opuesta al concepto dado en septiembre de 2020, se modificaron los lineamientos de contratación para que su ejecución no excediera el 28 de noviembre de 2021.

Conforme a lo manifestado por la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual como respuesta al Informe Preliminar, el equipo auditor revisó el concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública con radicado N°. 20206000469581 del 21 de septiembre de 2020; la Circular 002 del 15 de enero de 2021 Lineamientos para la vigencia de las OPS 2021 y el alcance a esta Circular que establece: *PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución por el plazo convenido o máximo hasta el 28 de noviembre de 2021. Por tanto, bajo ninguna circunstancia se suscribirán contratos que excedan esta fecha,* y lo establecido en el artículo 1° del Decreto Ley 588 de 2017, que establece un período de tres (3) años de duración de la Comisión de la Verdad y un periodo de seis (6) meses para su preparación, contados a partir de la vinculación de los comisionados y comisionadas que se finaliza el 28 de noviembre de 2021 y a partir de este análisis estableció que esta No

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Conformidad se mantiene y que deben modificarse los contratos que estén en esta situación ajustando su plazo de ejecución hasta la fecha de finalización del mandato.

- **Procedimiento *Pago de Obligaciones***

De acuerdo con la revisión de los expedientes contractuales el equipo auditor evidenció que en algunos contratos se presentaron debilidades en el trámite establecido en el Procedimiento de Pago de Obligaciones P2.GF, V3 tal como se relacionan a continuación:

- En el Procedimiento Pago De Obligaciones de Fecha de Aprobación: 29/01/2021, establece que los contratistas de las sedes centrales y de las sedes territoriales, deben radicar las cuentas los primeros cinco días hábiles del mes. Sin embargo, se evidencia que este término no se ha cumplido, tal es el caso del Contrato CO-AJ-029-2021, en que se radicaron con fecha 29/01/2021, el cumplido de pago con los respectivos soportes Ahora con relación a lo establecido en el contrato, la forma de pago, es mes vencido, es decir que el supervisor, solo puede certificar el cumplimiento del objeto contractual, una vez finalizado el mes.

- En relación con las actividades desarrolladas por el área financiera dentro del Procedimiento Pago De Obligaciones “Revisar cumplimiento de los requisitos para el pago en los formatos establecidos por la Entidad y el correcto diligenciamiento de los mismos, para el trámite de cuentas (…) no se evidencia la devolución de la cuenta por esta causa, teniendo en cuenta que la forma de pago es mes vencido.

- El contrato CO-AJ-029-2021 el 12/02/2021 fue cedido, según lo establecido en el Procedimiento Pago De Obligaciones (…) Tratándose de pagos que correspondan a cesiones de contratos, terminaciones anticipadas, suspensiones o liquidaciones se debe adjuntar el acto administrativo correspondiente. (…) La modificación del Registro Presupuestal en el Sistema de Información Financiera se efectuó el 12/02/2021, sin embargo, la fecha de firma de aprobación por parte del Ordenador del Gasto es del 15/02/2021, generando inconsistencias en la fecha de la modificación de la cesión del contrato y la fecha de aprobación del Registro Presupuestal.

De acuerdo con lo evidenciado se recomienda observar y cumplir estrictamente con el procedimiento de Pago de Obligaciones.

- **Convenio – Pasantes**

Según lo establecido en el Procedimientos de Gestión Contractual existen varias fases dentro del proceso que se deben cumplir tales como:

- Identificar el tipo de convenio o contratación a realizar, de acuerdo con la necesidad, presupuesto asignado y lo establecido en el Manual de Contratación.
- Verificar si en la minuta del contrato o convenio, se establece que el contratista o pasante debe estar afiliado a la Administradora de riesgos laborales. Si se requiere la afiliación iniciar con el respectivo trámite.
- Comunicar al Supervisor la designación del contrato o convenio a supervisar.
- El profesional proyecta el comunicado y el Asesor de la Oficina lo verifica y firma para ser enviado por correo electrónico al supervisor junto con la minuta.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

- Realizar Supervisión a la Ejecución del Contrato o Convenio. Ver Manual de supervisión/interventoría.
- Archivar documentos en la carpeta correspondiente.
- De las anteriores actividades, no se evidencia la comunicación al Supervisor la designación del contrato o convenio, la cual debe ser efectuada por el profesional y el Asesor de la Oficina lo verifica y firma para ser enviado por correo electrónico al supervisor junto con la minuta.
- Así mismo, el PLAN DE TRABAJO, no se encuentra firmado
- En el expediente del Convenio, conforme lo establece la Tabla de Retención Documental-TRD de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, no se identifican la totalidad de los documentos de la tipología documental: *Convenios de Cooperación Académica, Científica y Cultural*.

