






Código:GE-FR-013
Vigente a partir de: 16/10/2024
Versión: 1



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Fecha: 31-12-2025

<https://x.com/FORPO> 
<https://www.facebook.com/forpo> 
[instagram.com/fondo_rotatorio](https://www.instagram.com/fondo_rotatorio) 
<https://www.forpo.gov.co/es/> 
<https://www.youtube.com/@fondorotato> 

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Contenido

Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
Alcance	3
Justificación	4
Criterios	4
Desarrollo de la auditoría	5
Hallazgos	7
Hallazgo No. 01 – Deficiencias en la Supervisión Contractual y Debilidad en los Controles	7
Condición	7
Criterio	7
Causas	8
Efecto	9
Recomendaciones	9
Hallazgo 2 Ausencia de efectividad en la verificación documental previa en la formalización contractual	9
Condición	9
Causas	10
Efecto	10
Recomendación	11
Observación 1 debilidades en la organización y validación documental de los expedientes contractuales	11
Observación 2 revisión del contrato de mínima cuantía N. 049- 2- 25	13
Conclusiones Generales de la Auditoria	14
Recomendaciones Generales de la Auditoria	15



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA

Objetivo General

Evaluar riesgos significativos y efectividad de los controles en el proceso de contratación con el fin de verificar el cumplimiento del marco normativo aplicable, de los procesos y lineamientos internos, así como; valorar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión contractual, e identificar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.

Objetivos Específicos

- Verificar que la modalidad contractual seleccionada sea coherente con la naturaleza, (bien o servicio), cuantía y especificaciones técnicas requeridas.
- Evaluar la correcta operación de los procesos y establecer la existencia, idoneidad y efectividad de controles implementados por la administración para gestionar riesgos y garantizar una operación eficiente.
- Verificar que la entidad cuente con las actividades mínimas correspondientes en la etapa precontractual, (desde la elaboración de los estudios previos y/o acto administrativo de justificación), según el marco legal, manuales y procedimientos internos.
- Verificar que la entidad cuente con un procedimiento formal, documentado y aplicado para la supervisión y/o interventoría contractual, que establezca responsabilidades, actividades, criterios y mecanismos de control que garanticen el seguimiento técnico, financiero, administrativo y legal de los contratos.
- Verificar que la entidad cumpla con el principio de publicidad, para garantizar la transparencia, la igualdad de oportunidades y el control.

Alcance

La auditoría comprendió la revisión en las distintas modalidades de contratación de las etapas precontractual (desde la elaboración de los estudios previos y/o justificación de la contratación hasta la selección del contratista) y en la etapa contractual el proceso de supervisión contractual y/o interventoría, como se define a continuación:

1. Estudios previos:

- Definición del régimen Jurídico aplicable “modalidad de selección”
- Elaboración y aprobación de estudios previos y análisis de riesgos contractuales.

2. Selección del contratista:

- Publicación del aviso de convocatoria, pre pliegos y cronograma.
- Elaboración y publicación de pliegos definitivos.



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA

- Recepción, evaluación de ofertas y audiencias de adjudicación.
- Acto de adjudicación y aceptación por el contratista.

3. Supervisión contractual:

- Designación formal de supervisores o interventores.
- Ejecución inicial de las actividades de supervisión sobre contratos adjudicados en el periodo.
- Verificación de la existencia y aplicación del procedimiento de supervisión contractual.

Comprendido en el periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2025

Justificación

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías programadas para el 2025, y conforme a las Normas Internacionales para el Ejercicio de Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA), la Oficina de Control Interno llevó a cabo la revisión al cumplimiento normativo asociado al proceso de Gestión de Convenios y Contratos. Esta auditoria se realizó con el fin de verificar el cumplimiento del marco normativo y de los procedimientos internos aplicables al proceso de contratación de la entidad, durante la vigencia del 2025 descrito en el alcance. Dada la relevancia de la gestión contractual en el uso adecuado de los recursos públicos, es necesario evaluar la pertinencia de las modalidades de selección empleadas en cada uno de los procesos, la calidad de los estudios previos, la adecuada ejecución de las etapas precontractual y contractual, y la efectividad de la supervisión.