3.2.2.2 Etapa Poscontractual

- ***Liberación de saldo de los CDP y liquidación de contratos***

El equipo auditor, según lo establecido en la revisión de los expedientes contractuales en lo referente a los saldos del CDP, una vez consultado el Sistema de Información Financiera SIIF de acuerdo con la validación efectuada a los expedientes, identifica que de acuerdo con la cláusula de (…) "14**) LIQUIDACIÓN**: *No procede, salvo que, al terminar el contrato, se presenten saldos. En consecuencia, es obligación del Supervisor requerir, el estado de cuenta ante la Dirección Financiera y en el evento de presentarse saldo proceder a la respectiva liquidación".* presupuestalmente, la no reducción de los contratos puede conllevar a la entidad a generar perdida, porque no se puede disponer de los recursos para cubrir otras necesidades, hasta tanto no se realicen los ajustes contractuales para la reducción de los "Compromisos Presupuestal del Gasto" y se liberen los saldos de los CDP, tal es el caso del contrato **CO-AJ-226-2021,** que tiene un saldo por comprometer de $ 24.182.145.

Por lo anterior, se recomienda que los supervisores de los contratos con saldos por comprometer adelanten las acciones necesarias para liberar los saldos de los CDP, así como las necesarias para liquidar los contratos en los casos en que se presente saldos de ejecución.

3.2.3 Gestión Documental

Dentro del proceso de revisión de los expedientes, se evidencia que no existen soportes documentales relacionados con algunos ítems de la TRD en las diferentes modalidades de contratación, como se evidencia en el contrato No. CO-AJ-139-2021 y como se refirió anteriormente en el convenio- Pasantía Universidad Javeriana.

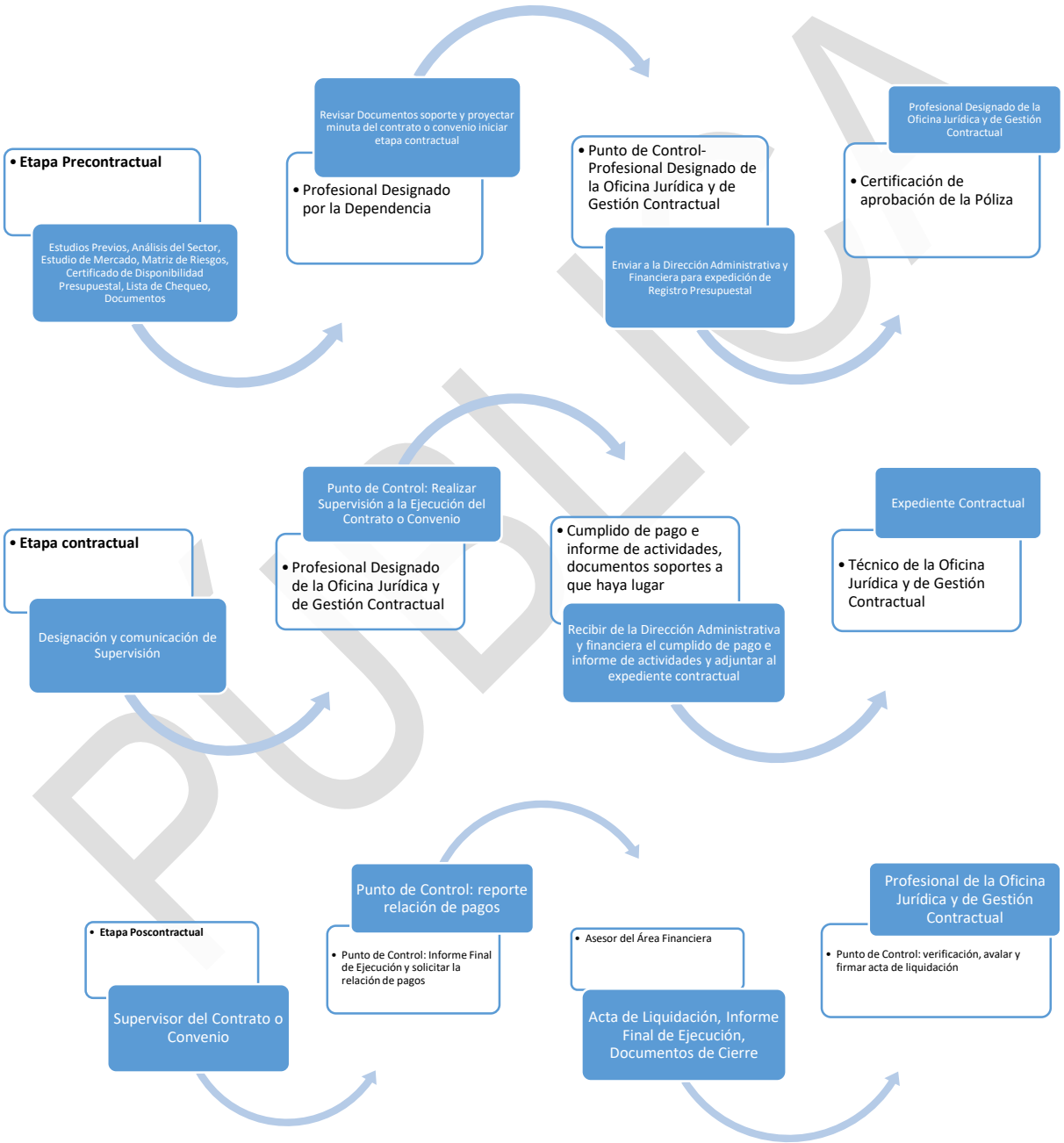
El equipo auditor recomienda elaborar un plan de trabajo que involucre a las demás dependencias responsables de la información de los expedientes contractuales a fin de lograr la completitud de los expedientes y la liquidación de todos los contratos ejecutados por la Comisión de la Verdad, durante el tiempo del mandato, teniendo en cuenta la fecha de finalización de la operación de la Comisión. Adicionalmente recomienda ajustar el Procedimiento Gestión Contractual e incluir las actividades referentes al medio utilizado en la actualidad para la remisión consolidación y conformación de los expedientes contractuales digitales.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

3.3 Función de Vigilancia Contractual

El equipo auditor realizó un análisis del Manual de Contratación y del Procedimiento de Gestión Contractual, en el cual se establecen los controles en cada una de las etapas de la contratación y los responsables o intervinientes y a partir de esta información se creó el siguiente diagrama de seguimiento a la Función de Vigilancia Contractual:

Gráfico 03 Diagrama Función de Vigilancia Contractual



Fuente propia: Equipo Auditor

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Analizada la Función de Vigilancia Contractual, se evidenció que se cuenta con los controles pertinentes en cada una de las diferentes etapas del proceso contractual y que se identifican los responsables de aplicar los controles y desarrollar las actividades descritas en los diferentes instrumentos de Gestión Contractual. Sin embargo, en la revisión de los expedientes contractuales de la muestra seleccionada, se evidencia que algunas de las actividades descritas no se realizan por parte de los responsables conforme a lo establecido en los Manuales y Procedimientos, por la tanto la Oficina de Control Interno recomienda realizar un seguimiento a la actividad desarrollada por los supervisores designados en cada una de las áreas, encaminado a verificar que ejerzan la función de vigilancia contractual a cabalidad y continuar con la capacitación y socialización de instrumentos de gestión contractual para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3.4 Entrevistas sobre la función de vigilancia contractual

Se desarrollaron entrevistas con las que se buscó conocer como ejercen la función de Vigilancia Contractual, los diferentes actores del proceso contractual, así como controles que tienen implementados dentro del proceso:

3.4.1 Entrevistas Ordenador del Gasto, Asesor Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, Asesor Financiero y Directores.