Asimismo, la revisión tuvo como propósito identificar riesgos, debilidades de control y oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a promover procesos contractuales eficientes, transparentes y ajustados a la normativa vigente.

Criterios

- Norma Global de Auditoría Interna
- Constitución Política
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1882 de 2018.
- Ley 1955 de 2019
- Ley 2022 de 2020.
- Decreto 310 de 2021.
- Decreto 1082 de 2015.
- Decreto 1860 de 2021
- Resolución 0054 del 7 de enero de 2022 del Ministerio de Defensa Nacional



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA

- Resolución 00011 del 22 de enero de 2024 del Fondo Rotatorio de la Policía
- CO-PR-008 Procedimiento contratación directa con oferta
- CO-PR-009 Procedimiento contratación directa
- CO-PR-012 Procedimiento mínima cuantía
- CO-PR-010 Procedimiento selección abreviada
- CO-PR-013 Procedimiento licitación pública
- CO-PR-014 Procedimiento elaboración y ejecución de convenios y contratos

Desarrollo de la auditoría

El 02 de octubre de 2025 se programó la apertura a la auditoría que se realizó al proceso de Gestión de Convenios y Contratos. Durante la reunión inicial se presentó el plan de auditoría, se dispuso de la carta de presentación al sujeto de control, se suscribió la carta de compromiso, se suscribió la carta de representación por parte del Sujeto auditado, en la misma reunión se presentó el equipo auditor designado y se formalizó el inicio de las actividades mediante la firma del acta reunión de apertura.

En el cronograma se dispuso que la prueba de recorrido se llevaría entre el día 2 de octubre y el 15 del mismo mes, utilizando la técnica de entrevista dirigida al personal de enlace asignado para atender el proceso de auditoría. En la prueba de recorrido el equipo auditor profundizó en conocer los aspectos más relevantes del proceso auditado, incluyendo sus actividades críticas, riesgos asociados, controles implementados y roles asignados al personal de trabajo del Grupo de Convenios y Contratos. Una vez culminada la prueba de recorrido el equipo auditor se centró en establecer el programa de trabajo e iniciar con la ejecución de la auditoría.

El día 22 de octubre se solicitó de acuerdo con la definición en el programa de trabajo la muestra de contratos que sería auditada, un total de 26 contratos en las diferentes modalidades, así:

MODALIDAD	N° CTO	OBJETO	FECHA SUSCRIPCION
CONTRATACIÓN DIRECTA	024-6-25	CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) PROFESIONAL EN EL ÁREA DEL DERECHO, CON ESPECIALIDAD EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES DE HIDROCARBUROS DE LA DIRECCIÓN DE CARABINEROS Y PROTECCIÓN AMBIENTAL DEL ACUERDO DE COOPERACIÓN DERIVADO CENIT ACD-01-2023.	25/02/2025
CONTRATACIÓN DIRECTA	030-6-25	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) ABOGADO, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL EN EL GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	13/03/2025
CONTRATACIÓN DIRECTA	036-6-25	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR JURÍDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EN LAS FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL, CON EL PROPÓSITO DE PREVENIR POSIBLES DAÑOS ANTIJURÍDICOS A LA ENTIDAD.	11/04/2025
CONTRATACIÓN DIRECTA	051-8-25	MANTENIMIENTO DE LOS TOBOGANES DE SALVAMENTO COMO MEDIO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA ALTERNOS PARA LAS INSTALACIONES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	28/05/2025
CONTRATACIÓN DIRECTA	052-6-25	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL LABORATORIO DE QUÍMICA FORENSE - DIJIN ACD 01-2023.	30/05/2025