Con las entrevistas se puedo evidenciar que de acuerdo con sus funciones y roles dentro de la de los diferentes actores frente al proceso de Gestión Contractual hay un sistema de revisiones jurídicas y financieras que hoy funcionan de manera eficiente antes de la suscripción de cualquier contrato. Desde el origen de los procesos hay una mirada que combina la necesidad de las áreas con el apoyo jurídico, que permite mejorar la calidad del proceso precontractual, los controles que se han implementado en el procedimiento contractual han sido más eficaces para el ejercicio de la vigilancia contractual.

A continuación, se presentan las principales recomendaciones de los entrevistados:

- Mantener un control en cada parte del proceso que acentúe el control de calidad de los procesos e incentive a los responsables a ejercer sus tareas eficientemente.
- Hacer seguimiento a la tarea de la supervisión para garantizar la ejecución eficiente.
- Que haya un proceso de retroalimentación a la gestión de los supervisores toda vez que la labor se limita al correcto diligenciamiento de los formatos, debería tomar casos al azar y sobre uno de esos hacer un ejercicio de retroalimentación, para identificar si se está haciendo bien esta labor.
- Mayor compromiso por parte de los superiores jerárquicos de los supervisores para generar los compromisos necesarios en aras de cumplir el correcto ejercicio de la supervisión.
- Instaurar acciones disciplinarias a los supervisores que incumplen con sus obligaciones.

3.4.2 Entrevistas a Supervisores

Se realizó entrevista a 23 supervisores con la cual se buscó indagar el grado de conocimiento y aplicación de los instrumentos establecidos en la Entidad para el desarrollo de la función de supervisión, igualmente, en relación con las obligaciones y/o responsabilidades, las actividades financieras y presupuestales, administrativas, técnicas; asimismo el seguimiento y vigilancia contractual, los informes o reportes que se deben presentar como supervisor, las

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

responsabilidades derivadas del incumplimiento de la función de vigilancia contractual; por último, se indagó sobre las dificultades y recomendaciones que identifican para mejorar la función de vigilancia contractual.
Es importante para la auditoria presentar las recomendaciones de los supervisores:

- Contar con el apoyo jurídico y financiero durante el ejercicio de la supervisión.
- Capacitar a los supervisores de forma práctica.
- Realizar seguimiento constante de las obligaciones del contratista, tener claro lo establecido en el contrato y hacer cumplir lo contenido en el mismo.
- Hacer seguimiento a los riesgos y tomar las medidas preventivas para mitigarlos en caso de ser necesario.
- Contar con la idoneidad para ejercer la supervisión.
- Divulgación previa de que los formatos modificados en el procedimiento contractual.

3.4.3 Análisis y respuesta observaciones Informe Preliminar

La Oficina Jurídica y de Gestión Contractual presentó observaciones al Informe Preliminar con memorando radicado No. 00-3-2021-000690 las cuales fueron analizadas, revisadas y respondidas, mediante comunicación 00-3-2021-00074 del 9 de junio de 2021, la cual hace parte del Informe Final.

Con base en el estudio de observaciones y el análisis de las evidencias presentadas por la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual se procedió a la elaboración del Informe Final.

4 FORTALEZAS

Como resultado de la auditoría se identificaron los siguientes aspectos positivos en el desarrollo de evaluación:

FORTALEZAS	
No.	Detalle
1	Desde la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual se han actualizado y fortalecido el 90% de los instrumentos de Gestión contractual de la Comisión de la Verdad previstos en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, facilitando así el ejercicio de la vigilancia contractual por parte de los diferentes responsables del proceso. En especial, con la expedición del Manual de Supervisión e Interventoría.
2	Para mejorar el proceso de Gestión contractual, durante la vigencia 2021, la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual ha brindado acompañamiento a las diferentes dependencias de la Comisión mediante distintos instrumentos, tales como, la mesa de ayuda, la disposición de talento humano y la resolución de consultas durante el proceso contractual. Así mismo, ha dado especial énfasis en mejorar las competencias de los supervisores y demás actores del proceso mediante capacitaciones sobre el ejercicio de la supervisión y el uso de los instrumentos mejorados.

5 OPORTUNIDADES DE MEJORA

A continuación, se presentan las recomendaciones para mejorar la función de Vigilancia Contractual.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

OPORTUNIDADES DE MEJORA	
No.	**Detalle**
1	Incluir en el formato “CUMPLIDO DE PAGO” lo siguiente: ▪ Seguimiento a los riesgos contractuales según el tipo de contrato y alertas de incumplimiento, para que sean registradas por el Supervisor.
2	Modificar el procedimiento P1.JC Gestión Contractual e incluir las actividades relacionadas con: ▪ Trámite de modificaciones contractuales y las actualizaciones de las garantías que se deriven de esta actividad. ▪ Incluir las actividades referentes al medio utilizado en la actualidad para la remisión consolidación y conformación de los expedientes contractuales digitales.
3	Formular un Plan de Acción para el cierre de la actividad contractual de la Comisión teniendo en cuenta la fecha de finalización de la Comisión prevista para el 28 de noviembre de 2021, que garantice la completitud de los expedientes contractuales 2018, 2019, 2020 y 2021, conforme al procedimiento Organización de Expedientes, la TRD del proceso Gestión Jurídica y Contractual, y la liquidación y cierre financiero de los contratos.
4	Establecer un control con las áreas que adelantan el proceso de contratación sobre el régimen tributario aplicable al contratista en la etapa Precontractual, así mismo en la Etapa contractual en la actividad de pago, para la revisión de los valores a cancelar si se requiere o no el IVA, y así establecer correctamente el régimen aplicable.
5	Realizar seguimiento por parte de los Directores a la actividad desarrollada por los supervisores designados en cada una de las áreas, encaminado a verificar que ejerzan la función de vigilancia contractual a cabalidad y continuar con la capacitación y socialización de instrumentos de gestión contractual para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

6 NO CONFORMIDADES

A continuación, se describen las no conformidades encontradas en el desarrollo de la Auditoría de Seguimiento a la Función de Vigilancia Contractual.

No.	No conformidad:	Evidencias	Requisito
1	No queda evidencia de la revisión efectuada por la Oficina jurídica a los documentos contractuales previo a la elaboración de la minuta del contrato, incumpliendo el procedimiento de Gestión Contractual	En los siguientes contratos no se evidencia revisión de documentos en la etapa precontractual: Contrato No. CO-AJ-649-2020,- COMPENSAR; CO-AJ-661-2020 COMPUTEL SYSTEM SAS; CO-AJ-600-2020 BRUJULA COMUNICACIONES ESTRATEGICAS SAS,	Procedimiento Gestión Contractual P1.JC versión 3 actividad 3.- “Revisar documentos soportes, validar y enviar para firma del ordenador del gasto quien verifica condiciones y firma minuta”. Resolución N°. 11 del 04 de septiembre de 2018 se adoptó el Manual de Funciones por Dependencia. 10. Analizar, proyectar y revisar los actos administrativos, resoluciones, contratos convenios y demás documentos de carácter jurídico que se generen desde la Comisión de la Verdad, previo a la firma del Representante Legal.
2	El expediente contractual no cuenta con evidencia de documentos de ejecución, seguimiento y liquidación del contrato y/o convenio, conforme a	En los siguientes contratos/convenios celebrados no se evidencia soportes de los documentos que se deben allegar como parte de la ejecución:	Procedimiento Gestión Contractual P1.JC V2 del 14/04/2020 y V3 8/04/2021. Actividad 17. *Archivar documentos en la carpeta correspondiente – Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la Sede Nacional.*

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No.	No conformidad:	Evidencias	Requisito
	lo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD	Memorando de Entendimiento- INSTITUTO POPULAR DE CAPACITACION IPC Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS -CO-AJ-621 – 2020 NEGRITA FILMS SAS-	Procedimiento Organización de Expedientes TRD de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual. Manual de Supervisión e Interventoría M2.JC V1 del 8/04/2021. 4.2.2.2 Actividades Administrativas numeral 7. *Entregar al archivo contractual todos los documentos generados en el marco de la Supervisión del Contrato y/o Convenio a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación o suscripción de cada documento, a través de correo electrónico.* Manual de Contratación M1.JC V3 4/01/2020 y V4 del 21/12/2020. *5.3 Etapa posctontractual. 5.3.1. De la liquidación de los contratos – Órdenes de Compra – Órdenes de Servicio – Convenios.*
3.	Las certificaciones que acreditan la experiencia laboral para la contratación en la Modalidad de Prestación de Servicios de algunos contratos no cumplen con los requisitos establecidos en la Resolución No. 081 de 2020 dado que no contiene la “Relación de funciones desempeñadas y/o obligaciones, productos o actividades contractuales”.	Las certificaciones laborales de los siguientes contratos de prestación de servicios aportadas por los contratistas no cumplen con lo establecido en la Resolución No 081 de 30 de diciembre de 2020. **CO-AJ-111-2021** **CO-AJ-029-2021** **CO-AJ-021-2021** **CO-AJ-056-2021** **CO-AJ-067-2021**	Resolución No. 081 del 30 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en la vigencia 2021" (…) ARTÍCULO TERCERO: Requisitos de experiencia. Con el fin de determinar el perfil en relación con la experiencia, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones y condiciones: (…) La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificaciones escritas expedidas por el competente en la respectiva institución pública o privada o persona natural. Cuando la persona a contratar haya ejercido su profesión, actividad u oficio en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: 1. Nombre o razón social de la entidad, empresa o persona natural que la expide. 2. Tiempo de servicio y/o plazo de ejecución del contrato 3. Relación de funciones desempeñadas y/u obligaciones, productos o actividades contractuales. 4. Tipo de vinculación (prestación de servicios o vínculo laboral).