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

CONTRATACIÓN DIRECTA	056-5-25	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA "MIGUEL ANTONIO LLERAS PIZARRO".	9/06/2025
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	143676-25	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (BONOS O CHIP), PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA UNIDAD INVESTIGATIVA DE HIDROCARBUROS - SIJIN - DICAR ACD 01-2023.	20/03/2025
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	144661-25	ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A NIVEL NACIONAL (GASOLINA CORRIENTE Y ACPM), PARA LOS VEHÍCULOS ADSCRITOS AL GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES DE HIDROCARBUROS, VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DE CARABINEROS Y PROTECCIÓN AMBIENTAL, Y OTROS QUE COADYUVEN EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE COOPERACIÓN DERIVADO ACD 01-2023 (GOESH).	7/04/2025
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	145701-25	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDOS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA, PARA LOS VEHÍCULOS COMPROMETIDOS Y COADYUVEN A LA MISIONALIDAD DE LA UNIDAD INVESTIGATIVA HIDROCARBUROS, SIJIN - DICAR EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE COOPERACIÓN ACD01-2023.	6/05/2025
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	147216-25	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS OFIMÁTICAS PARA LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE DICAR - ACD 01-2023.	5/06/2025
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	147217-25	COMPRA DE LICENCIAS OFIMÁTICAS PARA EL GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES DE HIDROCARBUROS (GOESH) Y FUNCIONARIOS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL ACUERDO DE COOPERACIÓN DERIVADO CENIT ACD 01-2023.	5/06/2025
GRANDES ALMACENES	144897-25	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO VIDEO BEAM Y ELEMENTOS PARA DOTAR LA PELUQUERÍA, SASTRERÍA Y GIMNASIO DE LA BASE DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA.	11/04/2025
GRANDES SUPERFICIES	142485-25	ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	26/02/2025
GRANDES SUPERFICIES	144805-25	ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS DE TINTA CONTINUA PARA SER ENTREGADAS AL PERSONAL DEL GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES DE HIDROCARBUROS (GOESH) Y FUNCIONARIOS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL ACUERDO DE COOPERACIÓN DERIVADO CENIT ACD 01-2023.	10/04/2025
GRANDES SUPERFICIES	144899-25	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO VIDEO BEAM Y ELEMENTOS PARA DOTAR LA PELUQUERÍA, SASTRERÍA Y GIMNASIO DE LA BASE DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA.	11/04/2025
GRANDES SUPERFICIES	145012-25	ADQUISICIÓN DE DISPENSADORES DE AGUA PARA EL PERSONAL DEL GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES DE HIDROCARBUROS (GOESH) - ACD 01-2023.	16/04/2025
MÍNIMA CUANTÍA	025-2-25	PRESTACIÓN DEL SERVICIO FÍSICO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, PARA LAS SEDES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.	24/02/2025
MÍNIMA CUANTÍA	043-2-25	SUSCRIPCIÓN ENSAYOS DE APTITUD PARA EL LABORATORIO DE QUÍMICA FORENSE DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL ACD 01-2023.	24/04/2025
MÍNIMA CUANTÍA	049-2-25	ADQUISICIÓN KIT DE PUESTO DE CONTROL PARA EL PERSONAL DEL GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES DE HIDROCARBUROS (GOESH). - ACD 01-2023.	22/05/2025
MÍNIMA CUANTÍA	050-2-25	ADQUISICIÓN LICENCIAS DE OFIMÁTICA CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE POLICIA ANTIOQUIA – ANEXO No. 3.	26/05/2025
MÍNIMA CUANTÍA	054-2-25	MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS PARA EL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	6/06/2025
LICITACIÓN PÚBLICA	048-8-25	PRESTACIÓN DEL SERVICIO FÍSICO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, PARA LAS SEDES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.	15/05/2025
SUBASTA	037-1-25	LOTE 2: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO PARA RUTAS NACIONALES CON DESTINO A FUNCIONARIOS DE SIJIN - DICAR Y FUNCIONARIOS QUE COADYUVEN AL ACUERDO DE COOPERACIÓN NO. ACD01-2023 - SIJIN - DICAR. LOTE 3: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO PARA RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA LOS FUNCIONARIOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	16/04/2025
SUBASTA	044-1-25	ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS UNIFORMADAS PARA DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA.	30/04/2025
SUBASTA	066-1-25	ADQUISICIÓN DE RACK DE ARMAMENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA - ANEXO No. 3.	25/06/2025
SUBASTA	067-1-25	ADQUISICIÓN DE COLCHONETAS Y ALMOHADAS EN ESPUMA DE POLIURETANO (NTMD-0081-A6) Y LITERA METÁLICA (NTMD-0042-A2) PARA SER ENTREGADAS AL PERSONAL DEL GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES DE HIDROCARBUROS (GOESH). - ACD 01-2023.	27/06/2025



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA

Una vez se entregó la documentación en físico correspondiente a la muestra, el equipo auditor inicio el trabajo de revisión que permitió hacer un análisis del cumplimiento normativo, de procedimientos, manuales y controles establecidos, que sirvió como insumo para realizar el informe preliminar, obteniendo los siguientes resultados

Hallazgos

Hallazgo No. 01 – Deficiencias en la Supervisión Contractual y Debilidad en los Controles

Condición

En la revisión de la muestra de expedientes contractuales correspondiente a la vigencia auditada, se identificó que la mayoría de los contratos, en todas sus modalidades, presentan incumplimiento en la entrega oportuna y publicación de los informes de supervisión en la plataforma SECOP II. Se observó que los supervisores no están cargando los informes dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, tal como lo exigen sus obligaciones de la notificación de supervisión y la normativa de transparencia pública. Aunque los pagos mensuales no se efectúan sin el informe del supervisor, esta condición favorable no subsana el incumplimiento de oportunidad en la publicación en SECOP II, que constituye una obligación independiente y de carácter legal.

Para dar un ejemplo ilustrativo se verificó que en el contrato No. 024-6-25, ejecutado entre el 3 de marzo y el 30 de mayo de 2025, los informes fueron publicados de manera extemporánea, situación que también se repite en la generalidad de los contratos revisados. En mismo sentido, se evidenció que, a pesar de existir un oficio de control en el mes de octubre de 2025, expedido por la coordinación del Grupo de Convenios y Contratos, requiriendo a los supervisores para entregar y publicar los informes pendientes en un término perentorio en días hábiles, el grupo auditor evidencio que varios supervisores aún no habían cumplido con dicha obligación.

Otros contratos en los que la supervisión publicó los informes de manera extemporánea, Contratación directa Contratos 036-6-25; Contrato 051-6-25, Contratos de Mínima Cuantía, Contratos 049-2-25; contrato 050-2-25; contrato 054-2-25, Orden de compra 144897-144899, Selección Abreviada, Contrato 066-1-25; Contrato 067-1-25.

Criterio

Las situaciones descritas vulneran los siguientes criterios normativos y contractuales:

Normativa externa

Ley 80 de 1993, art. 25: responsabilidad y supervisión adecuada de los contratos.

Ley 1150 de 2007: principios de transparencia y responsabilidad.

Ley 1712 de 2014, art. 11 literal g: obligación de publicar información mínima en SECOP II.

Decreto 1081 de 2015, art. 2.1.1.2.8: publicidad de información contractual.

CO-PR-008 Procedimiento contratación directa con oferta



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA

CO-PR-009 Procedimiento contratación directa
CO-PR-012 Procedimiento mínima cuantía
CO-PR-010 Procedimiento selección abreviada
CO-PR-013 Procedimiento licitación pública
CO-PR-014 Procedimiento elaboración y ejecución de convenios y contratos

Normativa interna

1. Manual de Contratación “Resolución 0011 de 22 de enero de 2024”, Capítulo IV, Etapa Contractual, numeral 4.4 Seguimiento y control, el cual establece que el Fondo Rotatorio de la Policía debe vigilar permanentemente la correcta ejecución contractual a través del Grupo de Convenios y Contratos, cuyas actividades incluyen:
 - Verificar la ejecución de los contratos mediante la matriz de seguimiento.
 - Consolidar los informes de ejecución rendidos por los supervisores e interventores.
 - Informar al Coordinador del Grupo los plazos vencidos, incumplimientos y novedades ocurridas durante la ejecución del contrato.
 - Consolidar los informes de incumplimiento y remitirlos con soportes a la Oficina Asesora Jurídica.
2. Numeral 4.5 y S.S. del mismo Manual, que desarrolla ampliamente las responsabilidades y obligaciones de los supervisores e interventores.

A pesar de lo anterior, se evidenció que la entidad no cuenta con un manual específico para supervisores e interventores, situación que afecta la estandarización de criterios y prácticas en la supervisión contractual.

Causas

- Incumplimiento reiterado de los supervisores respecto a los plazos contractuales y normativos para la entrega y publicación de informes de supervisión en SECOP II.
- Debilidad en los controles del Grupo de Convenios y Contratos, dado que el seguimiento no se realiza con la frecuencia y oportunidad previstas en el Manual de Contratación. Un ejemplo de ello es que, aunque varios contratos finalizaron en mayo, solo hasta el 28 de octubre de 2025 se expidió un requerimiento formal a los supervisores, evidenciando ausencia de verificación permanente.
- Insuficiente efectividad del requerimiento del 28 de octubre de 2025, ya que no se verificó su cumplimiento ni se adoptaron acciones correctivas frente a los supervisores que persistieron en el incumplimiento.



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA

- Falta de un manual específico que unifique criterios de supervisión e interventoría, lo cual puede generar interpretaciones no homogéneas de las responsabilidades.
- Ausencia de un mecanismo de monitoreo automatizado que alerte en tiempo real sobre retrasos en la entrega o publicación de informes.

Efecto

Las situaciones descritas generan los siguientes efectos:

- Incumplimiento normativo y afectación al principio de transparencia en la contratación pública.
- Expedientes contractuales incompletos o desactualizados, lo que afecta la trazabilidad, seguimiento y control del proceso contractual.
- Riesgo institucional por retrasos en la verificación del avance contractual, aun cuando los pagos no se realizan sin informe.
- Debilitamiento del control interno, especialmente en lo relacionado con supervisión, seguimiento y gestión documental.
- Exposición a observaciones de entes de control, dado el incumplimiento sistemático y generalizado de los supervisores.

Recomendaciones

- Implementar un sistema de control y monitoreo periódico, preferiblemente automatizado, que verifique el cumplimiento de los plazos de entrega y publicación de informes.
- Fortalecer el rol del Grupo de Convenios y Contratos mediante seguimiento efectivo, verificable y documentado, conforme a lo establecido en el numeral 4.4 del Manual de Contratación.
- Elaborar y adoptar un manual específico para supervisores e interventores, que estandarice responsabilidades, procedimientos y resultados.
- Establecer alertas institucionales y recordatorios programados para garantizar que los informes sean presentados dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
- Implementar estrategias de capacitación periódica orientadas a fortalecer las capacidades de supervisión y cumplimiento de obligaciones.

Hallazgo 2 Ausencia de efectividad en la verificación documental previa en la formalización contractual

Condición

En la revisión del expediente físico del contrato No. 030-6-25, se evidenció que la cesión contractual formalizada el 30 de abril de 2025 se soportó en el diligenciamiento del formato CO-FR-040 "formato



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA

Lista de chequeo contratos prestación de servicios persona Natural” y en la “certificación de idoneidad emitida por el Coordinador de Talento Humano”, conforme lo establecido en el procedimiento de contratación directa CO-PR-009, que “le asigna la responsabilidad de certificar la idoneidad del profesional seleccionado previo a la remisión de la carpeta al Grupo de Adquisiciones y Contratos”.

Adicionalmente, la auditoría efectuó la validación normativa aplicable al proceso contractual, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales exigidos para la acreditación de la idoneidad del profesional antes de formalizar la cesión. Como resultado de esta revisión normativa, documental y procedimental se identificó que los documentos externos obligatorios para acreditar la idoneidad fueron expedidos con posterioridad a la suscripción de la cesión contractual en lo que refiere:

Certificado de antecedentes disciplinarios – expedido el 5 de mayo de 2025.

Certificación de vigencia de tarjeta profesional – expedida el 5 de mayo de 2025.

Esto implica que, al momento de suscribirse la cesión el 30 de abril de 2025, no reposaban en el expediente los documentos oficiales exigidos por la normatividad para demostrar la idoneidad del profesional, siendo estos expedidos con fecha posterior.

Importante dejar de presente que una vez aportados, se evidencia que la profesional no presentaba inhabilidades ni restricciones para el ejercicio de la profesión, lo cual mitiga el riesgo jurídico material sobre la ejecución del contrato. No obstante, la inconsistencia temporal evidencia la necesidad de fortalecer los controles para garantizar que los documentos habilitantes se encuentren disponibles previo a la formalización de la actuación contractual.

Criterio

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007.
- Manual de Contratación – Resolución 0011 de 2024, artículo 3.8.3.2.1.1 y S.S.
- Procedimiento CO-PR-009 – Contratación directa, paso 2.
- Formato CO-FR-040, referente a la verificación previa de requisitos habilitantes.

Causas

- La certificación de idoneidad se expidió sin que se hubieran allegado aún los documentos del potencial cesionario con fechas previas a la actuación contractual.
- Falta de efectividad en el control que valide la coincidencia temporal entre las fechas de expedición de los documentos habilitantes y la fecha de formalización de la cesión.

Efecto

- Riesgo de desajuste procedimental, al soportarse la cesión con documentos aún no expedidos a la fecha de la actuación.



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA

- Afectación a la trazabilidad y coherencia documental del expediente contractual.
- Debilitamiento del control interno en la fase de modificaciones y variaciones contractuales.
- Riesgo mitigado para la ejecución contractual, dado que la profesional no presentaba inhabilidades según los soportes expedidos en fecha posterior.

Recomendación

- Garantizar que toda suscripción contractual se formalice únicamente cuando reposen en el expediente todos los documentos oficiales habilitantes, con fecha previa a la actuación contractual.
- Incorporar en el formato CO-FR-040 un espacio para la verificación cronológica que documente las fechas de expedición de los certificados revisados.
- Implementar un control previo institucional que bloquee la suscripción de contratos mientras existan documentos en trámite o no expedidos.
- Fortalecer la articulación entre Talento Humano y el Grupo de Convenios y Contratos para asegurar la secuencia adecuada del procedimiento CO-PR-009 y el cumplimiento de los requisitos normativos.
- Capacitar al personal involucrado en cesiones contractuales sobre la importancia de la coherencia documental y la verificación previa de los requisitos habilitantes.

Observación 1 debilidades en la organización y validación documental de los expedientes contractuales

Situación observada

Durante la revisión física de los expedientes contractuales, se identificaron inconsistencias en la organización, completitud y validación documental que afectan la trazabilidad y coherencia de los procesos revisados. En particular, se observaron las siguientes situaciones:

1. Expedientes no organizados cronológicamente

Se evidenció que, en algunos expedientes, como en el contrato No. 025- 2- 25, los documentos no están organizados en orden cronológico, lo cual dificulta la verificación secuencial del trámite contractual y afecta la claridad sobre el cumplimiento de etapas, términos y actuaciones.

2. Falta de criterios unificados sobre documentos que deben imprimirse para integrar el expediente físico.
3. La falta de lineamientos unificados genera expedientes desiguales y limita la consistencia documental entre procesos de la misma modalidad.



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA

4. Falta de firmas en documentos exigidos dentro del expediente físico. En el proceso contractual correspondiente a la Licitación Pública 001 de 2025, se identificaron varios documentos sin las firmas requeridas, pese a tratarse de actas que reflejan actuaciones formales dentro del procedimiento contractual:

Carpeta 2, Folio 249: Acta 001 – Audiencia de Asignación de Riesgo.

Falta la firma del señor Camilo Andrés Ayala, integrante del Comité Técnico Evaluador.

Carpeta 2, Folio 374: Acta 002 del 23 de abril de 2025 – “Apertura de Evaluaciones”.

Falta la firma de la abogada María Margarita Palacio, asesora del Grupo de Convenios y Contratos.

Carpeta 3 – Folio 458: Respuesta a observaciones del informe de evaluación definitivo – Unión Temporal Seguridad ER FORPO. Faltan las firmas del funcionario Camilo Andrés Ayala (Comité Técnico – Logística) y de la funcionaria Lina Milena Martínez (Comité Técnico – Logística).

Estas omisiones pueden llegar afectar la validez formal de las actuaciones y la fidelidad del expediente físico frente a la actuación administrativa si la debilidad persiste.

Análisis

Las situaciones evidenciadas se relacionan con:

1. Debilidades en la gestión documental del Grupo de Convenios y Contratos, particularmente en la organización cronológica, revisión y control de los expedientes físicos.
2. Falta de un procedimiento interno estandarizado, con criterios uniformes sobre el contenido mínimo requerido en el expediente físico para cada uno de los procesos de selección.
3. Ausencia de un mecanismo final de validación que verifique firmas y orden documental al momento del archivo de los documentos.

Si bien estas inconsistencias no comprometen la validez de los contratos, sí representan riesgos en materia de control interno, archivo, trazabilidad y cumplimiento normativo, especialmente ante auditorías externas y organismos de control.

Recomendaciones

Con el fin de fortalecer la gestión documental y asegurar la integridad de los expedientes contractuales, se recomienda:

1. Establecer una directriz institucional que unifique los criterios sobre la organización cronológica de los expedientes, señalando explícitamente el orden documental y el contenido mínimo requerido de cada una de las modalidades.



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA

2. Definir y divulgar un instructivo sobre qué documentos deben imprimirse y anexarse al expediente físico, particularmente aquellos asociados a actuaciones formales (actas, ofertas, evaluaciones, observaciones, publicaciones de SECOP II, certificaciones, aprobaciones, etc.).
3. Capacitar al personal involucrado en la gestión contractual y documental sobre los lineamientos de archivo, conservación y organización, reforzando la importancia de la integridad del expediente.

REVISIÓN ESPECIAL

Observación 2 revisión del contrato de mínima cuantía N. 049- 2- 25

Asunto de la queja allegada a la oficina de control interno: presunta vulneración al principio de planeación, economía y buena administración.

Situación observada

En atención a la queja presentada por el contratista respecto de la presunta vulneración a los principios de planeación, economía y buena administración en la Aceptación de Oferta No. 049-2-25, cuyo objeto es “Adquisición kit de puesto de control para el personal del Grupo de Operaciones Especiales de Hidrocarburos – GOESH ACD 01 202”, se realizó la revisión integral del expediente contractual. Como resultado, se identificó lo siguiente:

Sobre la aceptación de la oferta

En el cronograma del proceso, la aceptación de la oferta estaba programada para el 20 de mayo de 2025. Sin embargo, el documento de aceptación revisado en el expediente se encuentra fechado el 22 de mayo de 2025, sin que exista en el archivo contractual adenda, justificación o modificación formal del cronograma que habilitara a la Entidad para aceptar la oferta en una fecha distinta a la prevista inicialmente.

Sobre la ejecución del contrato

El proveedor tenía plazo hasta el 30 de junio de 2025 para cumplir el objeto contractual. El contrato fue prorrogado inicialmente por 15 días, hasta el 15 de julio de 2025, con fundamento en dificultades del contratista para coordinar la entrega con el supervisor y en el tiempo requerido para el suministro de reductores de velocidad. Esta prórroga fue formalizada mediante documento del 27 de junio de 2025. El 12 de julio de 2025, el contratista solicitó segunda prórroga por un mes, la cual obtuvo concepto favorable de la Oficina Jurídica. No obstante, en ejercicio de la competencia discrecional, la Ordenadora del Gasto negó la prórroga, notificando al supervisor y al contratista el 15 de julio de 2025 de la decisión.

Situación planteada por el contratista



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA

El 1 de septiembre de 2025, el contratista presentó oficio alegando violación al principio de planeación, señalando que se presentaron dificultades para coordinar la entrega con el supervisor y aportando evidencia (folios 287 a 289) de intentos de comunicación no atendidos oportunamente.

El 19 de septiembre de 2025, el Grupo de Convenios y Contratos requirió información al supervisor. El supervisor respondió el 22 de septiembre, y la Entidad emitió respuesta formal al contratista el 26 de septiembre, suscrita por la Coordinadora del Grupo de Convenios y Contratos.

Análisis

De la revisión documental se evidencian dos aspectos relevantes:

a) Diferencias en las fechas del cronograma y la fecha del documento de aceptación de la oferta. La diferencia entre la fecha programada (20 de mayo) y la fecha registrada en la aceptación (22 de mayo), sin existencia de soporte que modifique el cronograma, constituye una inconsistencia documental, que si bien no compromete la validez del proceso, sí afecta la trazabilidad del cumplimiento del procedimiento y deja un vacío respecto a la justificación de dicha variación.

b) Gestión de supervisión durante la ejecución del contrato. Si bien la primera prórroga fue procedente y formalizada dentro del término contractual, la evidencia aportada por el contratista (folios 287–289) muestra dificultades en la comunicación con la supervisión, aspecto que pudo incidir en la oportunidad de la entrega y en los retrasos alegados.

Esto indica oportunidad de mejora en la atención y respuesta del supervisor frente a los requerimientos del contratista. No obstante, lo anterior, la Entidad sí tramitó las solicitudes del contratista, gestionó los requerimientos internos, emitió concepto jurídico y respondió formalmente las comunicaciones, negando la segunda prórroga dentro de su competencia.

Conclusión de la observación

Si bien no se evidencia un incumplimiento que afecte la validez del proceso contractual, se identificaron inconsistencias en la atención oportuna de comunicaciones entre el supervisor y el contratista durante la ejecución del contrato.

Estas situaciones no configuran un hallazgo, pero sí reflejan la necesidad de reforzar los controles en materia de trazabilidad, documentación y supervisión, con el fin de dar cumplimiento estricto a los principios de planeación, economía y buena administración.

Conclusiones Generales de la Auditoria

1. El análisis realizado al proceso de contratación permitió identificar debilidades que se pueden presentar como: la oportunidad en la supervisión contractual y la verificación previa de requisitos habilitantes en la contratación.

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

2. En la mayoría de los expedientes revisados, los informes de supervisión no se publican dentro de los plazos establecidos, lo que afecta la trazabilidad y el control oportuno de la ejecución contractual. Así mismo, se evidenció que se formalizó el proceso contractual sin que reposaran en el expediente los documentos oficiales de idoneidad con fecha previa a la actuación, aunque posteriormente se verificó que la profesional no presentaba inhabilidades.
3. Estos hallazgos no comprometen la validez de los contratos analizados; sin embargo, reflejan debilidades procedimentales que deben ser corregidas para asegurar el cumplimiento estricto de la normativa, mejorar la calidad del seguimiento contractual y fortalecer la transparencia en la gestión.

Recomendaciones Generales de la Auditoría

1. Fortalecimiento del sistema de supervisión y control contractual

Se recomienda que la Entidad implemente mecanismos institucionales que garanticen la oportunidad, consistencia y trazabilidad de los informes de supervisión, a través de controles automáticos, alertas internas y verificación periódica por parte del Grupo de Convenios y Contratos. Estas medidas deben asegurar el cumplimiento de los plazos normativos y contractuales establecidos para la supervisión, contribuyendo al cumplimiento de los principios de la contratación pública.

2. Mejorar la verificación documental previa en actuaciones contractuales

Se recomienda realizar seguimiento periódico a la aplicación y cumplimiento de los procedimientos internos para garantizar que todos los documentos habilitantes y soportes normativos requeridos reposen en el expediente previo a la formalización de los contratos.

Grupo Auditor

Elaborado por:

Abogado. Robinson Carranza Romero

Revisado y Aprobado por:

Contador Público. Juan Jairo Gil Rodríguez
Jefe Oficina de Control Interno