PÚBLICO

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No.	No conformidad:	Evidencias	Requisito
			5. Firmadas por el funcionario o persona competente para su expedición. Cuando la persona a contratar haya tenido dos o más vinculaciones laborales o haya ejecutado en el mismo periodo dos o más contratos, el tiempo de experiencia se contabiliza por una sola vez.
4.	Celebración de contratos con plazo de ejecución posterior a la fecha de existencia y operación de la Comisión, por un periodo de tres (3) años que finaliza el 28 de noviembre de 2021, lo que genera riesgos de tipo legal y financiero.	Los siguientes contratos tienen un plazo de ejecución posterior al 28 de noviembre del 2021: **No** / **No. CONTRATO** 1 CO-AJ-029-2021 2 CO-AJ-008-2021 3 CO-AJ-111-2021 4 CO-AJ-003-2021 5 CO-AJ-021-2021 6 CO-AJ-029-2021 7 CO-AJ-027-2021 8 CO-AJ-032-2021 9 CO-AJ-034-2021 10 CO-AJ-056-2021 11 CO-AJ-080-2021 12 CO-AJ-082-2021 13 CO-AJ-125-2021 14 CO-AJ-156-2021	Decreto 588 de 2017- Régimen legal propio de la Comisión de la Verdad. Artículo 1 del Decreto Ley 588 de 2017, “Naturaleza de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición. De conformidad con el artículo transitorio 2 del Acto Legislativo 01 de 2017, póngase en marcha la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición (CEV), como un ente autónomo e independiente del orden nacional, de rango constitucional, con personería jurídica, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeto a un régimen legal propio, por un período de tres (3) años de duración”.

7 CONCLUSIONES

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA	
No.	**Detalle**
1	Durante lo corrido durante la vigencia 2021, se han ajustado por parte de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual los instrumentos de gestión contractual, tales como el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría, el procedimiento de Gestión Contractual, entre otros, que han contribuido a establecer controles para mejorar el desarrollo de la función de vigilancia contractual por parte de los supervisores y demás intervinientes del proceso Contractual, que mitigue la materialización de los riesgos contractuales a los que se encuentre expuesta la entidad. Teniendo en cuenta que el 28 de noviembre de 2021, finaliza la operación de la Comisión se requiere Formular un Plan de Acción para el cierre de la actividad contractual, que garantice la completitud de los expedientes contractuales conforme al procedimiento Organización de Expedientes y la TRD del proceso, así como la liquidación y cierre financiero de los contratos celebrados por la Comisión en la vigencia 2021.

Total de Oportunidades de Mejora	5	**Total de No Conformidades**	4

Firma:

ALBA A GÓMEZ R.

ÁLBA AZUCENA GÓMEZ
Asesora Experta – Oficina de Control Interno

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Auditor Líder

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Deisy Milena Peña Vanessa Lozano	Profesionales Oficina de Control Interno – Auditoras	8/06/2021
Revisó	Alba Azucena Gómez	Asesora Experta Oficina de Control Interno	8/06/2021
Aprobó	Alba Azucena Gómez	Asesora Experta Oficina de Control Interno	8/06/2021

PÚBLICA

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA