

MEMORANDO

1200

Bogotá D.C., 25 de junio de 2026

INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
Al Contestar Cite Este Nr.:2026IE2862 O 1 Fol:1 Anex:0
Origen: OFICINA DE CONTROL INTERNO/ROJAS PEREZ KAREN VIVIA
Destino: GERENCIA DE CONTRATACION/FLOREZ CÁRDENAS LINA MA
Asunto: NOTIFICACIÓN DE INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO GE
Fec.Radic:25/06/2026 03:41:14. Obs.:

PARA: LINA MARCELA FLÓREZ CÁRDENAS
Gerente de Contratación- Secretaria General (E)

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Respetada Dra. Lina.

Reciba un cordial saludo, Dando cumplimiento a las actividades programadas en el Plan Anual de Auditorias 2026, y en concordancia con los roles establecidos en el Decreto 648 de 2017, atentamente me permito notificar el informe final resultado de la auditoría del asunto y de conformidad con lo establecido en el procedimiento de **AUDITORIAS INTERNAS S-EVG-PR-001**, así como en el **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO S-SMG-MA-004**, se deberá formular el plan de mejoramiento correspondiente en los términos previstos.

Se recomienda realizar un exhaustivo análisis causal, a fin de establecer acciones enfocadas en la mejora y la gestión efectiva de las situaciones observadas.

Cordialmente,

KAREN VIVIANA ROJAS PÉREZ

Jefe Oficina de Control Interno

karenv.rojas@idipron.gov.co**Anexos:**

1. Informe Final Auditoría al Proceso de Gestión Contractual.
2. Anexo 1. Situaciones Observadas - Muestra de Contratación - (Parte integral del informe final).
3. Anexo 2. Prueba de Recorrido – Diseño de Documentos - (Parte integral del informe final).

C.C: Dr. Javier Palacios Torres (Director General),

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Jeferson Bonilla Carreño - Contratista Abogado Especializado OCI, Contrato No. 0154 de 2026.		25/06/2026
Revisó:	Karen Viviana Rojas Pérez - Jefe Oficina de Control Interno		25/06/2026
Aprobó:	Karen Viviana Rojas Pérez -Jefe Oficina de Control Interno		25/06/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos a firma.			

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	1 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

TIPO DE AUDITORÍA INTERNA: AUDITORIA A PROCESO

NOMBRE: PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

DEPENDENCIA QUE PRESENTA EL INFORME DE AUDITORÍA:
OFICINA DE CONTROL INTERNO

(BOGOTÁ D.C, JUNIO DE 2026)

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	2 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

Tabla de contenido

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA 3

2. ALCANCE 3

3. EQUIPO DE TRABAJO 3

4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA..... 3

5. CONTEXTO DEL PROCESO A AUDITAR 6

5.1. RIESGOS6

5.2. PLANES DE MEJORAMIENTO6

5.3. PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO7

5.4. INDICADORES DEL PROCESO8

5.5. ARTICULACIÓN POLITICA MIPG8

6. METODOLOGÍA APLICADA 8

7. RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR..... 12

7.1. RIESGOS12

7.2. POLITICAS MIPG17

7.3. FORTALEZAS Y/O MEJORAS OBSERVADAS18

7.4. HALLAZGOS 19

7.4.1. Hallazgo No. 1 – Incumplimiento a la obligación de publicar de forma oportuna y completa los documentos precontractuales exigibles en la plataforma SECOP II.....19

7.4.2. Hallazgo No. 2 – Incumplimiento de los supervisores a la obligación de publicar oportunamente los documentos de ejecución contractual en SECOP II y debilidades en la completitud de los expedientes contractuales físicos, híbridos y digitales23

7.4.3. Hallazgo No. 3 – Incumplimiento de los supervisores a las obligaciones de publicidad en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC: omisión de documentos de ejecución contractual, formatos de liquidación y elementos de planeación.....26

7.4.4. Hallazgo No. 4 – Debilidades en el diseño de controles y actividades de los procedimientos del proceso Gestión Contractual conforme lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos - Código S-SMG-MA-002.....30

7.4.5. Hallazgo No. 5 – Ausencia de protocolo HTTPS y certificados SSL/TLS en el repositorio SAN institucional TrueNAS, con riesgo de vulneración de la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información contractual.....31

7.4.6. Hallazgo No. 6 – Ausencia de soportes documentales y deficiencias en la calidad del contenido de los expedientes administrativos sancionatorios contractuales.....33

7.5. RESPUESTAS DEL AUDITADO34

7.6. CONSIDERACIÓN GENERAL SOBRE LAS SUBSANACIONES POSTERIORES AL INFORME PRELIMINAR.....42

7.7. OPORTUNIDADES DE MEJORA43

7.8. EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS48

7.9. ANEXOS53

8. CONCLUSIONES53

9. RECOMENDACIONES GENERALES.....55

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	3 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivo General de la Auditoría Interna

Evaluar el proceso de *Gestión Contractual*, específicamente en lo que corresponde a la trazabilidad integral del ciclo del contrato estatal en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, abarcando desde la consolidación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, la estructuración técnica, jurídica y financiera, hasta el ejercicio de la supervisión y la liquidación de los procesos; verificando las actuaciones administrativas adelantadas para garantizar la observancia de los controles internos y el estricto cumplimiento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública dentro de la entidad.

2. ALCANCE

Evaluar integralmente al proceso de Gestión Contractual, abarcando las actuaciones administrativas surtidas durante la vigencia fiscal 2025 y el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2026. La evaluación abarcará la trazabilidad completa del ciclo del contrato estatal, iniciando en la etapa precontractual con la consolidación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, así como la estructuración técnica, jurídica y financiera de los procesos y su respectiva evaluación. Asimismo, incluirá la etapa contractual, con énfasis en el control a la ejecución y el ejercicio de la supervisión; culminando en la etapa poscontractual con el cierre y liquidación de los actos jurídicos, cuando a ello hubiere lugar, verificando la observancia de los controles establecidos y el marco normativo aplicable.

3. EQUIPO DE TRABAJO

Roles	Nombres	Competencias
AUDITOR LÍDER	Jeferson Bonilla Carreño	Planeación de la auditoria, organización del proceso auditor, revisión documental, ejecución pruebas de auditoría, proyección y consolidación del informe.
EQUIPO AUDITOR DE APOYO	Carlos Andrés Guerra Jiménez Paola Andrea Arias Cabrera Sergio Andrés Castro Londoño Anyela Viviana Buitrago Amarillo Andrés Torres Eusse Camilo Andrés Cuadros Pantoja David Parada Logreira	Revisión documental, ejecución pruebas de auditoría y proyección del informe.

4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

NORMATIVIDAD EXTERNA

- **LEY 80 DE 1993** “*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la administración pública*”.
- **LEY 87 DE 1993** “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*”.
- **LEY 594 DE 2000** “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”.
- **LEY 996 DE 2005** “*Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones*”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Unitario para la Protección de la Policía y la Juventud	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	4 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

- **LEY 1150 DE 2007** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- **LEY 1474 DE 2011** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- **LEY 1437 DE 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **LEY 1882 DE 2018** “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública a en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- **LEY 2195 DE 2022** “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- **LEY 1712 DE 2014** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **LEY 1474 DE 2011, ARTÍCULOS 83 Y 84** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. Artículos 83 y 84: obligaciones y facultades del supervisor e interventor.
- **LEY 1581 DE 2012** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- **LEY 2069 DE 2020** “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, en especial los artículos 30 a 35 relativos al sistema de compras públicas, reglamentados por el Decreto Nacional 1860 de 2021.
- **DECRETO NACIONAL 019 DE 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015** “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- **DECRETO NACIONAL 1083 DE 2015** “Por el cual se adiciona el Título 5 a la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo relacionado con la liquidación y traslado de los rendimientos financieros originados con recursos de la Nación”.
- **DECRETO NACIONAL 1860 DE 2021** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”.
- **DECRETO NACIONAL 338 DE 2022** “Por el cual se adiciona el Título 21 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único 1078 de 2015, con el fin de establecer los lineamientos generales para fortalecer la gobernanza de la seguridad digital”.
- **RESOLUCIÓN No. 02277 DEL 3 DE JUNIO DE 2025** del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), mediante la cual se definen lineamientos, responsabilidades y controles para garantizar la seguridad y privacidad de la información en las entidades públicas, alineados con la norma ISO/IEC 27001:2022 y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).
- **CIRCULAR EXTERNA 002 DE 2022**, Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, emite directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II.
- **CIRCULAR EXTERNA ÚNICA 2023**, Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, actualiza la Circular Externa Única para armonizarla con la normativa vigente, además de incluir algunos contenidos adicionales que no hacían parte de la Circular anterior. Así las cosas, en cumplimiento de las funciones de la ANCP – CCE como ente rector del Sistema de Compra Pública, la entidad actualiza la Circular Externa Única de acuerdo con los cambios normativos y jurisprudenciales en el ordenamiento jurídico.
- **DIRECTIVA 001 DE 2025**, Secretaría Jurídica Distrital, lineamientos para cumplir con la obligación de publicar los documentos contractuales en el Sistema Electrónico de Compra Pública - SECOP II.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	5 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

- **DIRECTIVA CONJUNTA No. 001 DE 2025**, Secretaría Jurídica Distrital y Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, se establecen lineamientos generales para las entidades y organismos del Distrito Capital sobre las restricciones y prohibiciones contenidas en la Ley 996 de 2005 y la Ley 1952 de 2019, con ocasión de los procesos electorales para Congreso de la República, Presidente y Vicepresidente de la República previstos para el año 2026.
- **DIRECTIVA CONJUNTA No. 003 DE 2025**, Secretaría Jurídica Distrital y Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se imparten lineamientos específicos y complementarios a las entidades y organismos del Distrito Capital sobre la aplicación de la Ley 996 de 2005 - Ley de Garantías Electorales, con énfasis en las restricciones a la contratación, convenios interadministrativos y nómina para el período electoral 2026.
- **CIRCULAR No. 037 DE 2025**, Secretaría Jurídica Distrital, recomendaciones para la suscripción de convenios interadministrativos en el Distrito Capital.
- **CIRCULAR EXTERNA No. 006 DE 2025**, Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, aplicación de las prohibiciones establecidas en el artículo 33 y el parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005 -Ley de Garantías Electorales.
- **CIRCULAR NO. 010 DE 2025**, Procuraduría General de la Nación, restricciones en materia de empleo público contenidas en la Ley 996 de 2005 para los procesos electorales de Congreso, Presidencia y Vicepresidencia de la República, periodo constitucional 2026-2030.
- **CIRCULAR No. 042 DE 2025**, Secretaría Jurídica Distrital, Actualización de lineamientos frente a la interpretación de las prohibiciones contenidas en la Ley de Garantías Electorales - Ley 996 de 2005.
- **CIRCULAR CONJUNTA No. 100-006 DE 2025**, Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) y Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), aplicación de la ley de garantías electorales - ley 996 de 2005.
- **CIRCULAR NO. 001 DE 2026**, Procuraduría General de la Nación, restricciones de la Ley 996 de 2005 para los procesos electorales de Congreso y Presidente y Vicepresidente de la República, periodo constitucional 2026 – 2030.
- **MANUAL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG**, Versión 5, marzo 2023, sección 2.3 Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.
- **GUÍA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN ENTIDADES PÚBLICAS**, Departamento Administrativo de la Función Pública, Versión 7, 2025.

NORMATIVIDAD INTERNA

- **ACUERDO 009 DE 2022** “Por el cual se adopta el Sistema de Control Interno del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON y se dictan otras disposiciones.”
- **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN – SEGURIDAD DIGITAL – CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA** del IDIPRON, Código E-GTIC-MA-001, Versión 09, vigente desde el 04 de marzo de 2025.
- **MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA** del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y Juventud, Código A-GCO-MA-001 Versión No. 12, vigente desde el 25 de noviembre de 2024.
- **MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN** del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y Juventud, Código A-GCO-MA-003 Versión No. 04, vigente desde el 25 de noviembre de 2024.
- **MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN** del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y Juventud, Código A-GCO-MA-003 Versión No. 05, vigente desde el 23 de septiembre de 2025.
- **MANUAL DE CONTRATACIÓN** del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y Juventud, Código A-GCO-MA-002 Versión No. 11, vigente desde el 04 de octubre de 2022.
- **MANUAL DE CONTRATACIÓN** del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y Juventud, Código A-GCO-MA-002 Versión No. 12, vigente desde el 26 de junio de 2025.
- **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS** del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y Juventud, Código S-SMG-MA-002, Versión 14, vigente desde el 11 de marzo de 2026.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Unitario para la Protección de la Niñez y la Juventud	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	6 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

- **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS**, CÓDIGO E-DES-MA-003, versión 08, vigente desde el 27 de noviembre de 2023.
- **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS**, CÓDIGO E-DES-MA-003, versión 09, vigente desde el 05 de febrero de 2025.
- **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS**, CÓDIGO E-DES-MA-003, versión 10, vigente desde el 25 de septiembre de 2025.
- **PLAN DE ACCIÓN** del Institucional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y Juventud, vigencia 2025.
- **PLAN DE ACCIÓN** del Institucional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y Juventud, vigencia 2026.

5. CONTEXTO DEL PROCESO A AUDITAR

5.1. RIESGOS

En el marco del presente ejercicio auditor, se identificaron los riesgos asociados al Proceso objeto de revisión. Estos riesgos, junto con los controles implementados para su mitigación, constituyeron un insumo fundamental para el análisis desarrollado en el ítem **Resultado del Proceso Auditor**.

La siguiente tabla resume la tipología de riesgos detectados y los controles establecidos, proporcionando una visión integral del contexto en el que se llevará a cabo la evaluación.

Tipo de Riesgo	No. de Riesgos	Controles
Gestión	2	4
Corrupción	1	2
SARLAFT	1	2
Fiscales	1	3
Total	5	11

5.2. PLANES DE MEJORAMIENTO

Entidad o Dependencia Auditora	Fecha de la Auditoría	# de hallazgos	Tipo de plan	# de acciones de mejora	#Acciones cerradas	#Acciones abiertas	# acciones vencidas
Contraloría de Bogotá	2025	2	Externa	2	0	2	0
Plan de mejoramiento auditorías internas	2025	16	Interna	16	8	5	3

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	7 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

5.3. PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO

Código de la Acción	Acciones	Meta	% Avance anual de la actividad	Observaciones
PAI-2025-070	Realizar seguimiento mensual al PAA por proyecto de inversión	10 seguimientos por proyecto de inversión al año	100%	Se identifican desviaciones en la frecuencia de los seguimientos, la cual corresponde a una ejecución mensual, por lo que se recomienda su estricto cumplimiento
PAI-2025-071	Presentar seguimiento trimestral del PAA por proyecto de inversión ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	4 seguimientos	100%	N/A
PAI-2025-072	Desarrollar campaña de fortalecimiento a supervisores a través de envío de medios visuales (tips de supervisión) envío de 2 tips mensuales	24 envíos de medios visuales en el año	100%	N/A
PAI-2025-073	Desarrollar capacitaciones en materia de supervisión de contratos e implementación de pagos por SECOP II	1 capacitación semestral de implementación de los pagos a través del secop II	100%	Se sugiere definir otros tipos de productos haciendo uso de las TIC para obtener material audiovisual que facilite la captura de la información, garantizando y agilizando las entregas de evidencias a lo largo del año.
PAI-2025-074	Actualizar la herramienta de preguntas frecuentes en materia de contratación que permita mitigar los hallazgos en la supervisión de los contratos suscritos por la entidad	Herramienta de preguntas frecuentes publicada en la WEB del IDIPRON	50%	Además del pantallazo se debía aportar la solicitud de publicación en la WEB, sin embargo, este documento no fue aportado.
PAI-2025-075	Realizar 2 capacitaciones en Incumplimientos contractuales	1 capacitación semestral en incumplimientos contractuales	100%	N/A
PAI-2025-076	Realizar actividades del proceso de Gestión contractual para el fortalecimiento de la política de Compras y contratación pública	1 seguimiento semestral al uso de los Acuerdos Marco de Precios en los procesos de contratación en la entidad	100%	N/A
PAI-2025-077	Realizar actividades del proceso de Gestión Contractual en el PTEP.	Realizar las actividades del proceso de gestión contractual del componente 1, 7 y 9 del PTEP.	100%	N/A

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	8 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

PAI-2025-078	Realizar cierre de las acciones de los planes de mejoramiento, que se encuentran abiertas y/o vencidas y con fecha máxima de finalización a 31-12-2024.	Cierre de las acciones: PMAI-2023-055 PMAI-2023-058 PMAI-2023-062 PMAI-2024-070 PMAI-2024-071	100%	N/A
--------------	---	--	------	-----

5.4. INDICADORES DEL PROCESO

Tipo de Indicador	# de indicador	Descripción del indicador	periodicidad de medición	Resultados medición
Indicador de Gestión	IN-GES-GCO-001	Determinar la eficacia en la liquidación de los contratos que se encuentren en periodo legal de competencia para liquidar por parte de la entidad.	Semestral	83%
Indicador de Gestión	IN-GES-GCO-002	Identificar el porcentaje de la gestión en las modificaciones contractuales radicadas en la Gerencia de Contratación	Semestral	100%
Indicador Estratégico	IN-PEI-GCO-001	Monitorear el avance en los compromisos presupuestales de los procesos de contratación previstos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Entidad.	Trimestral	99%
Indicador Estratégico	IN-PEI-GCO-002	Medir el cumplimiento del programado en el PAA durante la vigencia	Trimestral	100%
Indicador Estratégico	IN-PEI-GCO-003	Establecer el nivel de cumplimiento de la Gerencia de Contratación de las solicitudes de contratación de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión tramitadas versus las radicadas	Trimestral	100%

5.5. ARTICULACIÓN POLITICA MIPG

Política MIPG asociada	Lineamiento, requerimiento, actividad, recomendación	Cumplimiento actividad	Resultados FURAG	Recomendaciones Resultados evaluaciones internas
POLÍTICA 5 COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	El resultado obtenido del 100% indica un alto nivel de cumplimiento en relación con el objetivo establecido para la Política 5 de Compras y Contratación Pública, los resultados reflejan prácticas adecuadas en la gestión contractual y acordes con lo definido en el modelo. Es importante mantener las buenas prácticas para continuar con los resultados, asimismo se recomienda documentar la inaplicabilidad de documentos estándar como pliegos tipo dada la misionalidad de la entidad.	100%	100	Se identificó una oportunidad de mejora que contribuye al fortalecimiento de la gestión y a la optimización de los resultados obtenidos en la medición del FURAG, la cual se expone en el apartado - Resultado del Proceso Auditor.

6. METODOLOGÍA APLICADA

Para llevar a cabo la evaluación del proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud -IDIPRON, se aplicó una metodología de auditoría integral y sistemática, diseñada para obtener evidencia de auditoría suficiente, pertinente y confiable.

La auditoría se adelantó bajo un enfoque de gestión y desempeño, orientada a evaluar la eficacia, la eficiencia, la economía y el cumplimiento de las obligaciones normativas e institucionales en la administración del proceso contractual del instituto. El análisis se realizó conforme a los siguientes pilares:

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	9 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

1. Normas Internacionales de Auditoría y estándares de auditoría interna aplicables al sector público.
2. Marco normativo aplicable
3. Caracterización del proceso, Políticas, procedimientos, manuales, formatos, documentos y lineamientos internos del instituto.

Durante la fase de planeación, el equipo auditor de la Oficina de Control Interno- OCI, llevó a cabo el reconocimiento del proceso de gestión contractual del instituto. En esta fase se identificó el universo de contratos, procesos contractuales y órdenes de compra sujetos a evaluación; se definieron los criterios de auditoría, los objetivos, el alcance y los riesgos; se elaboró el Programa de Auditoría S-EVG-FT-003 V.09; y se diseñaron los instrumentos de recolección de evidencia.

Para la determinación de la muestra de auditoría se aplicó la técnica de muestreo aleatorio simple, utilizando el aplicativo Cálculo de muestreo aleatorio simple del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, disponible en la Caja de Herramientas de la Guía de Auditoría, con los siguientes parámetros:

- Universo (N): 3.637 contratos, procesos contractuales y órdenes de compra suscritos durante la vigencia 2025 y el primer trimestre de 2026.
- Nivel de confianza: 95 %.
- Error muestral (E): 5 %.
- Proporción de éxito (P): 0,10.
- Muestra óptima resultante (n): 133 contratos / procesos / órdenes de compra.



CÁLCULO DE LA MUESTRA

AUDITORÍA:

Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población

Entidad	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD- IDIPRON
Proceso	GESTIÓN CONTRACTUAL
Cálculo de la muestra para:	AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Período Evaluado:	VIGENCIA 2025/ I TRIMESTRE 2026
Preparado por:	JEFERSON BONILLA CARREÑO - Auditor Líder
Fecha:	21/04/26
Revisado por:	KAREN VIVIANA ROJAS PÉREZ- Jefe Oficina de Control Interno
Fecha:	22/04/26

INGRESO DE PARÁMETROS

Tamaño de la Población (N)	3.637
Error Muestral (E)	5%
Proporción de Éxito (P)	10%
Nivel de Confianza	95%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,960

TAMAÑO DE LA MUESTRA

Fórmula138

Muestra Óptima133

Formula para poblaciones infinitas

$$n = \frac{Z^2 * P * Q}{E^2}$$

Formula para poblaciones finitas

$$n = \frac{P * Q * Z^2 * N}{N * E^2 + Z^2 * P * Q}$$

Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza

E= Error de muestreo (precisión)

N= Tamaño de la Población

P= Proporción estimada

Q= 1-P

Fuente: Adaptado de Contraloría General de la República. Contraloría Delegada para el Sector Social. Agosto 2011

Fuente: Imagen tomada del aplicativo Cálculo de muestreo aleatorio simple del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, disponible en la Caja de Herramientas de la Guía de Auditoría.

Durante la fase de ejecución se aplicaron las siguientes técnicas y procedimientos de auditoría:

- Muestreo aleatorio simple para la selección de la muestra de contratos, procesos y órdenes de compra objeto de verificación.
- Verificación documental sobre la plataforma SECOP II, la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y los expedientes, orientada a constatar la completitud, oportunidad y coherencia de los documentos publicados en cada etapa contractual (precontractual, de ejecución y postcontractual).

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	10 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

- Pruebas de recorrido de diseño y ejecución de controles.
- Análisis de información y cotejo cruzado entre los documentos disponibles en SECOP II / TVEC y los que reposan en el expediente físico, híbrido y/o digital.
- Mesas de trabajo con la Gerencia de Contratación, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, para la aclaración de situaciones identificadas y la recepción de información complementaria.
- Generación de evidencia documental de auditoría incorporadas en los papeles de trabajo.

La solicitud y recepción de información del proceso auditado se realizó de manera formal durante las fases de planeación y ejecución, garantizando la trazabilidad y el soporte de la evidencia. La información fue solicitada mediante los memorandos internos relacionados a continuación:

ASUNTO	N.º DE RADICADO INTERNO DE SOLICITUD / FECHA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	N.º DE RADICADO INTERNO DE RESPUESTA / FECHA	OBSERVACIONES
Solicitud de información N.º 1	2026IE1601 del diez (10) de abril de 2026	LINA MARCELA FLÓREZ CÁRDENAS Gerente de Contratación	2026IE1759 del veinte (20) de abril de 2026	No aplica N.A.
Solicitud de información N.º 2	2026IE1604 del diez (10) de abril de 2026	LUZ HEIDI QUIROGA GARCÍA Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)	Respuesta remitida mediante correo electrónico institucional el dieciséis (16) de abril de 2026	La Oficina Asesora de Planeación precisó que no aportó información en el punto 5, dado que el proceso de Gestión Contractual no realizó ajustes a sus acciones de Plan de Acción durante la vigencia 2025.
Solicitud de información N.º 3	2026IE1602 del diez (10) de abril de 2026	CARLOS FABIÁN GAITÁN RONDÓN Gerente de Talento Humano	2026IE1634 del catorce (14) de abril de 2026	No aplica N.A.
Alcance a Solicitud de información N.º 1	2026IE1974 del cinco (5) de mayo de 2026	LINA MARCELA FLÓREZ CÁRDENAS Gerente de Contratación	2026IE2059 del ocho (8) de mayo de 2026	La respuesta fue suscrita por HARLY RAFAEL LEUDO PAZ, Gerente de Contratación (E).
Alcance a Solicitud de información N.º 1 — Prueba de Recorrido	Solicitud remitida mediante el grupo de la auditoría	LINA MARCELA FLÓREZ CÁRDENAS Gerente de Contratación	Respuesta remitida mediante correo electrónico institucional el veintisiete (27) de mayo de 2026	La respuesta fue remitida por Carlos Elvis Duarte Rodríguez, profesional de la Gerencia de Contratación.

Las respuestas fueron recibidas oportunamente por el proceso auditado, lo que permitió al equipo auditor de la OCI analizar la información junto con los anexos aportados y llevar a cabo las pruebas de auditoría correspondientes dentro del cronograma establecido en el Programa de Auditoría.

Adicionalmente, el ejercicio auditor contempló los siguientes alcances de verificación, que se detallan a continuación.

N.º	DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE	METODOLOGÍA / TÉCNICA APLICADA	UNIVERSO, MUESTRA Y RESULTADO
1	Verificación del principio de publicidad en la plataforma SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC y revisión de los expedientes contractuales	Muestreo aleatorio simple. Verificación documental. Prueba de recorrido sobre expedientes físicos y digitales (SECOP II /	Universo: 3.637 contratos, procesos contractuales y órdenes de compra suscritos durante la vigencia 2025 y el primer trimestre de 2026. Nivel de confianza: 95 %. Error muestral: 5 %. P = 0,10. Muestra

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		CÓDIGO	S-EVG-FT-006
			VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA		PÁGINA:	11 de 56
			VIGENTE DESDE	13/06/2024

	físicos y digitales. Etapas evaluadas: precontractual (estructuración hasta comunicación de inicio), ejecución contractual y postcontractual (liquidación).	TVEC). Análisis de información.	óptima: 133 contratos / procesos / órdenes de compra. Herramienta: Aplicativo Cálculo de muestreo aleatorio simple. Resultados consolidados en el Anexo 1 Situaciones Observadas Muestra de Contratación.
2	Prueba de recorrido sobre los expedientes contractuales físicos y digitales: completitud documental, coherencia entre SECOP II y expediente físico, y cumplimiento de requisitos de habilitación y ejecución contractual. Etapas evaluadas: precontractual, contractual y postcontractual.	Prueba de recorrido de diseño y ejecución de controles. Verificación documental cruzada (expediente físico vs. SECOP II/ TVEC). Análisis de información. Mesas de trabajo con la Gerencia de Contratación.	Se aplicó sobre los 133 contratos / procesos / órdenes de compra de la muestra. Se verificaron: completitud del expediente, publicación oportuna en SECOP II y TVEC, coherencia de habilitación del contratista, estado de pagos en plataforma, suscripción de actas y documentos de ejecución, y diligenciamiento del numeral 6 Asignaciones para Seguimiento en SECOP II. Resultados consolidados en el Anexo 1 Situaciones Observadas Muestra de Contratación.
3	Prueba de recorrido al Procedimiento para Incumplimiento Contractual A-GCO-PR-017 V.03: verificación de los puntos de control frente a los expedientes de procesos sancionatorios en estado cerrado y en trámite de audiencia durante la vigencia 2025 y el I trimestre de 2026.	Prueba de recorrido de diseño y ejecución de controles. Verificación documental de expedientes físicos y digitales. Análisis de información. Mesas de trabajo con la Gerencia de Contratación.	Se evaluaron los procesos sancionatorios adelantados durante la vigencia 2025 hasta el 31 de marzo de 2026, o cuyo informe por presunto incumplimiento fue radicado en dicho periodo. La verificación se centró en los documentos definitivos de cada expediente, conforme a los puntos de control del Procedimiento A-GCO-PR-017 V.03. Información solicitada mediante oficio No. 2026IE1601 del 10/04/2026 y ampliada mediante oficio No. 2026IE1974 del 05/05/2026, atendida con comunicación No. 2026IE2059 del 08/05/2026.
4	Prueba de recorrido al Plan de Acción del proceso de Gestión Contractual con base en el Manual de Formulación y Seguimiento del Plan de Acción Institucional E-DES-MA-004 VR.01 vigente desde 20/04/2023 con la verificación de los puntos de control de formulación, monitoreo y seguimiento del Plan de Acción de la vigencia 2025.	Prueba de recorrido de diseño y ejecución de controles. Verificación de documentos en formato digital. Análisis de información. Mesa de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación.	Se realizó revisión de la formulación, ejecución y seguimiento a las nueve (09) acciones establecidas en el Plan de Acción Institucional de la vigencia 2025 correspondientes a la Gerencia de Contratación. La revisión abarcó las fases de formulación, monitoreo y seguimiento con la verificación del formato de Formulación y Seguimiento del Plan de Acción E-DES-FT-003 consolidado con la totalidad de la información del año 2025 y las evidencias de ejecución suministradas vía correo electrónico institucional el 16/04/2026 por la OAP como documentos adjuntos.
5	Convocatoria prueba de recorrido de seguridad de la información y almacenamiento – SAN gestión contractual IDIPRON en el marco de auditoria al proceso de gestión contractual.	Durante la prueba de recorrido de seguridad de la información realizada sobre la plataforma TrueNAS SAN, utilizada como repositorio de información sensible de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de las OPS, se evidenció que la plataforma no cuenta con la implementación del protocolo seguro	Durante la prueba de recorrido de seguridad de la información realizada sobre la plataforma TrueNAS SAN, utilizada como repositorio de información sensible asociada a los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de las Órdenes de Prestación de Servicios (OPS), se evidenció que la consola de administración de la plataforma no cuenta con un certificado digital ni con la implementación del protocolo seguro HTTPS. Como consecuencia, el acceso a la plataforma se realiza a través de una conexión no cifrada, lo que genera alertas de “sitio no seguro” en los navegadores web y expone la información transmitida a

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Unitario para la Protección de la Infancia y la Juventud	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	12 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

		HTTPS ni con un certificado digital válido, generando alertas de sitio no seguro y exponiendo las comunicaciones a riesgos que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad (CID) de la información almacenada y transmitida.	potenciales riesgos de interceptación, alteración o acceso no autorizado. Esta situación representa una vulnerabilidad en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad (CID) de la información, por lo que se recomienda implementar un certificado SSL/TLS válido y habilitar el protocolo HTTPS para fortalecer los controles de seguridad y proteger las comunicaciones con la plataforma.
--	--	--	--

Los resultados de la verificación se consolidaron en el *Anexo 1. Situaciones Observadas Muestra de Contratación* y *Anexo 2. Prueba de recorrido diseño de documentos* y el presente informe que contiene el detalle pormenorizado de las observaciones identificadas para cada proceso, contrato y orden de compra de la muestra auditada, y forma parte integral del presente informe de auditoría.

7. RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR

7.1. RIESGOS

En el marco de la Auditoría, el equipo auditor realizó el análisis de los lineamientos establecidos en la **Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas – Versión 7** del *Departamento Administrativo de la Función Pública*, con el propósito de verificar la adecuada identificación de los riesgos del proceso, considerando su estructura, causas, consecuencias o impactos, así como los controles definidos para su mitigación conforme a lo dispuesto en la citada guía.

Con base en este análisis, la *Oficina de Control Interno* de la Entidad estableció una serie de recomendaciones, diferenciadas según el tipo de riesgo, a saber:

7.1.1. Riesgos de Gestión

Riesgo No. 1			
Causa	Riesgo	Consecuencia / Impacto	Controles
Causa inmediata: Pérdida de confiabilidad por parte de los grupos de valor. Causa raíz: Celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos.	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confiabilidad por parte de los grupos de valor debido a la celebración de contratos sin el lleno de los requisitos.	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.	Control 1: Verificar que los estudios previos contengan los requisitos definidos conforme con la normatividad vigente en materia de contratación.
			Control 2: Revisar y recomendar sobre los procesos de selección que pretenda adelantar la entidad para la adquisición de obras, bienes o servicios en las diferentes modalidades de selección, incluyendo la contratación directa siempre que supera la mínima cuantía de la entidad.
			Control 3: Verificar al momento de adelantar una modificación contractual: los soportes y certificaciones de ente de control.

Se observó que el **Riesgo de gestión No. 1** presenta una debilidad en la identificación de sus causas, dado que estas no guardan una relación clara con la metodología establecida en la **Guía** ni con la naturaleza del riesgo analizado. En particular, la *“pérdida de confiabilidad por parte de los*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Unitario para la Protección de la Infancia y la Juventud	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	13 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

grupos de valor” fue definida como causa inmediata; sin embargo, esta corresponde a una **consecuencia o manifestación del impacto reputacional**, y no a una causa del riesgo. De igual forma, la *“celebración de contratos sin el lleno de los requisitos”* fue definida como causa raíz, aunque esta describe más un **evento de riesgo o materialización**, y no el origen que explica por qué este podría ocurrir.

Como consecuencia de lo anterior, se afecta la trazabilidad entre **causa–riesgo–control**. Si bien los **controles 1 y 2** se orientan de manera general a la revisión de requisitos y a la validación previa de procesos contractuales, el **Control 3** no presenta una relación suficientemente clara con el riesgo formulado, puesto que se orienta a la gestión de inhabilidades sobrevinientes en etapa de ejecución contractual, situación que no corresponde directamente al riesgo identificado en la fase de estructuración y celebración contractual.

Riesgo No. 2

Causa	Riesgo	Consecuencia / Impacto	Controles
Causa inmediata: Por fallos de sentencias judiciales en contra de la entidad. Causa raíz: Debido a la configuración de contrato realidad.	Posibilidad de afectación económica por fallos de sentencias judiciales en contra de la entidad debido a la configuración de contrato realidad.	Afectación Menor o igual a 700 SMLMV	Control 1: Revisar documentos previos y justificación de la contratación con el fin de evitar que se configure un posible contrato realidad.

Se observó que el **Riesgo de gestión No. 2** -al igual que el riesgo anterior- presenta una debilidad metodológica en la identificación de sus causas, dado que la matriz registra como causa inmediata los *“fallos de sentencias judiciales en contra de la entidad”*, elemento que en realidad corresponde a una consecuencia jurídica y económica derivada de la materialización del riesgo. Así mismo, la *“configuración de contrato realidad”* fue definida como causa raíz, aunque dicha formulación se aproxima más al **evento central del riesgo**, no identifica con suficiente precisión el **“por qué ocurre”**; por lo que es claro que la matriz no profundiza en las razones operativas o de diseño contractual que generarían dicho escenario.

Desde un análisis metodológico, la **causa raíz** debió orientarse a las condiciones que permiten configurar el *contrato realidad*, por ejemplo: deficiencias en la estructuración de obligaciones, asignación de funciones permanentes bajo contratación de prestación de servicios o falta de lineamientos claros para diferenciar vínculos contractuales de relaciones laborales.

Ahora bien, frente al control establecido, se evidenció que este se orienta a la **revisión de estudios previos y obligaciones contractuales para prevenir la configuración de un contrato realidad**; no obstante, el control no contempla actividades complementarias de detección o seguimiento posterior que permita alertar sobre una eventual configuración del contrato realidad durante la **ejecución contractual**.

7.1.2. Riesgos de Corrupción

Causa raíz	Riesgo	Consecuencia / Impacto	Controles
Posible falta de información oportuna de los procesos contractuales que pueda beneficiar a un	Posibilidad de manipulación de documentos previos por parte de los profesionales encargados de la estructuración de los	Falta de credibilidad en la gestión del Instituto, hallazgos de entes de control, bajos indicadores en el Índice de Transparencia por	Control 1: Verificar que el comité estructurador establezca los requisitos de orden jurídico, técnico y financiero para los diferentes procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	14 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

tercero al no favorecer la pluralidad de oferentes	procesos de contratación, con el fin de direccionar el proceso contractual para beneficio propio o de un tercero.	Colombia, procesos disciplinarios asociados a los funcionarios que participan en el proceso contractual y procesos judiciales	Control 2: Verificar que se cumpla con todos los requisitos de Ley y los procedimientos establecidos para las modalidades de selección que pretenda realizar la entidad, a excepción de la mínima cuantía.
--	---	---	--

Si bien el riesgo se encuentra formulado bajo una estructura parcialmente compatible con la metodología establecida en la **Guía**, se observa una debilidad en su construcción conceptual, toda vez que la causa definida no corresponde de manera clara al origen directo del evento de riesgo. La **Guía** establece que la descripción del riesgo debe articular el impacto, el evento y la causa, y que esta última debe responder al “**por qué puede ocurrir**” el riesgo, es decir, a su causa raíz.

Del análisis efectuado se identificó que, el riesgo hace referencia a la **posibilidad de manipulación de documentos previos para direccionar el proceso contractual en beneficio propio o de un tercero**, mientras que la causa identificada corresponde a una **posible falta de información oportuna de los procesos contractuales que pueda beneficiar a un tercero al no favorecer la pluralidad de oferentes**. Esta formulación evidencia falta de correspondencia técnica entre ambos elementos, por cuanto la causa señalada no explica de manera directa el origen del riesgo descrito, ni permite identificar con precisión el comportamiento, condición o falla estructural que daría lugar a la manipulación de documentos.

Como consecuencia, los controles definidos no se encuentran orientados de manera específica a mitigar la verdadera causa raíz del riesgo:

- En relación con el **Control 1**, si bien se identifica responsable, periodicidad, propósito y evidencia, se observa que su diseño está enfocado en la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y financieros dentro de los estudios previos, pero no en prevenir o detectar de forma directa la manipulación de documentos previos descrita en el riesgo. Adicionalmente, el apartado correspondiente a “**cómo se realiza la actividad de control**” describe el desarrollo general del proceso mediante los estudios previos, sin precisar operativamente la acción de control que permite evidenciar cómo se previene o detecta el evento de riesgo.
- Frente al **Control 2**, se advierte una situación similar, en tanto su diseño se orienta nuevamente a verificar el cumplimiento de requisitos legales y procedimentales aplicables al proceso de contratación, pero no incorpora mecanismos específicos para identificar o evitar una **eventual manipulación intencional de documentos por parte de los profesionales que intervienen en la estructuración contractual**. A ello se suma que el control exceptúa procesos de mínima cuantía y contratación directa por prestación de servicios profesionales, exclusión que debilita su alcance frente a escenarios que, por su naturaleza, pueden ser considerados como procesos de mayor exposición a corrupción.

En ese sentido, la matriz presenta una debilidad de diseño en la relación **causa-riesgo-control**, lo que afecta la trazabilidad metodológica exigida por la **Guía** y reduce la solidez del tratamiento previsto para el riesgo identificado.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	15 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

7.1.3. Riesgos SARLAFT

Causa raíz	Riesgo	Consecuencia / Impacto	Controles
Contratación de bienes y servicios con personas naturales o jurídicas que utilicen el IDIPRON para el lavado de activos y/o financiación del terrorismo.	Afectación económica por sanciones a la Entidad ocasionadas por la contratación de bienes y servicios con personas naturales o jurídicas que utilicen el Instituto para el lavado de activo y/o sus recursos para la financiación del terrorismo.	Sanciones, multas por parte de entes de control.	Control 1: Cada vez que se adelante la evaluación de los procesos de selección de bienes y servicios, el comité evaluador a través del evaluador jurídico designado realiza la verificación de todos los proponentes en las listas restrictivas de LA/FT y los entes de control de orden nacional con el fin de tener certeza de que el proponente no esté inmerso en una posible inhabilidad para contratar con el IDIPRON. En caso de que se detecte que un proponente se encuentre registrado en alguna de las listas restrictivas o reportado por los entes de control, se debe aplicar lo establecido en el Manual de Contratación para estos casos.
			Control 2: Cada vez que se adelante la evaluación de los procesos de selección de bienes y servicios y se detecte un precio por debajo del 20% del precio de referencia de la entidad, el comité evaluador realizará la solicitud al proponente de la justificación de precios artificialmente bajos.

Se observó que el **Riesgo SARLAFT** analizado no se encuentra formulado conforme a la estructura metodológica definida en la **Guía para la Gestión Integral del Riesgo**, toda vez que se encuentra redactado como situación o escenario - “*Contratación de bienes y servicios...*” -, y no incorpora de manera explícita la forma de “**posibilidad de**”, que establece la guía.

Adicionalmente, se evidenció la ausencia de una causa raíz claramente definida, en tanto la formulación del riesgo incorpora directamente la tipología de **lavado de activos o financiación del terrorismo**, la cual, de acuerdo con la **Guía**, corresponde a la causa inmediata o al tipo de riesgo, pero no explica el origen real del mismo. En consecuencia, no se identifican las condiciones o debilidades propias del proceso que permitirían la materialización del riesgo, tales como fallas en la debida diligencia o en los mecanismos de verificación de contrapartes.

Como resultado de lo anterior, se presenta una desarticulación en la relación **causa–riesgo–control**:

- En el caso del **Control 1**, si bien este se orienta a la verificación de proponentes en listas restrictivas y establece responsable, periodicidad y propósito, se identifican debilidades en la evidencia de su ejecución, dado que los soportes aportados no permiten constatar de manera explícita la consulta en dichas listas, lo cual limita la trazabilidad y verificabilidad del control.
- Por su parte, el **Control 2** se orienta a la solicitud de justificación de precios artificialmente bajos, el cual, si bien constituye una práctica válida dentro de la gestión contractual, no presenta una relación directa con el riesgo de lavado de activos o financiación del terrorismo, ni con su eventual causa raíz, lo que evidencia una debilidad en la alineación entre el riesgo identificado y los controles definidos.

En consecuencia, la matriz presenta debilidades en su estructuración metodológica, particularmente en la identificación de la causa raíz y en la alineación de los controles, lo cual puede afectar la efectividad del tratamiento del **Riesgo SARLAFT** dentro del proceso.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	16 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

7.1.4. Riesgos Fiscales

Causa	Riesgo	Consecuencia / Impacto	Controles
Causa inmediata: Desconocimiento de las obligaciones y responsabilidades de los/as supervisores/as de contrato. Causa raíz: Incumplimiento de las obligaciones contractuales ocasionado por la indebida supervisión del contrato	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos, debido a incumplimiento de las obligaciones contractuales ocasionado por la indebida supervisión del contrato.	Afectación Menor o igual a 700 SMLMV	Control 1: Validar el desarrollo de capacitaciones frente a la debida supervisión contractual. Control 2: Revisar las obligaciones contractuales que no se hayan cumplido por parte del contratista y las registra en el informe presentado al Comité de Supervisión e interventoría. Control 3: Revisar los hechos que presuntamente están configurando un incumplimiento contractual.

Se observa que el **Riesgo Fiscal** registra como causa raíz: *“Incumplimiento de las obligaciones contractuales ocasionado por la indebida supervisión del contrato”*, lo cual no responde con precisión al **“por qué ocurre”** el mismo, ya que incorpora al mismo tiempo:

- Un posible **evento o manifestación del riesgo**: *“incumplimiento de las obligaciones contractuales”*,
- Y una razón causal: *“indebida supervisión del contrato”*.

Metodológicamente, la causa raíz debió quedar concentrada en el hecho generador, por ejemplo, en términos como: *deficiencias en la supervisión contractual, falta de seguimiento oportuno al cumplimiento de obligaciones, o ausencia de validación efectiva de soportes de ejecución*; mientras que el incumplimiento contractual debió separarse como circunstancia inmediata. Esto no aparece diferenciado en la matriz.

Como consecuencia de lo anterior, las causas del riesgo fiscal no están diferenciadas con precisión, porque la causa inmediata quedó formulada como factor causal y la causa raíz quedó redactada mezclando el evento con la causa.

Ahora bien, del análisis efectuado a los controles se identificó que:

- **Control 1:** Aunque este es pertinente, su propósito está redactado como **“Validar el desarrollo de capacitaciones”**, mientras que el **“cómo se realiza”** indica directamente *“Adelantar capacitaciones (...)”*, lo cual genera una ligera inconsistencia entre lo que el control dice que hace y la actividad operativa que realmente ejecuta.
- **Control 2:** La Oficina de Control Interno registró en el seguimiento realizado durante el primer cuatrimestre de la vigencia que, la evidencia aportada no permite verificar adecuadamente la ejecución del control, dado que dos de los tres informes de presunto incumplimiento aportados se encontraban en formato Word y sin firma del supervisor responsable, lo cual no garantiza su formalización ni trazabilidad conforme al diseño del control. Solo uno de los informes fue aportado en formato PDF utilizando el formato institucional A-GCO-FT-065.
- **Control 3:** Este control tiene naturaleza correctiva y se alinea con el tratamiento del riesgo fiscal, porque busca reaccionar formalmente frente a un incumplimiento contractual que pueda causar un efecto dañoso sobre recursos públicos.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	17 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

Oportunidades de mejora:

- **Riesgos de Gestión:** Se recomienda al proceso revisar la estructuración conceptual de las causas y fortalecer la trazabilidad y pertinencia de los controles definidos, con el fin de robustecer la gestión preventiva del riesgo contractual.
- **Riesgo de corrupción:** Se recomienda redefinir la causa del riesgo, de forma que esta explique con claridad el origen real de la posible manipulación de documentos previos, y, a partir de ello, rediseñar los controles para que estén orientados de manera específica a prevenir o detectar dicha situación, con acciones operativas, verificables y trazables. Así mismo, se sugiere revisar el alcance de los controles existentes para asegurar su cobertura sobre los escenarios contractuales de mayor exposición al riesgo de direccionamiento.
- **Riesgo SARLAFT:** Se recomienda reformular el riesgo SARLAFT conforme a la metodología establecida en la Guía, incorporando la causa raíz de manera explícita y coherente con el evento definido. Así mismo, se sugiere ajustar el diseño de los controles, garantizando su alineación con el riesgo identificado, especialmente en lo relacionado con el fortalecimiento de la debida diligencia y la verificación de contrapartes, así como evaluar la pertinencia de aquellos controles que no se encuentran directamente relacionados con la tipología de riesgo LA/FT.
- **Riesgos Fiscales:** Se recomienda al proceso **revisar y ajustar la formulación del riesgo fiscal**, diferenciando expresamente el **efecto dañoso sobre los recursos públicos**, la **circunstancia inmediata** y la **causa raíz**, de manera que la matriz quede alineada con la metodología definida en la Guía para la gestión preventiva de riesgos fiscales.

7.2. POLITICAS MIPG

El proceso de Gestión Contractual tiene a su cargo la implementación de la **Política de Compras y Contratación Pública del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, la cual busca garantizar la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en las actuaciones contractuales de la entidad. Para evaluar su aplicación, se realizó un análisis con base en el diligenciamiento de las preguntas definidas en el **Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG**, lo que permitió identificar el nivel de cumplimiento de los lineamientos establecidos y detectar posibles desviaciones en la ejecución de la política.

Durante el ejercicio auditor se evidenció que, una vez cumplidas las obligaciones contractuales y post-contractuales, la entidad no aplicó la modificación de cierre de los contratos en el **Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II**. Se encontraron contratos de la vigencia 2025 cuyo plazo ya había finalizado, pero que aún permanecían en estado de **“Ejecución”**. Esta situación refleja la necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento y control por parte del Proceso, con el fin de asegurar el registro oportuno del cierre de los contratos en **SECOP II** y garantizar así la transparencia y adecuada trazabilidad de los procesos de contratación pública.

Oportunidad de mejora:

Esta Oficina recomienda al *Proceso de Gestión Contractual* **fortalecer los mecanismos de seguimiento y control** que permitan garantizar el registro oportuno del cierre de los contratos en **SECOP II**, una vez cumplidas las obligaciones contractuales y post-contractuales. Esta acción contribuirá a:

- Mejorar la **trazabilidad** de la información contractual.
- Asegurar la **transparencia** frente a la ciudadanía y los entes de control.
- Cumplir con los lineamientos de la **Política de Compras y Contratación Pública del MIPG**, que promueve la gestión eficiente y confiable de los procesos de contratación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Unitario para la Protección de la Familia y la Juventud	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	18 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

7.3. FORTALEZAS Y/O MEJORAS OBSERVADAS

En el desarrollo del proceso auditor se identificaron diversas acciones y aspectos positivos en la gestión del proceso de Gestión Contractual del IDIPRON. A continuación se presentan las fortalezas observadas, organizadas por área temática:

7.3.1 PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL E INDICADORES DE GESTIÓN

Se destaca como fortaleza del proceso la formulación de acciones dentro del Plan de Acción Institucional, que evidencia la intención de articular actividades orientadas al fortalecimiento institucional, la gestión contractual y el cumplimiento de compromisos derivados de planes de mejoramiento anteriores. En particular, ocho (8) de las nueve (9) acciones evaluadas de la vigencia 2025 alcanzaron un avance del 100 %, reflejando un alto nivel de compromiso con la ejecución de las actividades programadas.

Asimismo, los indicadores estratégicos y de gestión del proceso registraron resultados favorables durante la vigencia 2025: los indicadores estratégicos IN-PEI-GCO-001, IN-PEI-GCO-002 e IN-PEI-GCO-003 alcanzaron cumplimientos del 99 % y 100 %, respectivamente, mientras que los indicadores de gestión IN-GES-GCO-001 e IN-GES-GCO-002 registraron resultados del 83 % y 100 %, evidenciando una gestión alineada con las metas institucionales establecidas.

7.3.2. CUMPLIMIENTO NORMATIVO ELECTORAL, DIRECTIVA CONJUNTA 001 DE 2025 Y CIRCULAR No. 001 DEL 22 DE ENERO DE 2026 DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Constituye una fortaleza el rigor con el que el proceso de Gestión Contractual aplicó la Directiva Conjunta 001 del 7 de mayo de 2025 de la Secretaría Jurídica Distrital. Al implementar integralmente estas directrices, la entidad blindó sus procesos de contratación pública, protegió la planta de personal frente a modificaciones indebidas de nómina y aseguró el cumplimiento normativo de los servidores respecto a las restricciones de participación en política, en el marco de los comicios legislativos y presidenciales del periodo constitucional 2026–2030.

Asimismo, se constató la aplicación de la Circular No. 001 del 22 de enero de 2026 de la Procuraduría General de la Nación, toda vez el proceso de Gestión Contractual cumplió a cabalidad con las restricciones contractuales impuestas por la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías Electorales) para el periodo de elecciones legislativas y presidenciales del periodo constitucional 2026–2030. Lo anterior refleja una gestión contractual ajustada al marco normativo electoral vigente, coherente con los principios de transparencia e imparcialidad en el manejo de los recursos públicos.

7.3.3. PROCEDIMIENTO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Se evidencia el desarrollo oportuno de los procesos de presunto incumplimiento contractual y la adecuada custodia de la información de los expedientes sancionatorios.

Frente al Procedimiento para Incumplimiento Contractual A-GCO-PR-017 V.03, se identifican las siguientes fortalezas: (i) calidad y completitud de los informes de supervisión aportados como soporte de los procesos sancionatorios; (ii) solidez de los soportes probatorios que fundamentan los presuntos incumplimientos; (iii) debida tramitación de las citaciones al contratista, garante y demás intervinientes; (iv) efectividad de los Comités Asesores de Supervisión e Interventoría y adecuada revisión de los casos presentados; (v) calidad técnica y jurídica de las resoluciones que deciden los procesos, así como correcta notificación y traslado a los entes de control y demás destinatarios; y (vi) alto porcentaje de completitud de los expedientes suministrados para la evaluación auditora.

7.3.4. POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA – MIPG

El proceso de Gestión Contractual obtuvo un cumplimiento del 100 % en la Política 5 de Compras y Contratación Pública del MIPG, según los resultados del FURAG, lo que refleja prácticas adecuadas y acordes con los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	19 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

7.3.5. NORMOGRAMA

Con relación al normograma, se evidencia como fortalezas frente a la elaboración y diligenciamiento del normograma institucional, representado en la Matriz de Cumplimiento Legal (A-GJU-FT-005 V.01) y el formato de Actualización y Seguimiento a la Matriz Legal (A-GJU-FT-006 V.01), los siguientes aspectos:

La matriz incorpora un inventario normativo amplio y pertinente para el proceso, compuesto por veintiún (21) disposiciones que abarcan los diferentes niveles del ordenamiento jurídico aplicable a la gestión contractual, incluyendo las leyes del estatuto general de contratación (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007), normas de procedimiento administrativo (Ley 1437 de 2011), decretos reglamentarios del sistema de compras públicas (Decreto 1082 de 2015 y sus modificatorios), directivas de la Procuraduría General de la Nación en materia contractual, y actos administrativos internos del IDIPRON (Resoluciones 525 de 2024 y 110 de 2025), lo que refleja una visión integral del marco regulatorio del proceso.

Las descripciones breves de cada norma son completas, coherentes con el epígrafe y permiten identificar con claridad el objeto regulado y su relevancia para el proceso, facilitando su consulta y aplicación por parte de los servidores y contratistas vinculados a la gestión contractual.

El formato de actualización y seguimiento (A-GJU-FT-006) incorpora la columna de validación por parte del proceso de Gestión Jurídica, y todas las normas relacionadas cuentan con la marca de validación positiva, lo que indica que el normograma ha surtido el proceso de revisión y aval institucional previsto en el procedimiento.

Se incluyen enlaces de consulta a las fuentes oficiales de las normas registradas (Gestor Normativo de Función Pública y páginas institucionales), lo que favorece la trazabilidad y verificación de la información consignada.

7.4. HALLAZGOS

7.4.1. Hallazgo No. 1 – Incumplimiento a la obligación de publicar de forma oportuna y completa los documentos precontractuales exigibles en la plataforma SECOP II.

Hallazgo No. 1
Como resultado de la verificación realizada sobre la plataforma SECOP II, se evidenció que el proceso Gestión Contractual incumplió la obligación de publicar de forma oportuna y completa los documentos precontractuales exigibles en la plataforma SECOP II, desde la etapa de estructuración y apertura de los procesos hasta la comunicación formal de inicio del contrato. Las situaciones observadas abarcan los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa. El detalle específico de las situaciones observadas por proceso y contrato se encuentra en el <i>Anexo 1. Situaciones Observadas Muestra de Contratación</i> , documento que forma parte integral del presente informe de auditoría.
DETALLE DE LA SITUACIÓN OBSERVADA: Durante la verificación documental sobre la plataforma SECOP II y los expedientes contractuales físicos, se constató que en los procesos de la muestra auditada no se publicaron, o se publicaron de forma tardía e incompleta., los siguientes documentos precontractuales obligatorios, según la modalidad de selección: - Solicitud de contratación (memorando radicado a la Gerencia de Contratación). - Solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal (A-GFI-FT-002) y de registro presupuestal (A-GFI-FT-030). - Requerimientos técnicos para la contratación (formato A-GCO-FT-023). - Designación de comité estructurador y designación de comité evaluador. - Constancias de solicitud de cotizaciones y aviso de convocatoria para limitación o no a MiPymes. - Proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo, adendas y acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos. - Documentos de la oferta ganadora generados por la plataforma SECOP II sección 5 Documentos del Contrato. - Respuesta a observaciones al informe de evaluación.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	20 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

- Documentos de habilitación certificados de antecedentes, actas de idoneidad que no corresponden al contratista o presentan inconsistencias con los requisitos definidos en los estudios previos.
- Clausulado del contrato derivado del proceso.

Adicionalmente, en algunos expedientes físicos se identificaron estudios previos y estudios de sector y mercado sin firmas, ausencia de soportes de cotizaciones y de pólizas aprobadas, así como documentos publicados extemporáneamente en secciones incorrectas del expediente digital.

Las situaciones descritas fueron verificadas mediante pruebas de recorrido sobre los expedientes físico y digital SECOP II, con capturas de pantalla como papeles de trabajo, y afectaron los siguientes procesos y contratos:

LICITACIÓN PÚBLICA:

- Proceso: IDIPRON-LP-2025-0003 / Contrato 2026-0927
- Proceso: IDIPRON-LP-2025-0001 / Contrato 2025-1537
- Proceso: IDIPRON-LP-2025-0002 / Contrato 2025-1638

SELECCIÓN ABREVIADA:

- Proceso: IDIPRON-SASI-2025-0005 / Contrato 2025-2099
- Proceso: IDIPRON-SASI-2025-0010 / Contrato 2025-2792
- Proceso: IDIPRON-SASI-2025-0004 / Contrato 2025-1786

SELECCIÓN ABREVIADA (MENOR CUANTÍA):

- Proceso: IDIPRON-SAMC-2025-0003 / Contrato 2025-2142
- Proceso: IDIPRON-SAMC-2025-0007 / Contrato 2025-2788
- Proceso: SAMC-IDIPRON-2025-0005 / Contrato 2025-2783

CONCURSO DE MÉRITOS:

- Proceso: IDIPRON-CMA-2025-0001 / Contrato 2025-2488

MÍNIMA CUANTÍA:

- Proceso: MC-IDIPRON-2025-0017 / Contrato 2025-1723
- Proceso: MC-IDIPRON-2025-0011 / Contrato 2025-1625
- Proceso: MC-IDIPRON-2025-0009 / Contrato 2025-1623
- Proceso: MC-IDIPRON-2025-0027 / Contrato 2025-2129
- Proceso: MC-IDIPRON-2025-0014 / Contrato 2025-1629
- Proceso: MC-IDIPRON-2025-0028 / Contrato 2025-2584

CONTRATACIÓN DIRECTA:

- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-0007 / Contrato 2025-0007
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-0010 / Contrato 2025-0010
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-0037 / Contrato 2025 - 0037
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-0523 / Contrato 2025-0523
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-1265 / Contrato 2025-1272
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-1272 / Contrato 2025-1279
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-1270 / Contrato 2025-1277
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-1289 / Contrato 2025-1296
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-1313 / Contrato 2025-1320
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-1535 / Contrato 2025-1551
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-1736 / Contrato 2025-1765

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Unitario para la Protección de la Niñez y la Juventud	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	21 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-2518 / Contrato 2025-2565
- Proceso: IDIPRON-CPS-2026-0576 / Contrato 2026-0576
- Proceso: IDIPRON-CPS-2026-0594 / Contrato 2026-0594

El detalle completo de la revisión y las observaciones realizadas por el equipo auditor se encuentran en el *Anexo 1 Situaciones Observadas Muestra de Contratación*, que forma parte integral del presente informe.

CRITERIO:

- Artículo 209 de la Constitución Política, principios de publicidad y transparencia en la función administrativa.
- Artículo 23 de la Ley 80 de 1993, principio de transparencia en la contratación estatal.
- Artículo 25, numerales 6, 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, principio de economía: elaboración de estudios previos con suficiente antelación, garantía de disponibilidades presupuestales previas y definición completa del objeto contractual.
- Artículo 30, numeral 1 de la Ley 80 de 1993, obligación de publicar el aviso de convocatoria y el pliego de condiciones en los plazos legales.
- Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, uso obligatorio del SECOP para publicar todos los actos y documentos del proceso contractual.
- Artículo 2.2.1.1.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015, Partícipes de la Contratación Pública.
- Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, obligación de realizar el análisis del sector.
- Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, contenido mínimo de los estudios y documentos previos que deben publicarse en SECOP.
- Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP.
- Manual de Contratación del IDIPRON, A-GCO-MA-002, Versión 12, vigente desde el 25 de noviembre de 2024, numerales 7.1.1 (planeación), 7.1.2.1 (publicación), 7.1.4 y ss. (estudios previos: descripción de la necesidad, objeto, especificaciones técnicas, análisis del sector, modalidad de selección y designación del supervisor), y numeral 6.3 (conformación del expediente contractual híbrido).
- Documento Interno A-GCO-DI-001, Versión 5 vigente desde el 02 de octubre de 2025, Publicación de Información de la Ejecución Contractual SECOP II.
- Manual de Buenas Prácticas en Contratación del IDIPRON, A-GCO-MA-003, Versión 5 vigente desde el 23 de septiembre de 2025, numeral 5.1, principios y deberes de la etapa precontractual: planeación, selección objetiva, transparencia, economía, igualdad, imparcialidad y buena fe.
- Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente 2023, lineamientos de publicación en SECOP II por modalidad de selección.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	22 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

POSIBLES CAUSAS:

- Débil apropiación y aplicación de las listas de verificación documental por parte de los abogados de la Gerencia de Contratación, lo que generó omisiones y publicaciones tardías de documentos obligatorios en la etapa precontractual.
- Insuficiente seguimiento y control del proceso Gestión Contractual sobre el cumplimiento de las obligaciones de publicación en SECOP II durante la estructuración y apertura de los procesos de selección, conforme al numeral 7.1.2.1 del Manual Contratación del IDIPRON A-GCO-MA-002.
- Posible desconocimiento o interpretación errónea de los requisitos de publicación diferenciados por modalidad de contratación, que generó omisiones en documentos específicos exigibles para determinadas tipologías designación de comités, actas de audiencia, documentos de oferta ganadora.
- Ausencia de un control preventivo efectivo en el flujo de aprobación que garantice la publicación oportuna y completa de los documentos obligatorios antes del cierre de cada proceso de selección.
- Posibles debilidades en la articulación entre la Gerencia de Contratación y las dependencias solicitantes durante la fase de planeación, que generaron demoras en la remisión de estudios previos y demás documentos de soporte.

POSIBLE CONSECUENCIAS O RIESGO ASOCIADOS:

- Vulneración del principio de publicidad y transparencia, con potencial afectación de la libre concurrencia de oferentes, la moralidad administrativa y el control ciudadano sobre el gasto público artículo 209 de la Constitución Política y artículo 23 de la Ley 80 de 1993.
- Riesgo de hallazgos formales o investigaciones por parte de los entes de control externo con posible apertura de procesos de responsabilidad disciplinaria y/o fiscal contra los servidores públicos involucrados.
- Posible afectación de la validez jurídica de los procesos contractuales por incumplimiento de requisitos legales de publicación, situación que podría ser invocada por proponentes o contratistas en impugnaciones, recursos o acciones contencioso-administrativas.
- Debilitamiento de la integridad del expediente contractual híbrido (físico y digital) del IDIPRON, al quedar incompleta la documentación precontractual que debe reposar conforme al numeral 6.3 del Manual de Contratación A-GCO-MA-002.
- Afectación de los indicadores de la Política 5 de Compras y Contratación Pública del MIPG y del resultado institucional en el FURAG.

Recomendaciones

1. Adelantar una capacitación obligatoria y verificable para los abogados de la Gerencia de Contratación sobre el uso integral de las listas de verificación documental, los requisitos de publicación por modalidad de selección, los plazos del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos del Manual de Contratación A-GCO-MA-002 y del Manual de buenas prácticas en contratación A-GCO-MA-003.
2. Implementar un control preventivo de la lista de chequeo digital o punto de validación en el flujo de aprobación que impida el avance de la etapa precontractual sin la publicación previa de los documentos obligatorios, conforme al documento interno publicación de información de la ejecución contractual SECOP II A-GCO-DI-001.
3. Establecer un mecanismo de seguimiento periódico quincenal o mensual a cargo de la Gerencia de Contratación sobre el estado de publicación en SECOP II, con generación de alertas tempranas e inclusión de resultados en los informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Subsananar, en la medida en que sea técnica y jurídicamente procedente conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, la publicación de los documentos precontractuales faltantes identificados en los procesos y contratos relacionados en el Anexo 1.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	23 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

5. Reforzar la articulación con las dependencias solicitantes en la fase de planeación, garantizando la remisión oportuna de estudios previos y documentos de soporte conforme al cronograma de cada proceso.
6. Verificar que la comunicación de designación de supervisión y el inicio de cada contrato sean publicadas oportunamente en SECOP II, conforme a los numerales 7.1.4.9 y 7.1.4.10 del Manual de Contratación A-GCO-MA-002.

7.4.2. Hallazgo No. 2 – Incumplimiento de los supervisores a la obligación de publicar oportunamente los documentos de ejecución contractual en SECOP II y debilidades en la completitud de los expedientes contractuales físicos, híbridos y digitales.

Hallazgo No. 2

Como resultado de la verificación realizada sobre la plataforma SECOP II y los expedientes contractuales físicos, híbridos y digitales, se evidenció que los supervisores designados en los contratos de Contratación Directa , Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, Mínima Cuantía y Selección Abreviada, incumplieron la obligación de garantizar la publicación oportuna y completa de los documentos propios de la fase de ejecución contractual en la plataforma SECOP II, así como la de mantener actualizado el expediente contractual híbrido, físico y digital. El detalle específico de las situaciones observadas por contrato se encuentra en el *Anexo 1. Situaciones Observadas Muestra de Contratación*, documento que forma parte integral del presente informe.

DETALLE DE LA SITUACIÓN OBSERVADA:

Durante la verificación sobre la plataforma SECOP II y los expedientes contractuales, se constató que en los contratos de la muestra auditada los supervisores omitieron o retrasaron la publicación de los siguientes documentos obligatorios de la etapa de ejecución:

- Actas de inicio de los contratos
- Informes periódicos de actividades del contratista (A-GCO-FT-002), incluyendo sus soportes y evidencias de ejecución.
- Certificaciones de supervisión e interventoría para pago (A-GCO-FT-006), con diferencias en días certificados en algunos casos.
- Certificación final de cumplimiento a satisfacción (A-GCO-FT-005).
- Certificado de entrega de elementos a cargo del contratista.
- Documentos que acrediten el pago al sistema de seguridad social y parafiscales.
- Actas y solicitudes de modificaciones contractuales (formato A-GCO-FT-015) y actas de adición y prórroga (A-GCO-FT-064).
- Memorando de cambio de supervisión.
- Soportes de pólizas aprobadas y constancias de ARL vigente.

Adicionalmente, se identificaron las siguientes situaciones específicas recurrentes en los contratos evaluados:

- Contratos que figuran en estado En ejecución en la plataforma SECOP II pese a haber concluido.
- Pagos que registran estado Aprobado o Pendiente de marcar como pagado a pesar de contar con soportes de pago.
- Informes de actividades presentados con fechas incoherentes respecto al período certificado.
- Certificación final de cumplimiento con errores en la fecha de terminación del contrato.
- Expedientes con documentos de otra persona (diferente al contratista).

Las situaciones descritas fueron verificadas mediante pruebas de recorrido sobre los expedientes híbridos, físicos y digitales; SECOP II; papeles de trabajo, y afectaron los siguientes:

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	24 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

CONTRATACIÓN DIRECTA:

- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-0037 / Contrato 2025- 0037
- Proceso: IDIPRON-CPS-2026-0115 / Contrato 2026- 0115
- Proceso: IDIPRON-CPS-2026-0323 / Contrato 2026- 0323
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-0855 / Contrato 2025-0858
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-0724 / Contrato 2025-0724
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-0865 / Contrato 2025-0868
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-0928 / Contrato 2025-0931
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-1093 / Contrato 2025-1100
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-1327 / Contrato 2025-1334
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-2097 / Contrato 2025-2138
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-1594 / Contrato 2025- 1615
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-1272 / Contrato 2025-1279
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-1905 / Contrato 2025-1941
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-2074 / Contrato 2025-2114
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-2154 / Contrato 2025-2197
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-2408 / Contrato 2025-2453
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-0058 / Contrato 2025-0058
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-1113 / Contrato 2025-1120
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-1783 / Contrato 2025-1813
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-2455 / Contrato 2025-2501
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-2685 / Contrato 2025-2734
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-2522 / Contrato 2025-2569
- Proceso: IDIPRON-CPS-2025-1977 / Contrato 2025-2014
- Proceso: IDIPRON-CPS-2026-0903 / Contrato 2026-0903

MÍNIMA CUANTÍA:

- Proceso: MC-IDIPRON-2025-0028 / Contrato 2025-2584

SELECCIÓN ABREVIADA (MENOR CUANTÍA):

- Proceso: SAMC-IDIPRON-2025-0005 / Contrato 2025-2783

El detalle completo de la revisión y las observaciones realizadas por el equipo auditor se encuentran en el *Anexo 1 Situaciones Observadas Muestra de Contratación*, que forma parte integral del presente informe.

Adicionalmente, en el marco de la prueba de recorrido física realizada el día 15 de mayo de 2026 en la Sede Administrativa ubicada en la Calle 61 de Bogotá D.C., la Oficina de Control Interno adelantó una revisión aleatoria sobre los expedientes contractuales físicos correspondientes a contratos suscritos en el primer semestre de la vigencia 2025. Como resultado de dicha revisión se identificó que un número significativo de expedientes presentan debilidades documentales en sus etapas precontractual y contractual, situación que evidencia la necesidad de fortalecer la gestión documental de los expedientes contractuales en la entidad. El detalle de los contratos identificados con estas condiciones se relaciona en el Anexo 1.

CRITERIO:

- Artículo 209 de la Constitución Política, principios de publicidad y transparencia en la función pública.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	25 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

- Artículo 23 de la Ley 80 de 1993, principio de transparencia en la contratación estatal.
- Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, obligación de uso del SECOP en la ejecución contractual.
- Artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, obligación de publicar en SECOP II la información presupuestal y los documentos generados durante la ejecución, incluidas las asignaciones para seguimiento del contrato en SECOP II.
- Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que ejerce la entidad sobre la ejecución del contrato; impone al supervisor el deber de publicar y velar por la publicación de los documentos de ejecución en SECOP II.
- Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, facultades y deberes de los supervisores.
- Manual de Supervisión e Interventoría del IDIPRON, A-GCO-MA-001, Versión 12 vigente desde el 25 de noviembre de 2024:
 - A. Numeral 5.1.1 Etapa Contractual: obliga al supervisor a publicar y velar por la publicación de los documentos de ejecución en SECOP II.
 - B. Numeral 5.1.1.1 Funciones sobre la ejecución del objeto: verificar y firmar informes de actividades, suscribir actas, mantener actualizado el expediente contractual físico y virtual en la plataforma SECOP II.
 - C. Numeral 5.1.1.3 Funciones sobre los pagos: seguimiento al documento A-GCO-DI-001 y creación, aprobación de pagos en SECOP II.
 - D. Numeral 5.8 Informes: preparar informes de supervisión en el formato A-GCO-FT-052.
 - E. Literal cc del numeral 5.1.1.1: mantener actualizados el expediente físico y virtual de manera oportuna.
 - F. Literal dd) del numeral 5.1.1.1: entregar informe de ejecución al nuevo supervisor en caso de cambio.
- Documento Interno Publicación de Información de la Ejecución Contractual SECOP II A-GCO-DI-001, Versión 5, vigente desde el 2 de octubre de 2025.
- Manual de Buenas Prácticas en Contratación del IDIPRON, A-GCO-MA-003, Versión 5 vigente desde el 23 de septiembre de 2025 numeral 5.2.6, Lineamientos para el correcto ejercicio de la supervisión e interventoría.

POSIBLES CAUSAS:

- Débil apropiación de las obligaciones de publicación en SECOP II durante la ejecución contractual por parte de los supervisores, establecidas en los numerales 5.1.1, 5.1.1.1 y 5.1.1.3 del Manual de Supervisión e Interventoría A-GCO-MA-001 y en el Documento Interno Publicación de Información de la Ejecución Contractual SECOP II A-GCO-DI-001.
- Ausencia de mecanismos idóneos de alerta o automatización en SECOP II o en los controles internos de la entidad que adviertan al supervisor sobre documentos pendientes de publicación.
- Debilidades en la comunicación y entrega del expediente contractual en los cambios de supervisión, que generaron vacíos en la gestión del expediente digital durante etapas intermedias de algunos contratos.
- Falta de capacitación continua y diferenciada para supervisores sobre el uso de SECOP II, las herramientas del Documento Interno Publicación de Información de la Ejecución Contractual SECOP II A-GCO-DI-001 y las obligaciones del Manual de Supervisión e Interventoría A-GCO-MA-001 y Manual de Buenas Prácticas en Contratación A-GCO-MA-003.

POSIBLE CONSECUENCIAS O RIESGO ASOCIADOS:

- Vulneración del principio de publicidad y del deber de transparencia en la ejecución del gasto público, limitando el control ciudadano y la vigilancia de los entes de control externo artículo 209 de la Constitución Política y artículo 23 de la Ley 80 de 1993.
- Riesgo de hallazgos fiscales y disciplinarios por parte de ente externo, derivados del incumplimiento del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	26 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

- Posible configuración de responsabilidad disciplinaria de los supervisores por incumplimiento del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- Dificultad para ejercer un control efectivo, transparente y trazable sobre la ejecución contractual, con incremento del riesgo fiscal asociado al riesgo de gestión del proceso contractual del IDIPRON.
- Debilitamiento de la integridad del expediente contractual híbrido, físico y digital, comprometiendo la completitud y confiabilidad de los documentos que deben reposar en el archivo conforme al numeral 5.1.1 del Manual de Supervisión e Interventoría A-GCO-MA-001.
- Afectación de los indicadores de la Política 5 de Compras y Contratación Pública del MIPG y del resultado institucional en el FURAG.

Recomendaciones

- Realizar una capacitación obligatoria y verificable para todos los supervisores del IDIPRON sobre las obligaciones de publicación en SECOP II durante la ejecución contractual: diligenciamiento del numeral 6 Asignaciones para Seguimiento; documentos y plazos obligatorios; uso del Documento Interno Publicación de Información de la Ejecución Contractual SECOP II A-GCO-DI-001, Manual de Supervisión e Interventoría A-GCO-MA-001 y Manual de Buenas Prácticas en Contratación A-GCO-MA-003.
- Subsanan la publicación de los documentos de ejecución faltantes en los contratos relacionados en el Anexo 1, en cuanto sea técnica y jurídicamente procedente conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- Implementar un mecanismo de seguimiento trimestral de la Gerencia de Contratación sobre el estado de publicación en SECOP II, con generación de alertas al supervisor sobre documentos pendientes e inclusión de resultados en informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y al Comité Asesor de Supervisión e Interventoría.
- Fortalecer el proceso de comunicación y entrega del expediente contractual en los cambios de supervisión, garantizando que el supervisor entrante reciba el expediente físico, híbrido y/o digital actualizado y suscriba el informe de entrega del literal dd) del numeral 5.1.1.1 del Manual de Supervisión e Interventoría A-GCO-MA-001.
- Establecer una lista de chequeo del expediente digital SECOP II de uso obligatorio por parte de cada supervisor, para verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones de publicación durante todo el plazo de ejecución del contrato, conforme al literal cc) del numeral 5.1.1.1 del Manual de Supervisión e Interventoría A-GCO-MA-001.

7.4.3. Hallazgo No. 3 – Incumplimiento de los supervisores a las obligaciones de publicidad en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC: omisión de documentos de ejecución contractual, formatos de liquidación y elementos de planeación.

Hallazgo No. 3

Como resultado de la verificación realizada sobre la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano- TVEC, se aplicaron pruebas de recorrido sobre las órdenes de compra incluidas en la muestra, emitidas a través de la TVEC durante el período auditado, cuyos valores totales ascienden a \$2.179.966.538.00.

Las pruebas de recorrido realizadas sobre los expedientes contractuales tanto en la plataforma TVEC y los expedientes físicos evidenciaron que los supervisores designados omitieron solicitar a la Gerencia de Contratación la publicación de la documentación de la ejecución contractual de certificaciones de pago, facturas y demás documentos mediante la herramienta habilitada Solicitud de publicación de documentos adicionales para una orden de compra, incumpliendo así la obligación de publicidad en la TVEC. Adicionalmente, en las órdenes de compra con estado Terminado, no se evidenció la publicación del formato de liquidación suscrito por el ordenador del gasto del IDIPRON y el proveedor, requisito indispensable para tramitar el último o único pago,

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	27 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

conforme al numeral 5.2 del Manual de Supervisión e Interventoría del IDIPRON, A-GCO-MA-001, Versión 12 vigente desde el 25 de noviembre de 2024.

De igual forma, en varias órdenes de compra se constató la ausencia del pantallazo del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones PAA publicado en SECOP II, y la falta de publicación de los memorandos de designación de comité estructurador y comité evaluador, comprometiendo la integridad del expediente contractual híbrido.

El detalle completo de la revisión y las observaciones realizadas por el equipo auditor se encuentran en el *Anexo 1 Situaciones Observadas Muestra de Contratación*, que forma parte integral del presente informe.

DETALLE DE LA SITUACIÓN OBSERVADA:

Mediante la aplicación de pruebas de recorrido sobre los expedientes contractuales de las órdenes de compra incluidas en la muestra de auditoría emitidas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC durante la vigencia 2025 y el primer trimestre de 2026, se verificó la documentación disponible en la plataforma TVEC y en los expedientes físicos, identificándose las siguientes situaciones comunes:

- A. Ausencia de publicación de la documentación de ejecución contractual certificaciones de pago, facturas y demás documentos, mediante la herramienta Solicitud de publicación de documentos adicionales para una orden de compra habilitada en la TVEC, incumpliendo lo dispuesto en el numeral 5.1.1.4 del Manual de Supervisión e Interventoría del IDIPRON, A-GCO-MA-001, Versión 12.
- B. Falta de publicación del pantallazo del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones PAA publicado en SECOP II, como evidencia de la planeación contractual que sustenta la emisión de la orden de compra.
- C. Ausencia de memorandos de designación del comité estructurador y del comité evaluador en el expediente digital de la TVEC.
- D. En las órdenes de compra con estado Terminado, no se evidenció la publicación del formato de liquidación establecido por la TVEC, debidamente suscrito por el ordenador del gasto del IDIPRON y el proveedor, conforme al numeral 5.2 del Manual de Supervisión e Interventoría del IDIPRON, A-GCO-MA-001, Versión 12, el cual es requisito previo e indispensable para tramitar el último o único pago de la orden de compra.

Las situaciones anteriores fueron verificadas mediante prueba de recorrido sobre los expedientes físico y digital de la TVEC con papeles de trabajo.

La información se consolidó con base en la revisión del período comprendido entre enero de 2025 y marzo de 2026.

El detalle completo de la revisión y las observaciones realizadas por el equipo auditor se encuentran en el *Anexo 1 Situaciones Observadas Muestra de Contratación*, que forma parte integral del presente informe

CRITERIO:

Las situaciones identificadas contrarían el siguiente marco normativo e instrumentos internos de gestión del instituto:

- Artículo 209 de la Constitución Política, principios de publicidad y transparencia en la función pública.
- Artículo 23 de la Ley 80 de 1993, principio de transparencia en la contratación estatal.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	28 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

- Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, uso obligatorio del SECOP como herramienta de publicidad de toda la actividad contractual del Estado, incluyendo la generada a través de los acuerdos marco de precios de la TVEC.
- Artículo 2, literal a), de la Ley 1150 de 2007, procedimiento de selección abreviada mediante acuerdos marco de precios TVEC.
- Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, disposiciones sobre la contratación a través de acuerdos marco de precios.
- Manual de Supervisión e Interventoría del IDIPRON, A-GCO-MA-001, Versión 12, vigente desde el 25 de noviembre de 2024:

-Numeral 5.1.1.4 (Publicidad de Órdenes de Compra): ordena que el supervisor solicite a la Gerencia de Contratación, mediante la herramienta solicitud de publicación de documentos adicionales para una orden de compra, la publicación de la documentación de ejecución contractual (certificaciones de pagos, facturas y demás documentos que correspondan).

-Numeral 5.2 Etapa Post-contractual: establece que el supervisor deberá aportar el formato de liquidación establecido por la TVEC, suscrito por el ordenador del gasto del IDIPRON y el proveedor, para tramitar el último o único pago de la orden de compra, y solicitar a la Gerencia de Contratación la publicación de toda la información.

-Numeral 5.1.1.1, literal cc): obliga al supervisor a mantener actualizado el expediente contractual físico y virtual de manera oportuna, incluyendo actas de inicio, órdenes de pago, certificaciones de cumplimiento y facturas.

Manual de Contratación del IDIPRON, A-GCO-MA-002, Versión 11, vigente desde el 4 de octubre de 2022, numeral 7.1.4.17.8 (Contratación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano): reglamenta el procedimiento de adquisición de bienes y servicios a través de los acuerdos marco de precios disponibles en la TVEC y los documentos exigibles en cada etapa.

- Manual de Contratación del IDIPRON, A-GCO-MA-002, Versión 12, vigente desde el 26 de junio de 2025, numeral 7.1.4.17.8 (Contratación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano): reglamenta el procedimiento de adquisición de bienes y servicios a través de los acuerdos marco de precios disponibles en la TVEC y los documentos exigibles en cada etapa.
- Documento Interno A-GCO-DI-001, Versión 5 vigente desde el 02 de octubre de 2025 Publicación de Información de la Ejecución Contractual SECOP II: orienta a supervisores y apoyos a la supervisión sobre la gestión del expediente contractual híbrido, incluyendo la publicación de documentos adicionales en las órdenes de compra de la TVEC.
- Manual de Buenas Prácticas en Contratación del IDIPRON, A-GCO-MA-003, Versión 5 vigente desde el 23 de septiembre de 2025, numeral 5.2.6 Lineamientos para el correcto ejercicio de la supervisión e interventoría, y numeral 5.2.5 Buenas prácticas en la ejecución de los contratos: señalan el deber de mantener actualizado el expediente contractual y de velar por la publicación de todos los documentos generados durante la ejecución.
- Guía General de los Acuerdos Marco de Precios expedida por Colombia Compra Eficiente: establece las obligaciones de las entidades compradoras respecto a la publicación de documentos en la TVEC y el trámite de liquidación de las órdenes de compra.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	29 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

POSIBLES CAUSAS:

1. Débil ejercicio del autocontrol por parte de los supervisores frente al cumplimiento de sus obligaciones de publicidad en la TVEC, sin verificar sistemáticamente la carga de los documentos de ejecución en la plataforma antes del trámite de cada pago.
2. Posible desconocimiento o inadecuada apropiación del Manual de Supervisión e Interventoría A-GCO-MA-001, Versión 12 vigente desde el 25 de noviembre de 2024, por parte de los supervisores, en particular de los numerales 5.1.1.4 y 5.2, que regulan la publicidad de las órdenes de compra y la etapa postcontractual en la TVEC.
3. Ausencia de mecanismos de verificación preventiva, listas de chequeo diferenciadas para órdenes de compra TVEC por parte de la Gerencia de Contratación que garanticen el cumplimiento de la publicación de documentos adicionales como condición previa al trámite de cada pago.
4. Posible falta de socialización o capacitación formal sobre el uso de la herramienta Solicitud de publicación de documentos adicionales para una orden de compra habilitada en la TVEC, así como sobre el procedimiento de liquidación de órdenes de compra a través de dicha plataforma.
5. Posible confusión entre las obligaciones de publicidad aplicables a los contratos ordinarios en SECOP II y las obligaciones específicas que rigen las órdenes de compra emitidas a través de la TVEC, al ser instrumentos con características y herramientas de publicación diferenciadas.

POSIBLE CONSECUENCIAS O RIESGO ASOCIADOS:

- Vulneración de los principios de publicidad y transparencia consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, limitando la trazabilidad de los pagos realizados con recursos públicos y el acceso de la ciudadanía y los entes de control externos a la información contractual.
- Riesgo de hallazgos formales con posible incidencia fiscal y disciplinaria por parte de entes externos, derivados del incumplimiento de los numerales 5.1.1.4 y 5.2 del Manual A-GCO-MA-001 y de las obligaciones de publicidad.
- Posible configuración de responsabilidad disciplinaria de los supervisores por incumplimiento de sus obligaciones legales y reglamentarias en la gestión del expediente contractual.
- Imposibilidad de tramitar válidamente el último o único pago de las órdenes de compra con estado Terminado cuyo formato de liquidación TVEC no haya sido publicado oportunamente.
- Riesgo de afectación del índice FURAG en la dimensión de transparencia, acceso a la información y gestión contractual, con impacto en la calificación institucional del IDIPRON en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Posible incumplimiento de las condiciones de los Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente, con riesgo de restricciones o sanciones en el acceso futuro a los instrumentos de la TVEC.

Recomendación 3.

- Emitir una circular interna con carácter obligatorio, dirigida a todos los supervisores de órdenes de compra de la TVEC, precisando las obligaciones establecidas en los numerales 5.1.1.4 y 5.2 del Manual de Supervisión e Interventoría A-GCO-MA-001: solicitud de publicación de documentos de ejecución mediante la herramienta habilitada en la TVEC, y publicación del formato de liquidación suscrito por el ordenador del gasto y el proveedor como requisito previo al trámite del último o único pago.
- Diseñar e implementar una lista de chequeo específica para órdenes de compra TVEC, que permita al supervisor y a la Gerencia de Contratación constatar el cumplimiento de las obligaciones de publicidad como condición previa al trámite de cada pago y al cierre del

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	30 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

expediente, acorde con el numeral 6.3 del Manual de Contratación A-GCO-MA-002 y las instrucciones del Documento Interno Publicación de Información de la Ejecución Contractual SECOP II A-GCO-DI-001.

- Adelantar jornadas de capacitación formal sobre el uso de la herramienta Solicitud de publicación de documentos adicionales para una orden de compra en la TVEC y sobre el procedimiento de liquidación de órdenes de compra, diferenciando las obligaciones aplicables a los contratos ordinarios en SECOP II y las específicas de las órdenes de compra TVEC, conforme a los lineamientos del Manual de Supervisión e Interventoría A-GCO-MA-001 y la Guía General de Acuerdos Marco de Colombia Compra Eficiente.
- Gestionar, en la medida en que sea técnica y jurídicamente procedente conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, la publicación retroactiva de los documentos faltantes en las órdenes de compra incluidas en la muestra e identificadas en el Anexo 1, a fin de subsanar el incumplimiento y garantizar la trazabilidad completa de la información contractual y los pagos realizados.
- Establecer un mecanismo de seguimiento periódico por parte de la Gerencia de Contratación sobre el estado de publicación de documentos en las órdenes de compra TVEC vigentes, con verificación del diligenciamiento del formato de liquidación antes del trámite del último pago e inclusión de los resultados en los informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y al Comité Asesor de Supervisión e Interventoría.

7.4.4. Hallazgo No. 4 – Debilidades en el diseño de controles y actividades de los procedimientos del proceso Gestión Contractual conforme lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos - Código S-SMG-MA-002

Hallazgo No. 4
Como resultado de la prueba de recorrido realizada para evaluar el diseño de controles y actividades de los procedimientos del proceso Gestión Contractual, se identificaron debilidades en su estructuración, tales como desactualización de procedimientos; ausencia de condiciones generales; inconsistencias en la diagramación; falta de identificación de documentos generados; descripciones imprecisas de actividades; actividades sin registro asociado; omisiones en la identificación de puntos de control; lo cual evidencia incumplimiento de lo establecido en el MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (CÓDIGO S-SMG-MA-002, VERSIÓN 14), específicamente en los numerales 3 y 11.
DETALLE DE LA SITUACIÓN OBSERVADA: Como resultado de la prueba de recorrido realizada para evaluar el diseño de controles y actividades de los procedimientos del proceso GESTIÓN CONTRACTUAL, se identificaron debilidades en el diseño de acuerdo con el MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (CÓDIGO S-SMG-MA-002, VERSIÓN 14), en los siguientes procedimientos:
1. LICITACIÓN PUBLICA A-GCO-PR-001 VR08 2. SUBASTA INVERSA A-GCO-PR-002 VR 09 3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES A-GCO-PR-003 VR.06 4. CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO A-GCO-PR-004 VR08 5. CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A-GCO-PR-005 VR 09 6. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA A-GCO-PR-006 VR 09 7. PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA A-GCO-PR-007 VR 11 8. LIQUIDACION CONTRACTUAL A-GCO-PR-008 VR 07 9. ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR CONTRATACIÓN DIRECTA A-GCO-PR-009 VR 04 10. EJECUCIÓN CONTRATO FIRMA COMISIONISTA A-GCO-PR-010 VR 04 11. CONTRATACIÓN DE FIRMA COMISIONISTA A-GCO-PR-011 VR 05 12. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO A-GCO-PR-012 VR 04

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	31 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

- 13. CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCROS Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD A-GCO-PR-013 VR 03
- 14. LEGALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CONTRACTUAL A-GCO-PR-014 VR 04
- 15. CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A-GCO-PR-015 VR 11
- 16. DONACIÓN PARA EL IDIPRON A-GCO-PR-016 VR 04
- 17. PROCEDIMIENTO POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL A-GCO-PR-017 VR.04

Ver Anexo 2. Prueba de recorrido diseño documental, documento que forma parte integral del presente informe.

- CRITERIO:**
Manual para la Elaboración de Documentos (CÓDIGO S-SMG-MA-002, VERSIÓN 14), Numeral 3 - Condiciones Generales – Literal 11; Numeral 11. Descripción de los Documentos – Literal 11.3 Generalidades de Procedimiento/Diagrama de Flujo/Símbolo (Actividad/Documento/ Proceso Predefinido) – Adopción de lineamiento “Definición”
- POSIBLES CAUSAS:**
Desconocimiento y/o desatención de los lineamientos internos para la elaboración de documentos en el instituto.
- POSIBLE CONSECUENCIAS O RIESGO ASOCIADOS:**
Riesgos asociados a incumplimiento normativo, errores operativos, debilidad en los controles, así como posibilidad de impactos negativos en los resultados esperados del proceso.

Recomendación 4.

- Revisar y actualizar de manera prioritaria la totalidad de los procedimientos del proceso de Gestión Contractual identificados en el Anexo 2, conforme al Manual para la Elaboración de Documentos S-SMG-MA-002 V.14:
- (i) Incluir las condiciones generales (numeral 3);
 - (ii) Corregir los diagramas de flujo y simbología (numeral 11.3);
 - (iii) Identificar y codificar los documentos generados en cada actividad;
 - (iv) establecer y señalar los puntos de control en actividades críticas;
 - (v) capacitar al personal en la correcta aplicación del Manual antes de aprobar versiones actualizadas; y
 - (vi) Definir un cronograma de actualización con responsables y fechas.

7.4.5. Hallazgo No. 5 – Ausencia de protocolo HTTPS y certificados SSL/TLS en el repositorio SAN institucional TrueNAS, con riesgo de vulneración de la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información contractual.

Hallazgo No. 5

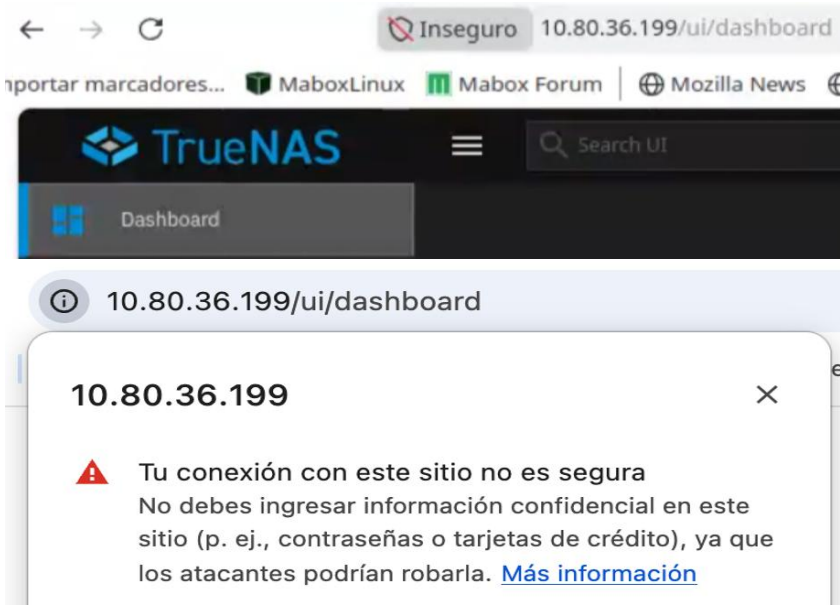
Realizada la verificación de seguridad al sitio web de administración de TrueNAS correspondiente a la dirección 10.80.36.199/ui/dashboard, se evidenció que la conexión no cuenta con mecanismos seguros de transmisión de información, debido a la ausencia del protocolo HTTPS y de certificados SSL/TLS que permitan el cifrado de las comunicaciones entre el navegador y el servidor, situación que expone el repositorio SAN institucional a riesgos de interceptación, acceso no autorizado, uso indebido o divulgación de información sensible asociada a la documentación precontractual, contractual y poscontractual del Instituto. Asimismo, se identifican debilidades en los controles de seguridad y privacidad de la información, afectando los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad, lo que representa un posible incumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 02277 del 03 de junio de 2025 del Ministerio TIC – Anexo 1, mediante la cual se definen lineamientos, responsabilidades y controles orientados a garantizar la seguridad y privacidad de la información en las entidades públicas, alineados con la norma ISO/IEC 27001:2022 para la gestión de riesgos de seguridad digital. La situación observada podría estar asociada al desconocimiento de la normativa aplicable y/o a demoras en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), incrementando

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	32 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

el riesgo de afectación a la información institucional y a los datos personales tratados por la entidad, con posibles implicaciones frente al cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

Detalle de la situación observada:

En desarrollo de la prueba de recorrido efectuada al repositorio SAN institucional, se realizó el acceso al sitio web de administración TrueNAS mediante la dirección IP **10.80.36.199/ui/dashboard**, evidenciando que la plataforma permite la conexión a través de un canal no seguro, debido a la ausencia de protocolo HTTPS y certificados SSL/TLS para el cifrado de las comunicaciones. Durante la validación se observó que el navegador identifica el sitio como “No seguro”, permitiendo la transmisión de información sin mecanismos de protección criptográfica, lo que podría facilitar ataques de interceptación, captura de credenciales, acceso no autorizado y exposición de información sensible almacenada en el repositorio institucional. Asimismo, se verificó que el entorno contiene documentación precontractual, contractual y poscontractual del Instituto, lo que incrementa el riesgo de afectación a la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información. La situación observada evidencia debilidades en los controles de seguridad implementados para la protección de la información y posibles incumplimientos frente a los lineamientos establecidos en la Resolución No. 02277 del 03 de junio de 2025 del MinTIC y la Ley 1581 de 2012 en materia de protección de datos personales.



CRITERIO:

- DECRETO 338 DE 2022: “Por el cual se adiciona el Título 21 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único 1078 de 2015, Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de establecer los lineamientos generales para fortalecer la gobernanza de la seguridad digital, se crea el Modelo y las instancias de Gobernanza de Seguridad Digital y se dictan otras disposiciones”
- Resolución No. 02277 del 03 de junio de 2025 del MinTIC establece los lineamientos, responsabilidades y controles que deben adoptar las entidades públicas para fortalecer la seguridad digital, la gestión de riesgos y la protección de la información institucional, en concordancia con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y estándares internacionales como la norma ISO/IEC 27001:2022.
- La Ley 1581 de 2012 establece las disposiciones generales para la protección de datos personales en Colombia

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	33 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

- POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN-SEGURIDAD DIGITAL – POLITICA – CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA – Versión 09- Código - E-GTIC-MA-001 04/03/2025

POSIBLES CAUSAS:

Desconocimiento o falta de articulación con el proceso Gestión Tecnológica y de la Información para realizar los controles y ajustes necesarios de acuerdo con estipulado en los lineamientos internos de la POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN-SEGURIDAD DIGITAL – POLITICA – CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA – Versión 09- Código - E-GTIC-MA-001 04/03/2025 y el bajo nivel de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).

POSIBLE CONSECUENCIAS O RIESGO ASOCIADOS:

Generando riesgos para la información sensible de la Entidad, así como posibilidad de afectaciones en la violación, robo y manipulación de datos, phishing, amenazas internas y exposición accidental.

Recomendación 5.

Se recomienda al proceso Gestión Contractual, gestionar con los administradores del repositorio SAN, las acciones necesarias para utilizar un protocolo seguro de transferencia de hipertexto (HTTPS) y establecen una conexión segura y cifrada antes de transferir datos.

7.4.6. Hallazgo No. 6 – Ausencia de soportes documentales y deficiencias en la calidad del contenido de los expedientes administrativos sancionatorios contractuales.

Hallazgo No. 6

En la prueba de recorrido realizada el día 15 de mayo de 2026, mediante la revisión documental de los expedientes en físico y la información allegada al OneDrive de la Auditoría, de procesos sancionatorios contractuales del periodo evaluado, se identificaron ausencias documentales y/o deficiencias en la calidad del contenido de los expedientes correspondientes a los contratos No. 2025-1093, 2023-2288, 2023-2356 y 2024-1118.

DETALLE DE LA SITUACIÓN OBSERVADA:

Las situaciones evidenciadas comprenden: ausencia del acta de comité correspondiente al contrato evaluado (contrato 2025-1093); informe de presunto incumplimiento sin firma, sin identificación del rol de supervisor ni del área que impulsa el proceso, y sin tasación comprensible de la multa (contrato 2023-2288,); ausencia de registro de asistencia del comité en varios expedientes (contratos 2025-1093, 2023-2288, 2023-2356 y 2024-1118); actas de audiencia resumidas que eluden pronunciamientos esenciales del proceso (contratos 2023-2288 y 2023-2356); ausencia de constancia de envío de citación al garante (contrato 2023-2356); ausencia de documentos que acrediten la representación legal o apoderamiento del compareciente (contrato 2023-2356); ausencia de memorando de radicación del informe y falta de tasación de la sanción (contrato 2024-1118). Las anteriores situaciones desconocen los puntos de control establecidos en el Procedimiento para Incumplimiento Contractual A-GCO-PR-017 V.03, por falta de revisión y completitud documental de los expedientes, generando riesgo de observaciones por parte de los entes de control externos.

CRITERIO:

Procedimiento de Incumplimiento Contractual A-GCO-PR-017 V.03 vigente desde el 18/10/2024, específicamente las Condiciones Generales No. 7, 8 y 9 (requerimientos previos al contratista; contenido del requerimiento; verificación conforme al SECOP II) y las actividades No. 1 (informe de supervisora con pruebas), 3 (verificación de conformidad del informe), 5 (exposición ante el comité con pruebas pertinentes y acta de recomendaciones), 8 (citación a audiencia con mención expresa y detallada de hechos, verificación del garante) y 9 (celebración de la audiencia con los parámetros establecidos por la ley), en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

POSIBLES CAUSAS:

Falta de aplicación rigurosa de los puntos de control del Procedimiento A-GCO-PR-017 V.03 por parte de los supervisores y/o del personal del proceso Gestión Contractual en la construcción, revisión y custodia de los expedientes sancionatorios; posible desconocimiento de las exigencias

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	34 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

formales y probatorias del procedimiento; y ausencia de controles de verificación documental sistemática antes del cierre de cada etapa procesal.

POSIBLE CONSECUENCIAS O RIESGO ASOCIADOS:

La ausencia o deficiencia documental en los expedientes sancionatorios debilita la validez jurídica de las actuaciones administrativas adelantadas, expone a la entidad a la nulidad de los actos administrativos expedidos por vicios de procedimiento, incrementa el riesgo de éxito de recursos y acciones contencioso-administrativas por parte de los contratistas afectados, y genera condiciones para observaciones disciplinarias, fiscales o administrativas por parte de los entes de control externos.

Recomendación 6.

Se recomienda al proceso de Gestión Contractual implementar una lista de verificación documental obligatoria para cada etapa del Procedimiento para Incumplimiento Contractual A-GCO-PR-017 V.03, que garantice la completitud y calidad de los expedientes sancionatorios antes del cierre de cada fase procesal. En particular:

- (i) Exigir la firma del informe del supervisor y la tasación expresa y comprensible de la sanción como requisito previo al traslado a la Gerencia de Contratación;
- (ii) Asegurar que el acta de comité corresponda al contrato objeto del proceso y se aporte el respectivo registro de asistencia en el formato institucional;
- (iii) Verificar la constancia de envío de citación al garante con acuse de recibo;
- (iv) Levantar actas de audiencia completas que recojan la integridad de los pronunciamientos y actuaciones procesales;
- (v) Asegurar la grabación y custodia de las audiencias en el repositorio institucional; y (vi) exigir la acreditación de la representación legal o apoderamiento del compareciente antes del inicio de la audiencia.

7.5. RESPUESTAS DEL AUDITADO

Hallazgo No. 1

Réplica del proceso:

«Se acogen las observaciones realizadas por el equipo auditor y se reconoce la importancia de garantizar el cumplimiento oportuno y completo de las obligaciones de publicidad en los procesos contractuales. No obstante, una vez efectuada la revisión detallada de los expedientes contractuales observados, particularmente de los contratos de prestación de servicios, se identificaron algunas precisiones y aclaraciones que se consideran relevantes para el análisis de los casos señalados. Las respectivas réplicas y soportes se presentan en el documento “ANEXO 1. SITUACIONES OBSERVADAS – MUESTRA DE CONTRATACIÓN”, el cual hace parte integral de la presente respuesta. »

Análisis y respuesta de la replica:

Examinados los argumentos presentados por el proceso auditado y los soportes documentales aportados en la réplica, así como el contenido del «Anexo 1. Situaciones Observadas – Muestra de Contratación», la Oficina de Control Interno procedió a evaluar individualmente cada uno de los contratos relacionados en el hallazgo, identificando dos escenarios diferenciados:

1. Contratos respecto de los cuales la réplica aportó justificaciones documentales suficientes para desvirtuar las situaciones observadas, y
2. Contratos respecto de los cuales los argumentos presentados resultan insuficientes para enervar la observación inicial.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	35 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

En virtud de la suficiencia probatoria y de los soportes aportados, se acepta la réplica respecto de ocho (8) contratos en los cuales se acreditó la existencia de los documentos observados en secciones distintas del expediente electrónico de SECOP II o la pertinencia jurídica de su no publicación, conforme al detalle consignado en el Anexo 1. Igualmente, se acepta la réplica de manera parcial respecto de cinco (5) contratos en los que se desvirtuaron observaciones puntuales, manteniéndose las demás situaciones identificadas.

No obstante lo anterior, la Oficina de Control Interno mantiene el hallazgo en los términos del informe preliminar, como quiera que persisten situaciones de omisión y/o publicación extemporánea de documentos precontractuales en la plataforma SECOP II en los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada (Subasta Inversa y Menor Cuantía), Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa, sin que los argumentos presentados desvirtúen materialmente la situación observada. En particular, se advierte que:

- A. La afirmación recurrente del proceso auditado en el sentido de que SECOP II es una plataforma transaccional y que los documentos de la oferta ganadora reposan en la sección de ofertas presentadas no exime del deber de publicación integral en las secciones correspondientes del expediente electrónico;
- B. La publicación extemporánea de la solicitud de contratación, del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de la designación de comités estructurador y evaluador, de los avisos de convocatoria MIPYMES y demás documentos precontractuales, en etapa contractual o con posterioridad a la audiencia de adjudicación, contraviene los términos perentorios establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015; y
- C. La publicación del informe final de evaluación la noche anterior a la audiencia de adjudicación, si bien no constituye violación de plazo mínimo legal, configura una práctica que limita materialmente el derecho de los proponentes a pronunciarse sobre el contenido del informe, afectando los principios de transparencia, contradicción y debido proceso administrativo.

El deber de publicación oportuna y completa de los documentos precontractuales en SECOP II constituye una obligación legal y reglamentaria de obligatorio cumplimiento, conforme a los artículos 23 y 24 de la Ley 80 de 1993, el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente vigente, la cual desarrolla los lineamientos operativos para el uso de la plataforma transaccional SECOP II. El incumplimiento de tales obligaciones compromete los principios de publicidad y transparencia consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

En consecuencia, se acepta parcialmente la réplica en los términos del Anexo 1 y se retira del Informe Final las situaciones específicamente desvirtuadas y ratifica el Hallazgo No. 1 respecto de las situaciones que se mantienen, las cuales deberán ser objeto del Plan de Mejoramiento correspondiente conforme al procedimiento interno aplicable.

Hallazgo No. 2
Réplica del proceso: «En el marco del mejoramiento continuo de los procesos administrativos y contractuales, la Gerencia Administrativa manifiesta su compromiso institucional de adelantar las acciones necesarias para reorganizar y reclasificar la documentación contractual en los numerales correspondientes de la plataforma SECOP II, garantizando una adecuada gestión documental, mayor facilidad de consulta y pleno cumplimiento de los lineamientos establecidos para la administración de los expedientes contractuales electrónicos».
Análisis y respuesta de la replica:

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	36 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

Evaluadas integralmente las respuestas remitidas por los supervisores designados en cada uno de los contratos observados, así como los soportes aportados en la réplica, se encuentra que, lejos de desvirtuar la situación identificada, acepta tácitamente la materialización de los incumplimientos al manifestar de manera reiterada que los documentos observados *fueron cargados con posterioridad, se subsanaron en el numeral 7 del expediente electrónico o se procedió a su cargue una vez identificada la observación*. Tales manifestaciones constituyen una aceptación de la situación auditada y no su desvirtuación.

Especial análisis merece la argumentación según la cual los documentos de ejecución contractual reposan en secciones distintas a la del numeral 7 Ejecución del Contrato de SECOP II y en el numeral 5 Documentos del Contrato o en las secciones de plan de pagos y modificaciones del contrato. Si bien la Oficina de Control Interno reconoce el esfuerzo del proceso por evidenciar la existencia documental, debe precisarse que la estructura del expediente electrónico de SECOP II no es facultativa para se verifique cada sección de la plataforma, puesto que cada una cumple una función específica dentro del sistema de información, y la publicación de documentos en secciones distintas a las dispuestas para tal fin afecta la trazabilidad, la integridad lógica.

Las subsanaciones realizadas con posterioridad a la comunicación del informe preliminar de auditoría, si bien resultan positivas desde la perspectiva del mejoramiento continuo, no eliminan la materialización del incumplimiento observado durante el período auditado, las acciones correctivas adoptadas con posterioridad a la verificación del equipo auditor no desvirtúan la observación inicial, sino que constituyen elementos de mitigación que deberán incorporarse al respectivo Plan de Mejoramiento.

En consecuencia, se ratifica el Hallazgo No. 2 en los términos del Informe Preliminar, sin perjuicio del retiro de las situaciones puntuales que fueron debidamente desvirtuadas conforme al detalle consignado en el Anexo 1. Las situaciones que se mantienen deberán ser objeto del Plan de Mejoramiento correspondiente, con acciones orientadas a la causa raíz: el fortalecimiento del seguimiento permanente a las obligaciones de los supervisores en materia de publicación y conformación integral de los expedientes contractuales.

Hallazgo No. 3
Réplica del proceso: «Se reconoce que las situaciones evidenciadas por el equipo auditor corresponden principalmente al incumplimiento de actividades que son responsabilidad directa de los supervisores designados, quienes deben garantizar la remisión oportuna de los documentos requeridos para su publicación y archivo. En consecuencia, la Gerencia de Contratación continuará fortaleciendo las actividades de acompañamiento, capacitación y seguimiento a los supervisores, con el fin de prevenir la materialización de situaciones similares y garantizar el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y trazabilidad de la gestión contractual ».
Análisis y respuesta de la replica: El proceso auditado, reconoce expresamente que las situaciones evidenciadas por el equipo auditor corresponden principalmente al incumplimiento de actividades que son responsabilidad directa de los supervisores designados. Tal manifestación constituye una aceptación expresa de la materialización del incumplimiento en la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC. Las circulares y comunicaciones internas referidas por el proceso auditado constituyen instrumentos de divulgación cuya finalidad consiste en recordar obligaciones preexistentes; sin embargo, su sola expedición no configura, por sí misma, un control efectivo. La evidencia recaudada en la prueba de recorrido demuestra que tales instrumentos no fueron suficientes para asegurar el cumplimiento material de las obligaciones de publicidad en la TVEC. En consecuencia, los argumentos presentados en la réplica no desvirtúan las situaciones identificadas, sino que las confirman al reconocer expresamente la responsabilidad de los supervisores y la insuficiencia de los mecanismos de control implementados hasta el momento de la auditoría, se ratifica en su integridad el Hallazgo No. 3, el cual deberá ser objeto del Plan de

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	37 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

Mejoramiento institucional con acciones orientadas a fortalecer los controles de supervisión sobre la publicación de documentos en la TVEC, la implementación de los formatos de liquidación de órdenes de compra y la trazabilidad documental de los expedientes contractuales derivados de los Acuerdos Marco de Precios/ Grandes superficies.

Hallazgo No. 4
Réplica del proceso: «Una vez verificado el anexo relacionado con la prueba de recorrido, por parte de la Gerencia de Contratación se acepta la misma».
Análisis y respuesta de la replica: Analizada la respuesta presentada por el proceso, se evidencia que este acepta las debilidades identificadas en el diseño de los procedimientos del proceso Gestión Contractual; en consecuencia, se ratifica el hallazgo.

Hallazgo No. 5
Réplica del proceso: «En atención a la observación formulada por el equipo auditor respecto al presunto hallazgo relacionado con la ausencia de protocolo HTTPS y certificados SSL/TLS en el repositorio SAN institucional TrueNAS, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) se permite informar que la herramienta TrueNAS corresponde a una solución tecnológica de reciente implementación dentro de la infraestructura institucional, actualmente en proceso de puesta en operación y fortalecimiento de controles de seguridad. Tal como fue expuesto durante la sesión de auditoría, una vez identificada la observación se procedió de manera inmediata a realizar las actividades de configuración y parametrización requeridas para fortalecer la seguridad de la herramienta. Como resultado de dichas acciones, se efectuó la instalación y configuración del certificado SSL en el servidor NAS, habilitando el protocolo HTTPS para el acceso seguro a la consola de administración de TrueNAS. Con la implementación del certificado SSL/TLS se garantiza el cifrado de las comunicaciones entre los equipos cliente y el servidor, asegurando la protección de la información en tránsito y mitigando los riesgos asociados a interceptación, acceso no autorizado, alteración o divulgación de información institucional. En consecuencia, la situación evidenciada durante la auditoría corresponde a una condición temporal propia del proceso de implementación de la herramienta, la cual fue subsanada oportunamente mediante la aplicación de los controles de seguridad correspondientes. Por lo anterior, se considera que la causa que originó la observación ha sido eliminada y que el riesgo asociado a la ausencia de protocolo HTTPS y certificados SSL/TLS en el repositorio SAN institucional TrueNAS se encuentra completamente mitigado, <u>garantizando los principios de</u> confidencialidad, integridad, <u>disponibilidad</u> y autenticidad <u>de la información administrada en la herramienta</u> . Se adjuntan informe que contienen las evidencias técnicas que soportan la instalación y correcta operación del certificado SSL/TLS sobre la solución TrueNAS ».
Análisis y respuesta de la replica: Revisada la réplica del proceso presentada mediante radicado No. 2026IE2794, la Oficina de Control Interno evidenció que el repositorio institucional TrueNAS, utilizado para el almacenamiento de información precontractual, contractual y poscontractual del Instituto, opera

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	38 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

sobre una infraestructura tecnológica centralizada en la red LAN institucional. Si bien durante el desarrollo de la auditoría la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTI) implementó controles de seguridad orientados al fortalecimiento de la confidencialidad e integridad de la información, mediante la habilitación de certificados SSL/TLS y del protocolo HTTPS para el cifrado de las comunicaciones, se observó que, en concordancia con el principio de **disponibilidad** del modelo de seguridad basado en la triada CID (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad), no se cuenta con mecanismos de alta disponibilidad, replicación en tiempo real, servidores espejo (mirror servers), infraestructura redundante o un sitio alternativo de contingencia que permitan garantizar la continuidad operativa y el acceso permanente a la información institucional así como la disponibilidad de información a entes de control ante eventos de falla tecnológica, incidentes de seguridad de la información, interrupciones de la infraestructura principal, desastres naturales u otras situaciones que puedan afectar la prestación del servicio.

Lo anterior genera dependencia de un único entorno de almacenamiento para los expedientes contractuales, la custodia de información institucional crítica, incrementando el riesgo de interrupción en el acceso a la documentación almacenada y afectando la capacidad de recuperación oportuna de los servicios tecnológicos asociados. Por lo anterior, el hallazgo se mantiene, toda vez, que el repositorio TrueNAS, debe cumplir con la siguiente normatividad:

- Decreto 338 de 2022 “Gobernanza de Seguridad Digital”
- Resolución 02277 del 03 de junio de 2025 del Ministerio TIC – Anexo 1 – Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).
- Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital, Ciberseguridad y Ciberdefensa de la Entidad.

De acuerdo con la revisión de la réplica del proceso, la Oficina de Control Interno **concluye que el hallazgo se ratifica**. Si bien la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) informó la implementación de controles orientados a fortalecer la seguridad del repositorio SAN institucional TrueNAS, la evidencia aportada no permite validar de manera objetiva que el riesgo se encuentre completamente mitigado ni que se garantice integralmente el cumplimiento del **principio de disponibilidad** de la información administrada en la herramienta.

En consecuencia, persiste la causa identificada, relacionada con la ausencia de una estrategia formal de continuidad operativa y recuperación ante desastres para el repositorio institucional, así como con las limitaciones existentes en la implementación de mecanismos de redundancia tecnológica, replicación de datos y alta disponibilidad que garanticen la prestación continua del servicio ante escenarios de contingencia. Esta situación mantiene riesgos asociados a la pérdida **de disponibilidad de la información institucional**, la interrupción de los procesos contractuales y administrativos que dependen del repositorio documental, el incremento en los tiempos de recuperación ante incidentes tecnológicos, la posible pérdida o afectación de información crítica y el incumplimiento de los niveles de servicio, así como de los principios de disponibilidad y operacional establecidos en los marcos normativos y de seguridad aplicables.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno reitera la recomendación a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para que evalúe, diseñe e implemente una estrategia integral de continuidad del servicio y recuperación ante desastres para el repositorio TrueNAS, que contemple mecanismos de redundancia tecnológica, replicación de datos, servidores espejo o soluciones equivalentes de alta disponibilidad, así como la ejecución periódica de pruebas de recuperación y restauración. Lo anterior, con el propósito de fortalecer la resiliencia institucional, **reducir la materialización de riesgos asociados a la indisponibilidad de la información** y asegurar la adopción de los lineamientos establecidos en las normas ISO 27001:2022, ISO 22301:2019 y el cumplimiento normativo de la Resolución 02277 de 2025, sobre los procesos de adopción e implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y demás disposiciones vigentes en materia de seguridad digital y continuidad del negocio.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	39 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

Hallazgo No. 6
Réplica del proceso: <i>«En el caso particular del Contrato No. 1995 de 2022, se evidenció que el contratista ejecutó a satisfacción la totalidad de las actividades contratadas, se efectuaron los pagos correspondientes conforme a las obligaciones cumplidas y no se generaron saldos a favor de la Entidad ni del contratista, así como tampoco existen recursos presupuestales pendientes por liberar o compromisos económicos que requieran un cruce de cuentas entre las partes. En consecuencia, no se configura una situación que haga indispensable adelantar un procedimiento de liquidación contractual.</i> <i>En ese sentido, la referencia efectuada por la auditoría a los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto Legislativo 491 de 2020 y el procedimiento interno AGCOPR-008 debe analizarse en el marco de los contratos que efectivamente requieren liquidación, situación que no se presenta en el Contrato No. 1995 de 2022 debido a su tipología de prestación de servicios, su ejecución integral, la ausencia de controversias entre las partes y la inexistencia de saldos pendientes de pago o liberación».</i>
Análisis y respuesta de la replica: El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 regula de forma imperativa los plazos para liquidar los contratos estatales. A su vez, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 restringe la exoneración de este trámite única y exclusivamente para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Una vez revisada la documentación precontractual del proceso IDIPRON-CPS-2022-1952, por medio del cual se adjudicó el contrato No. 1995 de 2022, se evidencia que se suscribió un proceso de contratación directa con tipología de contrato de prestación de servicios profesionales de acuerdo con el literal h) numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual indica: <i>“Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia por escrito” Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logística o asistenciales.”</i> Motivo por el cual se acoge la réplica presentada por el proceso auditado, sin embargo, se deja como oportunidad de mejora, teniendo en cuenta que el objeto contractual como el clausulado debe ser claro al indicar la tipología del contrato a suscribir con el fin de evitar ambigüedades posteriores, toda vez que el objeto del contrato No. 1995 de 2022 no indica que es un contrato de prestación de servicios profesionales y su minuta de clausulado complementario no lo especifica, teniendo que recurrir al proceso precontractual para su verificación. Es importante indicar que la Ley 80 de 1993, indica que el objeto contractual debe ser: ▪ El objeto de los contratos debe estar directamente relacionado con las funciones y el ámbito de competencia de la entidad pública contratante. ▪ Prestación de servicios y obras: Permite la celebración de contratos para la realización de actividades inherentes o relacionadas con el funcionamiento de la entidad (obras públicas, prestación de servicios, consultoría, suministro de bienes, etc.).

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	40 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

- Prohibición de desviación: La entidad no puede pactar objetos contractuales que impliquen desviación o abuso de poder, ni que omitan los fines de la ley o los derechos de los particulares.
- Obligaciones claras: El objeto delimita las obligaciones exactas de las partes, las cuales deben ser posibles, lícitas, y estar claramente determinadas para evitar ambigüedades.

Por lo anteriormente expuesto, se acogen los argumentos presentados por el proceso auditado y se reclasifica la situación identificada como oportunidad de mejora, sin perjuicio del deber de la Gerencia de Contratación de adoptar las acciones recomendadas para fortalecer la claridad en la determinación de la tipología contractual desde la etapa de estructuración del objeto y del clausulado.

Hallazgo No. 7

Réplica del proceso:

Contrato 2023-2288:

“(…) una vez verificada la documentación que obra en la Gerencia de Contratación, se evidenció que el informe sobre el cual se hace referencia corresponde a una versión no definitiva, en ese sentido remitimos la última versión que se encuentra firmada por el supervisor y que para ese entonces era el Doctor Harly Rafael Leudo Paz como Gerente Administrativo (Encargado).”

“(…) respecto al rol de supervisor o del área solicitante, el formato en el encabezado contiene un campo en el cual se indica la dependencia, que para el caso particular corresponde a la Gerencia Administrativa”

“(…) Respecto a la tasación de la multa, se precisa que, en el caso concreto, la supervisión propuso en el acápite 8 sobre la sanción a imponer, hacer efectiva la cláusula penal con fundamento en el incumplimiento parcial que se pretendía declarar, y cuya tasación esta detallada en el numeral 7 sobre Consecuencias por el incumplimiento y tasación del daño”

“(…) se remite en carpeta adjunta, lista de asistencia y en todo caso se informa que la misma ya se encuentra cargada en la carpeta para que obre dentro del expediente respectivo.”

Contrato 2025-1093

“Comité del 8 de julio de 2025 que obra en la carpeta remitida si corresponde a la sesión en la cual se analizó la controversia sobre el contrato 2025-1093, sin embargo, se evidenció un error en el acta, el cual ya fue subsanado incluyendo el análisis que se realizó respecto del contrato 2025-1093. En ese sentido remitimos acta ajustada, la cual ya fue cargada en el expediente correspondiente.”

“(…) respecto a la ausencia del registro de asistencia del Comité, verificada la documentación obrante en la Gerencia de Contratación, y con el fin de atender la observación, nos permitimos remitirla en la carpeta adjunta (…)”

Contrato 2023-2356

“Frente a la citación del garante, una vez verificados los archivos que reposan en la Gerencia de Contratación, nos permitimos remitir copia del correo mediante el cual se remitió el oficio 2025EE707 (…). Todos los soportes se encuentran en la carpeta que se remite adjunta, así como en el expediente sancionatorio.”

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	41 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

“(…) en cuanto al poder referido, nos permitimos allegar copia del poder que fue remitido por el contratista convocado vía correo electrónico para que se le reconociera personería jurídica dentro de la actuación que se adelantó.”

“(…) el acta permite ilustrar los aspectos relevantes de la misma, sin embargo, esta Gerencia procurará mayor detalle frente a estos aspectos de manera tal que ningún elemento esencial quede por fuera de la misma.”

“(…) se remite en carpeta adjunta, lista de asistencia y en todo caso se informa que la misma ya se encuentra cargada en la carpeta para que obre dentro del expediente respectivo.”

Contrato 2024-1118

“Con relación al memorando de radicación, se evidencia que de forma excepcional en este caso particular el informe se recibió por correo electrónico sin un memorando con radicado (…).”

“(…) se planteó el siguiente comentario frente a la sanción “Este tema debe aterrizar al caso concreto, es decir indicar la cláusula y cual sería entonces el valor a aplicar como clausula penal”, la supervisión bajo su criterio propuso la retención de la última cuenta de cobro a título de sanción y la declaratoria de incumplimiento. Sin embargo, dentro del análisis factico y probatorio el ordenador del gasto decidió hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria.”

“(…) se remite en carpeta adjunta, lista de asistencia y en todo caso se informa que la misma ya se encuentra cargada en la carpeta para que obre dentro del expediente respectivo.”

Análisis y respuesta de la replica:

Frente al Contrato 2023-2288:

De conformidad con la prueba de recorrido del día 15 de mayo de 2026 y la información solicitada con el requerimiento 1 y 2 (de ampliación a la información) por parte de la Oficina de Control Interno, se verifica que reposa en el expediente híbrido tanto en CD como en el repositorio de Onedrive, el informe de supervisión sin firma y falla en la identidad del supervisor por cuanto el cargo de gerente administrativo estaba en cabeza de otro funcionario, de acuerdo con lo enunciado en la réplica.

Asimismo, persiste la confusión de la tasación de la sanción por cuanto la cláusula del contrato referida en el informe plantea el 20% del valor total del contrato y no sobre lo no ejecutado. El mismo proceso reconoce la falla o el error en el informe de supervisión y en la remisión de la documentación, y procede a subsanarla mediante el envío de la versión definitiva suscrita y la incorporación de la lista de asistencia al expediente; no obstante, dicha subsanación se efectúa de manera extemporánea, esto es, con posterioridad al desarrollo de la auditoría y a la comunicación del informe preliminar.

Adicionalmente, la observación relativa a la tasación de la sanción no resulta desvirtuada con la réplica, por cuanto se mantiene la confusión en el cálculo del monto a imponer.

En consecuencia, la réplica resulta insuficiente y se mantiene la situación identificada.

Frente al Contrato 2025-1093:

El proceso acepta expresamente el error en el acta del comité del 8 de julio de 2025 y manifiesta haberlo subsanado mediante la inclusión del análisis correspondiente a la controversia del contrato, remitiendo el acta ajustada y el registro de asistencia que inicialmente no obraban en el expediente.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	42 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

No obstante, dicha subsanación se realiza posterior a la situación observada, y a la comunicación del informe preliminar, y no como parte del soporte oportuno de la actuación.

Por otro lado, la réplica resulta insuficiente para desvirtuar lo observado frente al registro de asistencia al aportarse posterior al informe preliminar, por lo que la situación observada se mantiene.

Frente al Contrato 2023-2356:

El proceso reconoce la falla relacionada con el nivel de detalle del acta de comité, al manifestar de manera expresa que procurará mayor detalle de modo que ningún elemento esencial quede por fuera de la misma, y subsana la remisión de los soportes echados de menos (citación del garante mediante el oficio 2025EE707, el poder allegado por el contratista convocado y la lista de asistencia).

Sin embargo, tales subsanaciones se efectúan de manera extemporánea, con posterioridad a la evaluación en el marco de la auditoría y al informe preliminar.

La observación sobre las actas de comité persiste, comoquiera que la propia réplica admite la insuficiencia del contenido del acta para ilustrar los aspectos esenciales de la actuación sancionatoria, deficiencia que no queda saneada con la sola remisión documental posterior. En consecuencia, la réplica resulta insuficiente para desvirtuar lo observado y la situación en comento se mantiene.

Frente al Contrato 2024-1118:

El proceso reconoce la falla relativa a la recepción del informe sin el respectivo memorando con radicado, al admitir que de forma excepcional este se recibió por correo electrónico, y subsana la remisión de la lista de asistencia; no obstante, dicha subsanación se efectúa de manera extemporánea, con posterioridad a la auditoría y al informe preliminar.

Persiste la observación sobre la tasación de la sanción, por cuanto se evidencia una inconsistencia entre la sanción propuesta por la supervisión (retención de la última cuenta de cobro a título de sanción y declaratoria de incumplimiento) y la finalmente adoptada por el ordenador del gasto (cláusula penal pecuniaria), sin que la réplica precise la motivación, el fundamento normativo y la metodología de tasación que sustenten dicha decisión y su correspondencia con el valor a aplicar. En tal sentido, la réplica resulta insuficiente para desvirtuar lo observado, por tanto, la situación que constituye el hallazgo se mantiene.

En conclusión, si bien el proceso reconoce y subsana las fallas o errores relacionados con la firma, la integridad de las actas de comité y la remisión de soportes documentales, dichas subsanaciones se efectúan de manera extemporánea y no logran sanear las debilidades en la oportunidad y soporte de la gestión.

Asimismo, las observaciones relativas a la tasación de las sanciones y a las actas de comité persisten, por cuanto las réplicas presentadas resultan insuficientes para desvirtuarlas en cuanto al momento de su evaluación. En consecuencia, se ratifica el Hallazgo identificándolo como No. 6 en el informe final .

7.6. CONSIDERACIÓN GENERAL SOBRE LAS SUBSANACIONES POSTERIORES AL INFORME PRELIMINAR

Se reconoce el compromiso institucional manifestado por el proceso auditado, evidenciado en el inicio de acciones correctivas adoptadas con posterioridad a la comunicación del Informe Preliminar de Auditoría, tales como el cargue de documentos previamente omitidos en el expediente electrónico de

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	43 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

SECOP II, la incorporación de soportes documentales faltantes en los expedientes contractuales , la subsanación de las actas de comité y de los registros de asistencia en los expedientes sancionatorios, la habilitación del protocolo HTTPS y de certificados SSL/TLS en el repositorio SAN institucional TrueNAS, así como la remisión de las respuestas de los supervisores designados en cada uno de los contratos observados.

No obstante lo anterior, debe precisarse que tales acciones, si bien constituyen una manifestación positiva del proceso de mejoramiento continuo y serán tenidas en cuenta dentro de la formulación del Plan de Mejoramiento correspondiente, no resultan idóneas para desvirtuar las situaciones identificadas durante la auditoría, comoquiera que la condición observada se materializó durante el período auditado y fue debidamente verificada por el equipo auditor con anterioridad a la fecha de adopción de dichas medidas. En consecuencia, conforme a los principios de oportunidad, integridad y trazabilidad que rigen la actividad de auditoría interna, las subsanaciones efectuadas con posterioridad a la comunicación del Informe Preliminar constituyen elementos mitigadores que deberán incorporarse al Plan de Mejoramiento, sin que ello implique la eliminación de la condición ya configurada ni el retiro automático de los hallazgos en este Informe Final de Auditoría.

7.7. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Oportunidad de mejora No. 1
Se evidencia que se encuentran 9 contratos con más de 24 meses de tiempo transcurrido de la terminación de este, sin estar liquidado, para el periodo de evaluación de la presente auditoria, es decir para el 31 de marzo de 2026, generando posible pérdida de competencia y caducidad de los saldos a favor de la Entidad en un futuro ocasionando posibles observaciones por entes de control externos.
Detalle de la situación observada: Se revisó la relación de contratos terminados indicado el estado de liquidación solicitados mediante memorando 2026IE1601, en el que se evidenciaron los siguientes contratos próximos a cumplir 30 meses sin liquidar: CONTRATO 2022 – 2261 CONTRATO 2022 – 2644 CONTRATO 2023 – 1685 CONTRATO 2023 – 1760 CONTRATO 2023 – 2288 CONTRATO 2024 – 1844 CONTRATO 2024 - 2665 ORDEN DE COMPRA 2023 – 120257 ORDEN DE COMPRA 2023 - 123392
Recomendación No. 1
Se recomienda gestionar de manera prioritaria e inmediata la liquidación de los nueve (9) contratos y órdenes de compra identificados, atendiendo los plazos previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 6 del Decreto Legislativo 491 de 2020, con el fin de prevenir la pérdida de competencia para liquidar y la caducidad de eventuales saldos a favor de la Entidad. Se recomienda, además, implementar un tablero de control con alertas automáticas que advierta con anticipación suficiente sobre los contratos próximos a vencer los términos de liquidación.

Oportunidad de mejora No. 2.
En revisión de la formulación de las metas del Plan de Acción de la vigencia 2025 se encontró que las metas establecidas para las acciones identificadas con los códigos: PAI-2025-074, PAI-2025-077 y PAI-2025-078, no cumplen con el atributo de ser medibles, tal y como expresa el numeral 7.1 FASE DE FORMULACIÓN del MANUAL DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL E-DES-MA-004 VR 01 vigente desde el 20 de abril de 2023. De acuerdo con lo observado en el documento del Plan de Acción 2025 suministrado por

la Oficina Asesora de Planeación, las metas no se establecen de forma cuantitativa, precisa y expresa.

Detalle de la situación observada:

A continuación, se listan las metas formuladas para las tres acciones citadas correspondientes a la vigencia 2025.

- PAI-2025-074: *“Herramienta de preguntas frecuentes publicada en la WEB del IDIPRON”.*
- PAI-2025-077: *“Realizar las actividades del proceso de gestión contractual del componente 1, 7 y 9 del PTEP”.*
- PAI-2025-078: *“Cierre de las acciones: PMAI-2023-055 PMAI-2023-058 PMAI-2023-062 PMAI-2024-070 PMAI-2024-071”.*

Esta situación se replica en sus respectivos productos, en los que tampoco se define la cantidad de cada uno de los productos a entregar como se observa en la siguiente imagen:

Codigo de la acción	Acciones	Meta	Producto
PAI-2025-074	Actualizar la herramienta de preguntas frecuentes en materia de contratación que permita mitigar los hallazgos en la supervisión de los contratos suscritos por la entidad	Herramienta de preguntas frecuentes publicada en la WEB del IDIPRON	Pantallazo herramienta actualizada y solicitud de publicación en la WEB.
PAI-2025-077	Realizar actividades del proceso de Gestión Contractual en el PTEP.	Realizar las actividades del proceso de gestión contractual del componente 1, 7 y 9 del PTEP	Informes, actas de reunion
PAI-2025-078	Realizar cierre de las acciones de los planes de mejoramiento, que se encuentran abiertas y/o vencidas, y con fecha maxima de finalizacion a 31-12-2024.	Cierre de las acciones: PMAI-2023-055 PMAI-2023-058 PMAI-2023-062 PMAI-2024-070 PMAI-2024-071	Informe o Correo electronico de la OCI con el cierre de las acciones del plan de mejoramiento

Fuente: Imagen tomada del documento de Formulación y Seguimiento del Plan de Acción E-DES-FT-003 del cuarto trimestre de 2025 suministrado por la OAP.

Esto podría generar dificultades en el seguimiento y evaluación objetiva del cumplimiento de las acciones previstas, limitando la capacidad de la entidad para medir avances, verificar resultados y tomar decisiones oportunas frente al cumplimiento del Plan de Acción Institucional.

Recomendación No. 2

Se recomienda tener en cuenta lo contenido en el documento Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores de Gestión del DAFP, en especial lo concerniente al establecimiento de metas. Así mismo, es de vital importancia la aplicación de controles desde la Oficina Asesora de Planeación para el aseguramiento de los atributos requeridos en el Plan de Acción.

Igualmente se sugiere contemplar otras metodologías que ayuden a la construcción de indicadores como la SMART (Específico, Medible, Alcanzable, Realista y Tiempo Limitado).

Oportunidad de mejora No. 3

Como resultado de la verificación de la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, se identifica en el documento Excel de Formulación y Seguimiento E-DES-

FT-003 correspondiente al cuarto seguimiento trimestral de la vigencia 2025, que el campo “Plan Institucional Decreto 612 Otros Planes” ubicado en la columna N fue diligenciado con el término “No Aplica” para las acciones PAI-2025-070 y PAI-2025-071.

Detalle de la situación observada:

En atención al detalle de las acciones establecidas en el Plan de Acción Institucional se encuentra que estas presentan relación directa con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual es parte integrante del listado de Planes Institucionales que se han de contemplar en la integración, según se indica en el artículo 1 del Decreto 612 de 2018 así:

“Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: ... 2. Plan Anual de Adquisiciones...”

Por lo anterior, se observa oportunidad de mejora teniendo en cuenta lo indicado en el numeral 7.1.1. del MANUAL DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL E-DES-MA-004 VR 01 vigente desde el 20 de abril de 2023, en el que se menciona que: *“En el formato formulación y seguimiento del plan de acción E-DES-FT-003, en la columna denominada “Plan institucional Decreto 612 al que pertenece la actividad” se deberá relacionar el nombre del plan.”* Teniendo en cuenta que se evidencia diligenciamiento incorrecto de los campos citados como se muestra en la siguiente imagen.

Codigo de la acción	Acciones	Meta	Producto	Indicador Estratégico	Plan institucional Decreto 612 Plan de adecuación	Programa de Transparencia y Ética Pública	Plan institucional Decreto 612 Otros planes
PAI-2025-070	Realizar seguimiento mensual al PAA por proyecto de inversión	10 seguimientos por proyecto de inversión al año	Memorando de seguimiento por proyecto de inversión	IS-PEI-GCO-002	No aplica	No aplica	No Aplica
PAI-2025-071	Presentar seguimiento trimestral del PAA por proyecto de inversión ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	4 seguimientos	Presentación socializada al Comité de Gestión y desempeño y acta de reunión	IS-PEI-GCO-001	No aplica	No aplica	No Aplica

Imagen tomada del documento de Formulación y Seguimiento del Plan de Acción E-DES-FT-003 del cuarto trimestre de 2025 suministrado por la OAP.

La situación encontrada puede deberse al desconocimiento de las actividades establecidas en el Manual de Formulación y Seguimiento del Plan de Acción Institucional E-DES-MA-004 del SIGID, así como por debilidad en la etapa de asesoría y revisión al Plan de Acción Institucional efectuada por la Oficina Asesora de Planeación.

Ante la falta de integración de las acciones del Plan de Acción Institucional es posible que la entidad no considere de manera apropiada el atributo de relevancia en las acciones establecidas en función de su vinculación a otros planes institucionales y estratégicos de la entidad con atención al cumplimiento normativo vigente lo que puede derivar en posibles multas o sanciones.

Recomendación No. 3

Se recomienda concertar mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación para recibir orientación en la formulación del Plan de Acción, garantizando la correcta integración de los planes

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	46 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

institucionales conforme al Decreto 612 de 2018 y el MANUAL DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL E-DES-MA-004 V.01.

Oportunidad de mejora No. 4

Durante la revisión al monitoreo y seguimiento de los indicadores del proceso Gestión Contractual correspondientes a la vigencia 2025, se observó que en los análisis realizados tanto para los indicadores estratégicos como para los indicadores de gestión se orientan principalmente a describir las actividades ejecutadas y los porcentajes alcanzados, sin profundizar en los factores que incidieron en los resultados obtenidos, las variaciones frente a períodos anteriores, los impactos sobre la gestión o la necesidad de establecer acciones derivadas de la medición, lo que denota debilidades en la aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual para la Formulación, Monitoreo y Seguimiento de Indicadores S-SMG-MA-006, el cual dispone en los numerales 9.9 “análisis de indicadores” y 10.1 “Monitoreo de los Indicadores”. Situación que podría estar asociada a oportunidades de fortalecimiento en la aplicación de criterios de análisis orientados a la interpretación integral de los resultados de los indicadores, lo que podría limitar la comprensión integral del desempeño del proceso y el aprovechamiento de la información como herramienta para la toma de decisiones, la gestión de riesgos y el mejoramiento continuo

Detalle de la situación observada: Durante la revisión al monitoreo y seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión del proceso Gestión Contractual correspondientes a la vigencia 2025, se evidenció que los indicadores cuentan con hoja de vida, seguimiento periódico y validación por parte de la Oficina Asesora de Planeación; no obstante, se observó que en los análisis realizados a los Indicadores estratégicos: – IN-PEI-GCO-001, - IN-PEI-GCO-002 y - IN-PEI-GCO-003; así como para los indicadores de gestión -IN-GES-GCO-001 y - IN-GES-GCO-002, se orientan principalmente a describir las actividades ejecutadas y los porcentajes alcanzados, sin profundizar en los factores que incidieron en los resultados obtenidos, las variaciones frente a períodos anteriores, los impactos sobre la gestión o la necesidad de establecer acciones derivadas de la medición, lo que denota debilidades en la aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual para la Formulación, Monitoreo y Seguimiento de Indicadores S-SMG-MA-006, el cual dispone en los numerales de formulación de indicadores, específicamente en el numeral 9.9 “análisis de indicadores”, en el cual se establece que *el proceso deberá realizar un análisis de los resultados del indicador en donde se debe de tener en cuenta: el comportamiento comparativo de resultados históricos del indicador, El resultado debe reflejar el desempeño del proceso en representación de la entidad, Explicar el porqué del resultado obtenido de la medición de los indicadores. Y Determinar mediante el resultado si se requiere acción de mejora*; Por otra parte, en el numeral de monitoreo, seguimiento y evaluación de indicadores, específicamente en el numeral 10.1 “Monitoreo de los Indicadores”, en el punto análisis del indicador, se resalta que el *Proceso deberá realizar el debido análisis del resultado del monitoreo del indicador, la cual debe seguir la siguiente estructura, según las palabras orientadoras ¿Qué se hizo? - ¿Cómo se hizo? - ¿Cumplimiento de la meta? - ¿Rango de medición? - ¿Comparación con el periodo anterior?*. Situación que podría estar asociada a oportunidades de fortalecimiento en la aplicación de criterios de análisis orientados a la interpretación integral de los resultados de los indicadores, lo que podría limitar la comprensión integral del desempeño del proceso y el aprovechamiento de la información como herramienta para la toma de decisiones, la gestión de riesgos y el mejoramiento continuo.

Recomendación No. 4

Se recomienda robustecer los análisis de seguimiento, incorporando elementos relacionados con la comparación frente a períodos anteriores, factores que inciden en el desempeño, impactos sobre la gestión y acciones de mejora cuando corresponda, con el fin de incrementar la utilidad de los indicadores como instrumento para la toma de decisiones, el autocontrol y el mejoramiento continuo.

Oportunidad de mejora No. 5

En el marco de la revisión de los expedientes sancionatorios del periodo evaluado, se identifican oportunidades de mejora en la aplicación práctica del Procedimiento por Presunto Incumplimiento Contractual A-GCO-PR-017 Versión 03 que no constituyen hallazgo pero que, de ser atendidas, fortalecerían la calidad técnica y jurídica de los procesos.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	47 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

Detalle de la situación observada: se observa lo siguiente: los informes de presunto incumplimiento (Formato A-GCO-FT-065) sin enumeración de los hechos constitutivos del presunto incumplimiento de forma ordenada y sistemática; los informes no se encuentra fechados con indicación expresa del corte del contrato, a fin de establecer con certeza balance financiero, porcentaje de ejecución física y/o técnica y procedencia de multa o sanción; las actas de comités asesores de supervisión e interventoría y el de la audiencia se no aportan el registro de asistencia correspondiente, conforme al formato institucional; y las actas de audiencia son versiones resumidas que omiten pronunciamientos esenciales del proceso

Recomendación No. 5

Se recomienda a la Gerencia de Contratación adoptar las siguientes prácticas en la construcción de los expedientes del Procedimiento A-GCO-PR-017 V.03: (i) Asegurarse que los informes de presunto incumplimiento (Formato A-GCO-FT-065) enumeren los hechos constitutivos del presunto incumplimiento de forma ordenada y sistemática; (ii) los informes deben fecharse con indicación expresa del corte del contrato, a fin de establecer con certeza balance financiero, porcentaje de ejecución física y/o técnica y procedencia de multa o sanción; (iii) en las actas de comités asesores de supervisión e interventoría y el de la audiencia se debe aportar el registro de asistencia correspondiente, conforme al formato institucional; (iv) se debe asegurar la grabación de las audiencias y su custodia en el repositorio institucional habilitado, garantizando su disponibilidad para consulta ulterior; y (v) las actas de audiencia deben ser completas y recoger la integridad de las actuaciones procesales surtidas, evitando versiones resumidas que omitan pronunciamientos esenciales del proceso.

Oportunidad de mejora No. 6

En la revisión del normograma del proceso de Gestión Contractual, conformado por la Matriz de Cumplimiento Legal (A-GJU-FT-005 V.01) y el formato de Actualización y Seguimiento a la Matriz Legal (A-GJU-FT-006 V.01), se identifican oportunidades de mejora en su diligenciamiento y contenido que, de ser atendidas, fortalecerían su utilidad como herramienta de control normativo

Detalle de la situación observada: se observa lo siguiente: (i) ninguno de los dos formatos registra la fecha de última actualización, campo que obra en blanco en ambos documentos, lo que impide establecer el corte de la revisión normativa y verificar la oportunidad de las actualizaciones frente al periodo evaluado; (ii) el formato A-GJU-FT-006 no registra las fechas de notificación en la columna habilitada para tal fin, limitando la trazabilidad del proceso de seguimiento; y (iii) se incluye la Ley 1820 de 2016, sobre disposiciones de amnistía, indulto y tratamientos penales especiales en el marco del proceso de paz, sin que se justifique su pertinencia específica para el proceso de Gestión Contractual en ninguna de las columnas del formato.

Recomendación No. 6

Se recomienda a la Gerencia de Contratación, en coordinación con el proceso de Gestión Jurídica, actualizar y completar el normograma del proceso adoptando las siguientes acciones: registrar la fecha de última actualización en los formatos A-GJU-FT-005 y A-GJU-FT-006, asegurando su diligenciamiento en cada revisión; consignar las fechas de notificación conforme al procedimiento establecido; y revisar la pertinencia de las normas incluidas, suprimiendo o justificando expresamente aquellas cuya vinculación con el proceso de Gestión Contractual no resulte evidente.

Oportunidad de mejora No. 7

Verificada la documentación precontractual y contractual del proceso IDIPRON-CPS-2022-1952, mediante el cual fue adjudicado el Contrato No. 1995 de 2022 cuyo objeto consistió en «Prestar los servicios de capacitación para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC, vigencia 2022, para los servidores y servidoras de planta del IDIPRON», se evidenció que ni el objeto contractual consignado en la minuta, ni el clausulado complementario suscrito por las partes, identifican expresamente la tipología contractual aplicable, situación que obligó a esta Oficina de Control Interno a acudir a los estudios previos del proceso para determinar que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales celebrado bajo la modalidad de contratación

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	48 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

directa, conforme al literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La situación obedece, entre otros factores, a debilidades en la fase de estructuración del proceso contractual y en la elaboración de la minuta del contrato, particularmente en la determinación precisa y expresa de la tipología contractual dentro del objeto y del clausulado; así como a la ausencia de un control interno operativo dentro del procedimiento de elaboración de minutas que asegure que la naturaleza jurídica del contrato quede claramente identificada en el cuerpo del documento contractual, sin necesidad de acudir a documentos precontractuales para su verificación.

La omisión descrita compromete la claridad y certeza jurídica del vínculo contractual frente a terceros, supervisores y entes de control externos, dificultando la aplicación uniforme de las reglas asociadas a la tipología contractual entre ellas, las relativas al deber de liquidación, los términos de ejecución, las garantías exigibles y las causales de terminación anticipada; genera el riesgo de interpretaciones divergentes sobre el régimen jurídico aplicable; e incrementa la exposición de la Entidad a observaciones por parte de los entes de control externo en el marco de futuras auditorías.

Detalle de la situación observada:

Se verificó el expediente contractual del Contrato No. 1995 de 2022 en SECOP II y el expediente físico, así como los estudios previos del proceso IDIPRON-CPS-2022-1952, el memorando 2026IE1601 de solicitud de información y el memorando 2026IE2794 de réplica al informe preliminar.

Se constató que la tipología contractual sólo resulta determinable mediante consulta a los estudios previos, al no estar identificada de forma expresa en el objeto contractual ni en el clausulado de la minuta.

Recomendación No. 7

Se recomienda a la Gerencia de Contratación incluir de manera expresa en el objeto contractual y en el clausulado de la minuta la tipología contractual aplicable y su fundamento normativo, sin necesidad de acudir a los documentos precontractuales; incorporar en las listas de chequeo un punto de control que verifique la consistencia entre la tipología definida en los estudios previos y la consignada en el contrato, como requisito previo a su suscripción; y adoptar lineamientos internos que diferencien las tipologías contractuales que requieren liquidación obligatoria de aquellas que admiten cierre simplificado, precisando las actuaciones administrativas y archivísticas mínimas para el cierre del expediente al Manual de Contratación A-GCO-MA-002.

7.8. EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS

Es importante precisar que la Oficina de Control Interno, emite un dictamen sobre el estado de los planes de mejoramiento internos, realizando un análisis de las acciones implementadas por el proceso y así determinar su efectividad.

En consideración con lo anterior, se evidenció que a la fecha de la auditoría y en concordancia con el seguimiento realizado al plan de mejoramiento del proceso de Gestión Contractual , con corte al cuarto trimestre de 2025, el proceso registraba un total de dieciséis (16) acciones registradas en el Tablero Control con el siguiente estado: tres (3) vencidas, cinco (5) abiertas y ocho (8) cerradas, dadas estas condiciones, se evaluó para estas últimas su efectividad, validando si la situación que había sido objeto de hallazgo persiste, caso en el que la actividad de mejoramiento se establecerá como NO EFECTIVA, en el caso contrario la actividad se evaluará como EFECTIVA.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		CÓDIGO	S-EVG-FT-006
			VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA		PÁGINA:	49 de 56
			VIGENTE DESDE	13/06/2024

Auditoria	Fecha de la Auditoria	Hallazgo	Código	Acción de mejora	Evaluación de efectividad	
					Efectiva	Inefectiva
Interna	2025	Como resultado de revisión de los formularios CB-0011: CONTRATISTAS y CB-0012: CONTRACTUAL reportados al SIVICOF, se observa contratos que por la fecha de inicio publicadas en el SECOP II no corresponden al mes del reporte de la cuenta mensual, lo cual denota debilidades en la observancia de lo reglado en la Resolución Reglamentaria 002 del 11 de febrero del 2022, Artículo 16; situación que pudo presentarse por debilidades en la conciliación de la información para la transmisión; lo que puede generar riesgos por falencias en la integridad y calidad de los reportes, así como posibilidad de observaciones del ente de control.	PMAI-2025-005	Emitir circular con lineamientos frente al reporte del SIVICOF y la orientación frente a las situaciones en las que el supervisor requiera dar inicio en una fecha posterior a la del cumplimiento de requisitos para el inicio del contrato.	EFFECTIVA	
Interna	2025	Como resultado de revisión de los formularios CB-0011: CONTRATISTAS y CB-0012: CONTRACTUAL reportados al SIVICOF, se observa contratos que por la fecha de inicio publicadas en el SECOP II no corresponden al mes del reporte de la cuenta mensual, lo cual denota debilidades en la observancia de lo reglado en la Resolución Reglamentaria 002 del 11 de febrero del 2022, Artículo 16; situación que pudo presentarse por debilidades en la conciliación de la información para la transmisión; lo que puede generar riesgos por falencias en la integridad y calidad de los reportes, así como posibilidad de observaciones del ente de control.	PMAI-2025-006	Actualizar, oficializar y socializar el Manual de Contratación A-GCO-MA-002 en lo relacionado con la etapa contractual y la suscripción del acta de inicio y los reportes frente a las fechas de inicio a la Gerencia de Contratación.	EFFECTIVA	
Interna	2025	Evaluada la oportunidad de respuesta de las PQRSD recibidas en el segundo semestre del 2024, se detectaron catorce (14) respuestas que fueron emitidas fuera de términos, lo que indica falencias en el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1755 de 2015 en su artículo 14, situación que puede estar causada por debilidades en los controles, ocasionando así riesgos asociados al incumplimiento de los términos de ley para la gestión de peticiones ciudadanas y posibilidad de observaciones de entes externos	PMAI-2025-026	Realizar seguimiento mensual al diligenciamiento del formato "tablero de control y seguimiento requerimientos cordis y sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas (SDGPS) procesos misionales - M-DAL-FT-009" con el fin de dar cumplimiento oportuno a las peticiones.	EFFECTIVA	
Interna		Realizada la verificación de la publicación de información en cumplimiento de la normatividad de Transparencia y Acceso a la Información, se evidenció		Implementar funcionalidad del enlace entre el numeral 1.5 de	EFFECTIVA	

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		CÓDIGO	S-EVG-FT-006
			VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA		PÁGINA:	50 de 56
			VIGENTE DESDE	13/06/2024

	2025	información sin publicar, actualizar y en algunos casos en que no cumplen con los atributos requeridos; lo anterior denota fallas cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, la Resolución 1519 de agosto de 2020 de Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Min TIC y la matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación, Anexo 2, numerales: 1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD :1.5.1, 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5, 1.5.6, 1.5.7, 1.5.10, 1.8.2, 1.9.1, 1.11.1, 1.12.1; 2. NORMATIVA: 2.1.5.a, 2.1.5.b, 2.1.5.c; 3. CONTRATACIÓN: 3.1.1, 3.3.3; 4. PLANEACIÓN: 4.3.6, 4.3.7, 4.3.8, 4.7.2, 4.9.1; 6. CONTENIDO MENÚ PARTICIPA: 6.1.7, 6.1.8, 6.2.1.d, 6.2.5.h, 6.2.6.b, 6.2.6.c, 6.2.6.d, 6.2.6.e, 6.2.6.g; 7. DATOS ABIERTOS: 7.1.2.a, 7.1.2.b, 7.1.2.c, 7.1.2.d, 7.1.2.e, 7.1.2.f, 7.1.2.g, 7.1.2.h, 7.1.2.i, 7.1.2.j, 7.1.2.k, 7.1.2.l, 7.1.2.m; así como el literal b del Anexo 3. Situación que puede estar causada por desconocimiento o fallas en los controles de publicación de información mínima obligatoria: generando riesgos de sanciones u observaciones de entes externos, así como posibilidad de afectación reputacional y de afectación de la confianza de la ciudadanía en la entidad.	PMAI-2025-062	Transparencia, con el Directorio de Contratistas del IDIPRON en SIDEAP, con apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.		
Interna	2025	Realizada la verificación de la publicación de información en cumplimiento de la normatividad de Transparencia y Acceso a la Información, se evidenció información sin publicar, actualizar y en algunos casos en que no cumplen con los atributos requeridos; lo anterior denota fallas cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, la Resolución 1519 de agosto de 2020 de Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Min TIC y la matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación, Anexo 2, numerales: 1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD :1.5.1, 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5, 1.5.6, 1.5.7, 1.5.10, 1.8.2, 1.9.1, 1.11.1, 1.12.1; 2. NORMATIVA: 2.1.5.a, 2.1.5.b, 2.1.5.c; 3. CONTRATACIÓN: 3.1.1, 3.3.3; 4. PLANEACIÓN: 4.3.6, 4.3.7, 4.3.8, 4.7.2, 4.9.1; 6. CONTENIDO MENÚ PARTICIPA: 6.1.7, 6.1.8, 6.2.1.d, 6.2.5.h, 6.2.6.b, 6.2.6.c, 6.2.6.d, 6.2.6.e, 6.2.6.g; 7. DATOS ABIERTOS: 7.1.2.a, 7.1.2.b, 7.1.2.c, 7.1.2.d, 7.1.2.e, 7.1.2.f, 7.1.2.g, 7.1.2.h, 7.1.2.i, 7.1.2.j, 7.1.2.k, 7.1.2.l, 7.1.2.m; así como el literal b del Anexo 3. Situación que	PMAI-2025-063	Implementar funcionalidad del enlace de transparencia con la plataforma SECOP II para la consulta en tiempo real del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones; esto, con apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	EFFECTIVA	

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		CÓDIGO	S-EVG-FT-006
			VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA		PÁGINA:	51 de 56
			VIGENTE DESDE	13/06/2024

		puede estar causada por desconocimiento o fallas en los controles de publicación de información mínima obligatoria: generando riesgos de sanciones u observaciones de entes externos, así como posibilidad de afectación reputacional y de afectación de la confianza de la ciudadanía en la entidad.				
Interna	2025	Realizada la verificación de la publicación de información en cumplimiento de la normatividad de Transparencia y Acceso a la Información, se evidenció información sin publicar, actualizar y en algunos casos en que no cumplen con los atributos requeridos; lo anterior denota fallas cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, la Resolución 1519 de agosto de 2020 de Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Min TIC y la matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación, Anexo 2, numerales: 1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD :1.5.1, 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5, 1.5.6, 1.5.7, 1.5.10, 1.8.2, 1.9.1, 1.11.1, 1.12.1; 2. NORMATIVA: 2.1.5.a, 2.1.5.b, 2.1.5.c; 3. CONTRATACIÓN: 3.1.1, 3.3.3; 4. PLANEACIÓN: 4.3.6, 4.3.7, 4.3.8, 4.7.2, 4.9.1; 6. CONTENIDO MENÚ PARTICIPA: 6.1.7, 6.1.8, 6.2.1.d, 6.2.5.h, 6.2.6.b, 6.2.6.c, 6.2.6.d, 6.2.6.e, 6.2.6.g; 7. DATOS ABIERTOS: 7.1.2.a, 7.1.2.b, 7.1.2.c, 7.1.2.d, 7.1.2.e, 7.1.2.f, 7.1.2.g, 7.1.2.h, 7.1.2.i, 7.1.2.j, 7.1.2.k, 7.1.2.l, 7.1.2.m; así como el literal b del Anexo 3. Situación que puede estar causada por desconocimiento o fallas en los controles de publicación de información mínima obligatoria: generando riesgos de sanciones u observaciones de entes externos, así como posibilidad de afectación reputacional y de afectación de la confianza de la ciudadanía en la entidad.	PMAI-2025-064	Actualizar en el enlace de transparencia plantilla de reporte de ejecución de contratos incluyendo campo asociado al porcentaje de ejecución del contrato.	EFFECTIVA	
Interna	2025	Realizada la verificación de la publicación de información en cumplimiento de la normatividad de Transparencia y Acceso a la Información, se evidenció información sin publicar, actualizar y en algunos casos en que no cumplen con los atributos requeridos; lo anterior denota fallas cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, la Resolución 1519 de agosto de 2020 de Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Min TIC y la matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación, Anexo 2, numerales: 1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	PMAI-2025-065	Publicar nota en el link de transparencia en el numeral 4.3.6 en la que se indique que el Plan General de Compras, corresponde a lo publicado en el numeral 3.1 "Plan Anual de Adquisiciones"; esto, con apoyo de la Oficina Asesora de	EFFECTIVA	

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		CÓDIGO	S-EVG-FT-006
			VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA		PÁGINA:	52 de 56
			VIGENTE DESDE	13/06/2024

		:1.5.1, 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5, 1.5.6, 1.5.7, 1.5.10, 1.8.2, 1.9.1, 1.11.1, 1.12.1; 2. NORMATIVA: 2.1.5.a, 2.1.5.b, 2.1.5.c; 3. CONTRATACIÓN: 3.1.1, 3.3.3; 4. PLANEACIÓN: 4.3.6, 4.3.7, 4.3.8, 4.7.2, 4.9.1; 6. CONTENIDO MENÚ PARTICIPA: 6.1.7, 6.1.8, 6.2.1.d, 6.2.5.h, 6.2.6.b, 6.2.6.c, 6.2.6.d, 6.2.6.e, 6.2.6.g; 7. DATOS ABIERTOS: 7.1.2.a, 7.1.2.b, 7.1.2.c, 7.1.2.d, 7.1.2.e, 7.1.2.f, 7.1.2.g, 7.1.2.h, 7.1.2.i, 7.1.2.j, 7.1.2.k, 7.1.2.l, 7.1.2.m; así como el literal b del Anexo 3. Situación que puede estar causada por desconocimiento o fallas en los controles de publicación de información mínima obligatoria: generando riesgos de sanciones u observaciones de entes externos, así como posibilidad de afectación reputacional y de afectación de la confianza de la ciudadanía en la entidad.		Comunicaciones.		
Interna	2025	Como resultado de la verificación realizada se evidencio debilidades en la publicación de documentos precontractuales y contractuales en el marco de los contratos números (CONTRATACIÓN DIRECTA- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN: 20242083, 20242236, 20242289, 20242312, 20242321, 20242338, 20242380, 20242430, 20242541, 20242967, 20243045, 20243165, 20242053, 20242820, 20242884, 20243176, 20243204 20250057 20250149, 20250197, 20250255, 20250448, 20250493, 20250629, 20250645, 20250854, 20250870, 20250967, 20251016, 20251040, 20251052 MÍNIMA CUANTÍA: 20243283, 20251033, 20242880, 20243073, 20243284, 20242366, 20243272, 20242377, 20243113, 20250971, 20251000, 20242662, 20242664, 20243263, 20243299, 20242825, 20242665, 20243041 -SELECCIÓN ABREVIADA: 20242188, 20242379, 20242860, 20243001, 135771, 20243036, 20243088, 20243117, 20243150, 20243186, 20243187, 20243254, 20243285, 20250999-1 y 20250999-2), Lo anterior denota debilidades en el cumplimiento de lo establecido en los numerales 5.1.1, 5.1.1.3 del manual de supervisión e interventoría código A-GCO-MA-001, así como del documento interno Publicación de información de la ejecución contractual SECOP II código AGCO-DI-001; situación que puede estar causada por debilidades en el apoyo o supervisión y en la ejecución de controles, generando posibilidad de	PMAI-2025-071	Realizar la subsanación de la documentación (en lo que es responsabilidad del supervisor) pendiente del contrato 20242321		NO EFECTIVA

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	53 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

		observaciones de entes externos de control				
--	--	--	--	--	--	--

Con relación a la tabla anterior, se observa que, respecto de (7) acciones evaluadas, la causa raíz que dio origen a los hallazgos no persiste, ni se identificaron nuevamente las situaciones observadas durante las vigencias 2025 y 2026 en el marco de la presente auditoría. En consecuencia, dichas acciones se consideran efectivas.

No obstante, respecto de la acción identificada con el código PMAI-2025-071, se evidenció nuevamente la situación objeto de mejora durante la presente auditoría, relacionada con debilidades en la publicación de la documentación correspondiente a la ejecución contractual de los contratos de prestación de servicios profesionales (ver Hallazgo N.º 2). Por lo anterior, dicha acción se evalúa como NO EFECTIVA.

7.9. ANEXOS

Anexo 1.

Situaciones Observadas - Muestra de Contratación.

Anexo 2.

Prueba de recorrido diseño de documentos.

8. CONCLUSIONES

- 8.1. En materia de ejecución del Plan de Acción del proceso de Gestión Contractual se evidencia un nivel de cumplimiento satisfactorio, toda vez que ocho (8) de las nueve (9) acciones evaluadas alcanzaron un avance del 100% respecto de las metas establecidas. Lo anterior refleja un adecuado compromiso del proceso con la ejecución de las actividades programadas y el fortalecimiento de los mecanismos de planeación, supervisión, contratación pública y mejoramiento continuo.
- 8.2. Se identificaron debilidades relacionadas con la aplicación de los lineamientos metodológicos establecidos en el Manual de Formulación y Seguimiento del Plan de Acción Institucional E-DES-MA-004 VR 01. En particular, se evidenció la formulación de metas y productos que no cumplen plenamente con el atributo de medición, al no establecer parámetros cuantificables, verificables y objetivos que permitan determinar con precisión el nivel de cumplimiento de las acciones programadas. Asimismo, se observaron inconsistencias en el diligenciamiento de la información relacionada con la integración de los planes institucionales y estratégicos definidos en el Decreto 612 de 2018, específicamente en la identificación de la relación de determinadas acciones con el Plan Anual de Adquisiciones.
- 8.3. Se evidencia seguimiento por parte del proceso a las liquidaciones de los contratos terminados; sin embargo, nueve (9) contratos y órdenes de compra se encuentran próximos a cumplir o han superado los treinta (30) meses sin liquidar, lo que genera un riesgo real de pérdida de competencia y caducidad de saldos a favor de la Entidad.
- 8.4. Se concluye que el proceso de Gestión Contractual presenta debilidades en la aplicación rigurosa de los puntos de control del Procedimiento para Incumplimiento Contractual A-GCO-PR-017 V.03, especialmente en la completitud documental de los expedientes sancionatorios, la tasación expresa de las sanciones y la elaboración de actas de audiencia

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	54 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

completas. No obstante, se destaca como fortaleza el desarrollo oportuno de los procesos sancionatorios iniciados.

- 8.5.** La acción de mejoramiento PMAI-2025-071 se evalúa como NO EFECTIVA, toda vez que durante la presente auditoría se evidenciaron nuevamente debilidades relacionadas con la publicación de la documentación de la ejecución contractual en el SECOP, situación que dio origen al hallazgo inicial. Lo anterior permite concluir que las medidas implementadas no fueron suficientes para eliminar la causa raíz ni para prevenir la recurrencia de la situación identificada, manteniéndose el riesgo de incumplimiento de los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual.
- 8.6.** La auditoría evidenció que se incumplió la obligación de publicar oportuna y completamente los documentos precontractuales en la plataforma SECOP II en los procesos incluidos en la muestra de todas las modalidades de selección evaluadas, así como debilidades sistemáticas en la publicación de los documentos de ejecución contractual por parte de los supervisores y en el cumplimiento de las obligaciones de publicidad en la TVEC. Estas situaciones constituyen un patrón que evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de control preventivo, la apropiación de los instrumentos normativos internos y la cultura de publicidad y transparencia en la gestión contractual del IDIPRON.
- 8.7.** La evaluación de los indicadores estratégicos y de gestión evidenció el logro de las metas establecidas y un desempeño favorable. No obstante, se identificó la oportunidad de fortalecer la profundidad de los análisis de seguimiento para potenciar su uso como herramienta de toma de decisiones y mejoramiento continuo.
- 8.8.** En el marco de la auditoría se evidenció que, pese a las acciones de fortalecimiento implementadas por el proceso de Gestión Contractual en materia de desarrollo de competencias de supervisores y apoyos a la supervisión, persiste el incumplimiento del deber de publicidad contractual establecido, por cuanto los supervisores de contratos omiten el cargue oportuno en SECOP II de los documentos propios de las etapas contractual y poscontractual, generando expedientes contractuales incompletos que comprometen la trazabilidad de la contratación y la transparencia en la gestión de los recursos públicos de la entidad.
- 8.9.** La evaluación del Hallazgo No. 5 evidenció que el repositorio institucional SAN TrueNAS no cuenta con mecanismos de alta disponibilidad, replicación en tiempo real, servidores espejo (mirror servers), infraestructura redundante o un sitio alternativo de contingencia que permitan garantizar la continuidad operativa y el acceso permanente a la información institucional, así como la disponibilidad de información a entes de control, con potencial incumplimiento de la Resolución No. 02277 de 2025 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, comprometiendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional gestionada a través de dicho repositorio.
- 8.10.** La evaluación de la gestión de riesgos del proceso evidenció debilidades metodológicas en la identificación de causas, eventos y controles en los cinco riesgos analizados, afectando la trazabilidad causa-riesgo-control y reduciendo la efectividad del tratamiento preventivo, en contravención de los lineamientos de la Guía para la Gestión Integral del Riesgo del DAFP, Versión 7. permitió identificar debilidades relacionadas con la estructuración, actualización y consistencia de la documentación institucional, evidenciando oportunidades

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	55 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

de fortalecimiento en la aplicación de los lineamientos definidos en el Manual para la Elaboración de Documentos.

9. RECOMENDACIONES GENERALES

- 9.1. Se recomienda adelantar de manera prioritaria la liquidación de los nueve (9) contratos y órdenes de compra identificados con más de veinticuatro (24) meses de terminados sin liquidar, con especial atención al contrato N.º 1995 de 2022 que ha superado el término legal. Se recomienda igualmente implementar un sistema de alertas tempranas para contratos próximos a vencer los plazos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 6 del Decreto Legislativo 491 de 2020, dando cumplimiento al Procedimiento de Liquidación Contractual A-GCO-PR-008 de la Entidad. Se recomienda dar estricta aplicación a los puntos de control del Procedimiento para Incumplimiento Contractual A-GCO-PR-017 V.03, con énfasis en la firma de informes, tasación de sanciones, actas de audiencia completas, citación al garante y acreditación de representación legal. Se recomienda articular con el proceso de Gestión TICS la evaluación, diseño e implementación de una estrategia integral o soluciones equivalentes de alta disponibilidad del protocolo HTTPS y certificados SSL/TLS en el repositorio SAN institucional, conforme a la Resolución No. 02277 de 2025 del MinTIC y el Decreto 338 de 2022. Se recomienda revisar y reformular la matriz de riesgos del proceso conforme a la Guía para la Gestión Integral del Riesgo del DAFP V.7, diferenciando claramente causas raíz, eventos de riesgo y controles verificables. Se recomienda implementar tableros de seguimiento en tiempo real del estado de publicación en SECOP II y TVEC, con alertas automáticas por contrato para documentos pendientes. Se recomienda realizar una verificación sistemática del estado de contratos en SECOP II al cierre de cada vigencia para actualizar los registros que permanezcan en "En ejecución" una vez terminados.
- 9.2. Se recomienda dar estricta aplicación a los puntos de control del Procedimiento para Incumplimiento Contractual A-GCO-PR-017 V.03, especialmente en lo relacionado con la firma y tasación expresa de los informes de presunto incumplimiento, la elaboración de actas de audiencia completas, la constancia de citación al garante con acuse de recibo y la acreditación de la representación legal del compareciente, con el fin de garantizar la validez jurídica de las actuaciones administrativas adelantadas.
- 9.3. Se recomienda a los supervisores contractuales fortalecer el ejercicio de sus funciones de seguimiento y control durante la ejecución de los contratos, verificando de manera permanente que la documentación requerida se encuentre publicada en el SECOP conforme a la normatividad vigente. Lo anterior, con el fin de prevenir la recurrencia de situaciones similares y asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información en la gestión contractual.
- 9.4. Se recomienda fortalecer la calidad y profundidad de los análisis efectuados en el seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión, de manera que estos constituyan una herramienta efectiva para la toma de decisiones, la gestión del proceso y el mejoramiento continuo institucional

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-006
		VERSIÓN	07
	INFORME DE AUDITORÍA	PÁGINA:	56 de 56
		VIGENTE DESDE	13/06/2024

9.5. Se recomienda a la Gerencia de Contratación implementar controles preventivos diferenciados para las órdenes de compra emitidas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), garantizando la publicación oportuna de los documentos de ejecución, el diligenciamiento del formato de liquidación y el cumplimiento de los lineamientos del numeral 5.2 del Manual A-GCO-MA-001, Versión 12.

VºBº Auditor (a) Líder	VºBº Equipo Auditor
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: JEFERSON BONILLA CARREÑO	NOMBRE: CARLOS ANDRÉS GUERRA JIMÉNEZ

VºBº Equipo Auditor	VºBº Equipo Auditor
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: PAOLA ANDREA ARIAS CABRERA	NOMBRE: SERGIO ANDRÉS CASTRO LONDOÑO

VºBº Equipo Auditor	VºBº Equipo Auditor
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: ANYELA VIVIANA BUITRAGO AMARILLO	NOMBRE: ANDRÉS TORRES EUSSE

VºBº Equipo Auditor	VºBº Equipo Auditor
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: CAMILO ANDRÉS CUADROS PANTOJA	NOMBRE: DAVID PARADA LOGREIRA

Aprobación Jefe Oficina de Control Interno
FIRMA:
NOMBRE: KAREN VIVIANA ROJAS PÉREZ

AUDITORÍA GESTIÓN CONTRACTUAL – ANEXO 1. SITUACIONES OBERVADAS MUESTRA DE CONTRATACIÓN

SITUACIONES OBERVADAS – MUESTRA DE CONTRATACIÓN						
Evaluación del Principio de Publicidad SECOP II / Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC Prueba de Recorrido · Revisión Física de Expedientes Contractuales						
MODALIDAD DE SELECCIÓN	TIPOLOGÍA ESPECÍFICA	NÚMERO DEL PROCESO / NÚMERO DEL CONTRATO	OBJETO	OBSERVACIONES DE PUBLICACIÓN EN SECOP II / TVEC / EXPEDIENTE CONTRACTUAL	SUPERVISOR DEL CONTRATO	RESPUESTA A RÉPLICA
LICITACIÓN PÚBLICA						
LICITACIÓN PÚBLICA	Contrato de Prestación de Servicios	Proceso IDIPRON-LP-2025-0003 Contrato 2026 - 0927	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL IDIPRON Y DE TODOS AQUELLOS POR LOS CUALES LLEGASE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: - Solicitud de contratación (memorando radicado dirigido a la Gerencia de Contratación). - Solicitud de certificado(s) de disponibilidad presupuestal. - Designación de comité estructurador. - Designación de comité evaluador. - Documentos de oferta ganadora generados por la plataforma SECOP II (publicados en la sección 5 — Documentos del Contrato).	CARLOS ALBERTO ÁVILA VELANDIA	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: No aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
LICITACIÓN PÚBLICA	Contrato de Seguros	Proceso IDIPRON-LP-2025-0001 Contrato 2025 - 1537	CONTRATAR PROGRAMA DE SEGUROS PARA GARANTIZAR LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DEL IDIPRON Y DE AQUELLOS QUE DEBA ADMINISTRAR, POR LOS QUE SEA O FUERE LEGALMENTE RESPONSABLE EN VIRTUD DE DISPOSICIÓN LEGAL O CONTRACTUAL; ASÍ COMO LOS SEGUROS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: - Solicitud de contratación (memorando radicado dirigido a la Gerencia de Contratación). - Designación de comité estructurador. - Designación de comité evaluador. - Documentos de oferta ganadora generados por la plataforma SECOP II (publicados en la sección 5 — Documentos del Contrato).	FONTECHA ARIZA FREDY	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.

			NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES BENEFICIARIOS DE LA ENTIDAD.			
LICITACIÓN PÚBLICA	Contrato de Suministro de Alimentos	Proceso IDIPRON-LP-2025-0002 Contrato 2025 - 1638	PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMO OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL SUMINISTRO Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN EL PUNTO A LAS POBLACIONES QUE LO REQUIERAN EN LOS DIFERENTES PROYECTOS, CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y DEPENDENCIAS DEL IDIPRON.	Revisada la documentación física y en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: ▪ Solicitud de contratación (memorando radicado dirigido a la Gerencia de Contratación, fue cargado en etapa contractual sección 7). ▪ Solicitud de Certificado(s) de disponibilidad presupuestal. (fue cargado en etapa contractual sección 7). ▪ Constancias de solicitud de Cotizaciones ▪ Designación de comité estructurador. ▪ Designación de comité evaluador. ▪ Respuesta a observaciones. ▪ Acta audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos. ▪ Adenda No. 3. ▪ Solicitudes de Modificaciones Contractuales y la respectiva solicitud a la Gerencia de Contratación y su Justificación - Modificación No. 1. Expediente físico no se encuentra: ▪ Evidencias de la ejecución las cuales deben dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Otras observaciones: ▪ Se observa publicación del informe de evaluación final la noche anterior a la audiencia de adjudicación, lo cual fue observado por oferente en la diligencia. ▪ Documentos de oferta ganadora generados por la plataforma SECOP II (publicados en la sección 5 — Documentos del Contrato). Se publica mediante modificación contractual el 14 de mayo de 2026.	CARLOS ALBERTO AVILA VELANDIA	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.

SELECCIÓN ABREVIADA (SUBASTA INVERSA)						
SELECCIÓN ABREVIADA	Contrato de Adquisición	Proceso IDIPRON-SASI-2025-0005 Contrato 2025 - 2099	ADQUISICION DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS MUSICALES NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES PEDAGOGICAS DE MUSICA EN EL MARCO DEL MODELO DE ATENCION DEL IDIPRON.	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: - Solicitud de contratación (memorando radicado dirigido a la Gerencia de Contratación). - Requerimientos técnicos para la contratación de bienes, productos, obras y/o servicios (formato A-GCO-FT-023). - Solicitud de certificado(s) de disponibilidad presupuestal. - Designación de comité evaluador. - Documentos de oferta ganadora generados por la plataforma SECOP II (publicados en la sección 5 — Documentos del Contrato).	ILLIDGE BENJUMEA LORENA CECILIA	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
SELECCIÓN ABREVIADA	Contrato de suministro	Proceso IDIPRON-SASI-2025-0010 Contrato 2025 - 2792	SUMINISTRAR INSUMOS DE ASEO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS CONVENIOS QUE SE SUSCRIBAN AL PROYECTO DE INVERSIÓN 7967	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los ACOSTA PARRA JUAN FELIPE siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: - Designación de comité estructurador. - Designación de comité evaluador. - Solicitud de certificado(s) de registro presupuestal.	ACOSTA PARRA JUAN FELIPE	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
SELECCIÓN ABREVIADA	Contrato de Prestación de Servicio	Proceso IDIPRON-SASI-2025-0004 Contrato 2025 - 1786	PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ESCÁNER E IMPRESIÓN BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES SEDES DEL IDIPRON	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: - Solicitud de contratación (memorando radicado dirigido a la Gerencia de Contratación). - Solicitud de certificado(s) de disponibilidad presupuestal. - Designación de comité estructurador. - Designación de comité evaluador. - Documentos de oferta ganadora generados por la plataforma SECOP II (publicados en la sección 5 — Documentos del Contrato).	EDDY NILSON GAMBOA VASQUEZ	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
SELECCIÓN ABREVIADA (MENOR CUANTIA)						
SELECCIÓN ABREVIADA (MENOR CUANTIA)	Contrato de Prestación de Servicio	Proceso IDIPRON-SAMC-2025-0003 Contrato 2025 - 2142	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR EL APROVECHAMIENTO Y COMPENSACIÓN FORESTAL EN LAS SEDES QUE SE ENCUENTREN BAJO RESPONSABILIDAD DEL IDIPRON	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: - Designación de comité estructurador. - Designación de comité evaluador.	EDDY NILSON GAMBOA VASQUEZ	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se

				- Documentos de oferta ganadora generados por la plataforma SECOP II (publicados en la sección 5 — Documentos del Contrato). - Clausulado del contrato derivado del proceso de contratación.		confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
SELECCIÓN ABREVIADA (MENOR CUANTIA)	Contrato de Prestación de Servicio	Proceso IDIPRON-SAMC-2025-0007 Contrato 2025 - 2788	PRESTAR EL SERVICIO DE CARACTERIZACIÓN DE AGUA RESIDUAL EN LAS SEDES DEL IDIPRON.	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: - Solicitud de certificado(s) de disponibilidad presupuestal. - Documentos de oferta ganadora generados por la plataforma SECOP II (publicados en la sección 5 — Documentos del Contrato). - Certificado de registro presupuestal.	EDDY NILSON GAMBOA VASQUEZ	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1: No se desvirtúa la situación identificada, en consecuencia, la situación identificada se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación No. 2: La respuesta se refiere a la publicación del documento en SECOP II; sin embargo, la observación corresponde a la ausencia del documento en el expediente físico del contrato, aspecto que no resulta desvirtuado con los argumentos presentados en la réplica. En consecuencia, la situación identificada se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
SELECCIÓN ABREVIADA (MENOR CUANTIA)	Prestación de Servicios	SAMC-IDIPRON-2025-0005 Contrato No. 2025-2783	PRESTAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, SUCCIÓN DE LODOS Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DE LOS POZOS SÉPTICOS, EN LAS UPIS RURALES DEL IDIPRON	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: - No se evidencia la publicación de la solicitud de certificado(s) de disponibilidad presupuestal. - No se evidencia la publicación de las constancias de solicitud de cotizaciones.	EDDY NILSON GAMBOA VASQUEZ	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su

				- No se evidencia la publicación de la designación de comité estructurador. - No se evidencia la publicación de la designación de comité evaluador. - No se evidencia la publicación de la póliza con aprobación en SECOP II. - El certificado de registro presupuestal se encuentra cargado en la sección de primer pago; se recomienda incluirlo en la sección 7 del expediente digital. - El acta de inicio se encuentra cargada en la sección de primer pago y en la modificación No. 1; se recomienda incluirla en la sección 7 del expediente digital. EN EL EXPEDIENTE FÍSICO: - Los documentos Estudio de sector y mercado y Estudios previos no cuentan con firmas. - No se encuentran en el expediente los siguientes documentos: constancias de solicitud de cotizaciones, aviso de convocatoria para limitar o no a MiPymes, adenda(s), solicitud de certificado(s) de registro presupuestal, póliza aprobada en SECOP II, acta de inicio, soportes de pagos, informes de supervisión, formato A-GCO-FT-052, evidencias de la ejecución, solicitudes de modificaciones contractuales con su respectiva justificación y solicitud dirigida a la Gerencia de Contratación.		integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
ORDEN DE COMPRA						
ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE COMPRA	No. 157204 - 2025	RENOVACION DE LA SUSCRIPCIÓN DE PRODUCTOS MICROSOFT OFFICE365, POWER BI PRO. Y LICENCIAS CCAL BRIDGE 0365 PARA EL IDIPRON.	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: - Pantallazo del proceso en el PAA publicado en SECOP II. - Formato de liquidación de órdenes de compra firmado por el ordenador del gasto y por el contratista, emitido por la TVEC.	ANDREA CAROLINA CRUZ OMAÑA	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para esta orden de compra; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE COMPRA	No. 150044 - 2025	CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSUMOS, EQUIPOS Y MAQUINARIA, PARA LAS DIFERENTES SEDES DEL IDIPRON	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: Pantallazo del proceso en el PAA publicado en SECOP II. Designación de comité evaluador. Formato de liquidación de órdenes de compra firmado por el ordenador del gasto y por el contratista.	EDDY NILSON GAMBOA VASQUEZ	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para esta orden de compra; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar

						de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE COMPRA	No. 151670 - 2025	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DENTRO Y/O FUERA DEL PERÍMETRO URBANO DE BOGOTÁ D.C. CON EL FIN DE APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE EJECUTAN LOS PROYECTOS Y DE PENDENCIAS DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON	- Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: - Designación de comité estructurador. - Pantallazo del proceso en el PAA publicado en SECOP II. - Formato de liquidación de órdenes de compra firmado por el ordenador del gasto y por el contratista.	EDDY NILSON GAMBOA VASQUEZ	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para esta orden de compra; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE COMPRA	No. 158886 - 2025	COMPRA DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA COMPUTACIONAL DEL IDIPRON	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: - Designación de comité estructurador. - Pantallazo del proceso en el PAA publicado en SECOP II. - Formato de liquidación de órdenes de compra firmado por el ordenador del gasto y por el contratista.	ANDREA CAROLINA CRUZ OMAÑA	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para esta orden de compra; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
CONCURSO DE MÉRITOS						
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Contrato de Prestación de Servicio	Proceso IDIPRON-CMA-2025-0001 Contrato 2025 - 2488	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL IDIPRON	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: - Solicitud de certificado(s) de disponibilidad presupuestal. - Designación de comité evaluador. - Documentos de oferta ganadora generados por la plataforma SECOP II (publicados en la sección 5 — Documentos del Contrato). - Solicitud de certificado(s) de registro presupuestal.	EDDY NILSON GAMBOA VASQUEZ	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA						

CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	IDIPRON-CPS-2025-0007 Contrato 0007-2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE CONTRIBUYAN CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN EL EXPEDIENTE FÍSICO: - No se encontró el soporte del documento Solicitud de expedición de certificado de registro presupuestal (A-GFI-FT-030). - No se encontró el soporte del documento Correo de legalización de documentos al/la supervisor(a) del contrato (modificaciones contractuales).	HARLY RAFAEL LEUDO PAZ	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación No. 2 La respuesta se refiere a la publicación del documento en SECOP II; sin embargo, la observación corresponde a la ausencia del documento en el expediente físico del contrato, aspecto que no resulta desvirtuado con los argumentos presentados en la réplica. En consecuencia, la situación identificada se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión	IDIPRON-CPS-2025-0037 Contrato 0037-2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA REALIZANDO ACTIVIDADES DE LA MANIPULACION DE ALIMENTOS EN LAS UPIS PARA LA ATENCIÓN DE LOS NNAJ EN EL MARCO	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: No se evidencia el soporte del documento Correo de legalización de documentos al/la supervisor(a) del contrato (modificaciones contractuales)'.	YURI ESPERANZA BUSTOS RAMÍREZ	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se

			DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7755.	EN EL EXPEDIENTE FÍSICO: - El certificado de manipulación de alimentos allegado por la contratista indica vigencia hasta el 15-01-2026; no obstante, al cotejar la información en la página web de la entidad emisora, se verificó que dicha vigencia expiraba el 12-01-2025 - Para el cobro correspondiente a los meses de marzo y abril de 2025, se presentó la misma planilla de seguridad social (marzo de 2025). Se recomienda verificar la viabilidad normativa y legal de esta situación.		confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión	IDIPRON-CPS-2025-1265 Contrato 1272-2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA, PARA EL SEGUIMIENTO Y ORIENTACIÓN OPERATIVA DEL COMPONENTE GUÍAS, DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 1050 DE 2024 ENTRE TRANSMILENIO S.A. Y EL IDIPRON EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPORTUNIDADES.	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN EL EXPEDIENTE FÍSICO: - No se evidencia la fecha de radicado en el soporte físico y en SECOP II del documento 'Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (A-GFI-FT-002)'. - No se encontró el soporte del documento 'Solicitud de expedición de certificado de registro presupuestal (A-GFI-FT-030)'.	JUAN FELIPE ACOSTA PARRA	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1 Se confirma la situación identificada; en consecuencia, la situación se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación No. 2 La respuesta se refiere a la publicación del documento en SECOP II; sin embargo, la observación corresponde a la ausencia del documento en el expediente físico del contrato, aspecto que no resulta desvirtuado con los argumentos presentados en la réplica. En consecuencia, la situación identificada se mantiene en el Informe Final de Auditoría.

CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión	IDIPRON-CPS-2025-1272 Contrato 1279-2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CON AUTONOMÍA TÉCNICA, DE APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 1050 DE 2024 ENTRE TRANSMILENIO S.A. Y EL IDIPRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPORTUNIDADES.	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: - No se evidencia la fecha de radicado en el soporte físico y en SECOP II del documento Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (A-GFI-FT-002). - No se encontró el soporte del documento Solicitud de expedición de certificado de registro presupuestal (A-GFI-FT-030). - Los pagos 003 y 004 del plan de pagos registran estado pendiente de 'Marcar como pagado' en la plataforma SECOP II. - El último pago (005) fue dividido en dos registros: el 005 por valor de \$88.067 y el 006 por valor de \$2.553.933. Al cotejar este último valor contra el plan de pagos en SECOP II, se identificó una diferencia, toda vez que la plataforma registra un valor de \$2.465.866. EN EL EXPEDIENTE FÍSICO: - El formulario R.I.T. presenta como última fecha de actualización el 01/06/2022; se recomienda verificar los criterios establecidos para la emisión y vigencia de este documento. - Las certificaciones de experiencia no incluyen la descripción de obligaciones (para contratos de prestación de servicios) ni de funciones (para contratos laborales). - El informe de actividades de mayo de 2025 certifica el período comprendido entre el 03 y el 30 de mayo de 2025, a pesar de que el contrato inició el 02 de mayo de 2025 y el formato de certificación para pago indica que el período es del 02 al 30 de mayo de 2025.	JUAN FELIPE ACOSTA PARRA	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1 Se confirma la situación identificada; en consecuencia, la situación se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación No. 2 La respuesta se refiere a la publicación del documento en SECOP II; sin embargo, la observación corresponde a la ausencia del documento en el expediente físico del contrato, aspecto que no resulta desvirtuado con los argumentos presentados en la réplica. En consecuencia, la situación identificada se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación No. 3 Analizados los argumentos y soportes allegados en la réplica, se acepta la explicación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de
----------------------	---	---	---	---	--------------------------	--

						Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría. Observación No. 4 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación No. 5 y 6 La réplica confirma los hechos identificados; en consecuencia, la situación se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación No. 7 Lo observado corresponde a los certificados laborales de las páginas 14 y 15 del documento SECOP " <i>PDF 3 SECOP DORIS ANGELICA NOGUERA SOCARRAS.pdf</i>". En consecuencia, la situación identificada se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación No. 8 La réplica confirma los hechos identificados por esta Oficina de Control Interno; en consecuencia, la
--	--	--	--	--	--	--

						situación se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios	IDIPRON-CPS-2025-0010 Contrato 0010-2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA REALIZANDO ACTIVIDADES DE LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN LAS UPIS PARA LA ATENCIÓN DE LOS NNAJ EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7755.	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN EL EXPEDIENTE FÍSICO: - No se encontró el certificado de registro presupuestal (A-GFI-FT-030). - No se encontró el certificado de manipulación de alimentos, de conformidad con el objeto contractual.	YURI ESPERANZA BUSTOS RAMIREZ	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1 La réplica no contiene argumento ni soporte documental alguno que sustente los planteamientos formulados; en consecuencia, estos resultan insuficientes para desvirtuar la situación identificada, la cual se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación No. 2 Analizados los argumentos y soportes allegados en la réplica, se acepta la explicación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría. Observación No. 3

						La réplica confirma los hechos identificados por esta Oficina de Control Interno; en consecuencia, la situación se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios	IDIPRON-CPS-2025-0523 Contrato 0523-2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES, LAVANDERIA Y DEMAS REQUERIDAS PARA LA ATENCION A LOS NNAJ EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7755	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN EL EXPEDIENTE FÍSICO: - No se encontró el certificado de manipulación de alimentos en el expediente precontractual, incumpliendo lo dispuesto en los estudios previos (folio 7), específicamente en el literal 2.2.2 'Obligaciones Específicas', obligación n.º 3. - No se encontró el certificado de registro presupuestal (A-GFI-FT-030) en el expediente precontractual.	YURI ESPERANZA BUSTOS RAMIREZ	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1 Se confirma la situación identificada; en consecuencia, se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación No. 2 La réplica no contiene argumento ni soporte documental alguno que sustente los planteamientos formulados; en consecuencia, estos resultan insuficientes para desvirtuar la situación identificada, la cual se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios	IDIPRON-CPS-2026-0115 Contrato 0115-2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA GERENCIA DE RECURSOS FISICOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencian debilidades en la completitud documental de los informes de ejecución contractual. Si bien reposan en SECOP II los informes correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo de 2026, no se evidencia la publicación del informe de actividades del mes de abril de 2026 ni sus respectivos soportes de ejecución.	CARLOS ALBERTO AVILA VELANDIA	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1

						La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios	IDIPRON-CPS-2026-0323 Contrato 0323-2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA GERENCIA OPERATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y TRÁMITES REQUERIDOS EN LOS PROCESOS MISIONALES DE LOS NNAJ EN LAS UPIS, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7755.	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencian debilidades en la completitud documental de los informes de ejecución contractual. Si bien reposan en SECOP II los informes correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo de 2026, no se evidencia la publicación del informe de actividades del mes de abril de 2026 ni sus respectivos soportes de ejecución.	JORGE ALEJANDRO VILLANUEVA BUSTOS	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios	IDIPRON-CPS-2026-0522 Contrato 0522-2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE ELABORACION DE PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7755	Analizados los argumentos y soportes allegados en la réplica, esta Oficina de Control Interno acepta la justificación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría.	JAVIER PALACIOS TORRES	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1 Analizados los argumentos y soportes allegados se acepta la explicación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría.

CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	IDIPRON-CPS-2025-0855 Contrato 20250858	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA GERENCIA DE TERRITORIO PARA REALIZAR ACTIVIDADES PEDAGOGICAS; FOCALIZACION Y ATENCION DE NNAJ EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7755.	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: ▪ No se evidencia la publicación de los informes de ejecución del contratista (A-GCO-FT-002) N.º 2 y N.º 12, correspondientes a los meses de marzo y diciembre de 2025. ▪ No se evidencia la publicación de la certificación de supervisión e interventoría para pagos (A-GCO-FT-006) correspondiente al pago N.º 1 del período de febrero de 2025. ▪ No se evidencia la publicación de la certificación final de cumplimiento a satisfacción (A-GCO-FT-005), expedida por el/la supervisor(a). ▪ No se evidencia la publicación del certificado de entrega de elementos a cargo del/la contratista. ▪ El contrato permanece en estado «En ejecución» en la plataforma SECOP II, pese a haber concluido. EN EL EXPEDIENTE FÍSICO: ▪ El documento de acreditación al Sistema de Salud corresponde a una aceptación de tratamiento de datos personales; no es posible verificar la afiliación del contratista como cotizante independiente. ▪ La información de ingresos y rentas consignada en la declaración juramentada del SIDEAP no coincide con la registrada en la declaración del SIGEP. ▪ El Registro de conflicto de interés SIDEAP indica «para actualizar durante la ejecución del contrato»; no obstante, al tratarse de un nuevo contrato, el tipo debe corresponder a «suscribir nuevo contrato». ▪ La solicitud de CDP reposa en formato con código A-GFI-FT-025 (versión 04 del 10/07/2024), en tanto que el check list institucional señala que la solicitud debe diligenciarse en el formato A-GFI-FT-030. ▪ No se evidencian en el expediente físico los informes de actividades correspondientes a los pagos N.º 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.	CARTAGENA TORRES ISBETH CATERINE / AUDI ANTONIO FLOREZ SEGURA (cambio de supervisión)	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1, 2 , 3, 4 y 5: La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen las situaciones identificadas; en consecuencia, estas se confirman y se mantienen en el Informe Final de Auditoría. Observaciones No. 6 y 7: La réplica confirma los hechos identificados; en consecuencia, las situaciones se mantienen en el Informe Final de Auditoría. Observación No. 8, 9 y 10: La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	IDIPRON-CPS-2025-0724 Contrato 20250724	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN; CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES; DEL IDIPRON; EN LA GERENCIA	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: ▪ No se evidencia la publicación de documentos que certifiquen que el contratista se encuentra al día con los pagos al sistema de seguridad social y parafiscales.	AVILA VELANDIA CARLOS ALBERTO	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1

			DE RECURSOS FÍSICOS PROYECTO DE INVERSIÓN 7968			La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	IDIPRON-CPS-2025-0865 Contrato 20250868	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA GERENCIA DE TERRITORIO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS; TÉCNICAS; PEDAGÓGICAS EN LAS UAT PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MISIONAL EN EL PROYECTO DE INVERSIÓN 7755.	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: - No se evidencia la publicación de la certificación final de cumplimiento a satisfacción (A-GCO-FT-005), expedida por el/la supervisor(a). - No se evidencia la publicación del certificado de entrega de elementos a cargo del/la contratista. - El certificado de antecedentes de la Contraloría General de la República publicado en SECOP II no corresponde al contratista, toda vez que pertenece a un número de cédula diferente.	VILLANUEVA BUSTOS JORGE ALEJANDRO	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1,2 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación No. 3 La réplica confirma la situación observada; en consecuencia se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	IDIPRON-CPS-2025-0928 Contrato 20250931	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO; FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO A PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A NIVEL INSTITUCIONAL; LOCAL Y/O DISTRITAL EN EL	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: - No se evidencia la publicación del informe de ejecución N.º 4, correspondiente al mes de junio de 2026. - No se evidencia la publicación del formato de certificación de supervisión correspondiente al período de julio de 2025.	GONZALEZ VILLANUEVA LEIDY ALEJANDRA	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1,2 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales

			MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7755.			suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	IDIPRON-CPS-2025-0940 Contrato 20250943	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA ARTICULACIÓN Y COMO ENLACE TRANSVERSAL EN LAS ESTRATEGIAS ARTÍSTICAS; CULTURALES Y DE DIÁLOGO INTERINSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL PROYECTO 7755.	Analizados los argumentos y soportes allegados en la réplica, se acepta la justificación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría.	PALACIOS TORRES JAVIER	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1 Se acepta la explicación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	IDIPRON-CPS-2025-1093 Contrato 20251100	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL COMPONENTE DE EDUCACION PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS PEDAGOGICOS Y ACADEMICOS DE NNAJ BENEFICIARIOS DEL IDIPRON EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7755.	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: - No se evidencia la publicación de la tarjeta profesional de ingeniería de sistemas. Si bien el perfil requerido en el objeto contractual corresponde a ciencias de la educación y este documento no es exigible en estricto sentido, su ausencia resulta relevante dado que la contratista aportó un título profesional de ingeniería de sistemas. EN EL EXPEDIENTE FÍSICO: - La certificación de idoneidad (A-GCO-FT-010) certifica que la contratista cumple el perfil requerido indicando ser profesional en ciencias de la educación; sin embargo, el título aportado corresponde a ingeniería de sistemas, lo cual no es coherente con los requisitos definidos en los estudios previos ni con lo consignado en la misma acta de idoneidad. - El memorando de cambio de supervisión hace referencia al contrato n.º 20251101, cuando el contrato auditado corresponde al n.º 20251100.	GARCIA RIVERA GABRIEL HERNAN	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1 y 2: La réplica confirma lo identificado; en consecuencia, la situación se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación No. 3 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene

						en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	IDIPRON-CPS-2025-1327 Contrato 20251334	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CON AUTONOMÍA TÉCNICA PARA LA ORIENTACIÓN, ATENCIÓN E INFORMACIÓN, DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 1050 DE 2024 ENTRE TRANSMILENIO S.A. Y EL IDIPRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPORTUNIDADES	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: El certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C. publicado en SECOP II no corresponde a la contratista, toda vez que pertenece a una persona diferente.	HIGUERA BOHORQUEZ MIRNA ESTER	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1 Se acepta la explicación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría. Observación No. 2 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.

CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	IDIPRON-CPS-2025-2097 Contrato 20252138	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA; PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE ELABORACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES; EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7755	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: - No se evidencia la publicación del informe de ejecución n.º 2 del contratista, correspondiente al mes de noviembre de 2025. - No se evidencia la publicación de las evidencias de ejecución del mes de noviembre de 2025. - La certificación de supervisión e interventoría para pagos (A-GCO-FT-006) del segundo pago, correspondiente al mes de noviembre de 2025, fue suscrita por el supervisor anterior el 1 de diciembre de 2025, a pesar de que el cambio de supervisor se formalizó el 27 de noviembre de 2025. - La certificación final de cumplimiento a satisfacción (A-GCO-FT-005) presenta error en la fecha, toda vez que certifica el cumplimiento del contrato con fecha del 16 de diciembre de 2025, cuando el plazo fue prorrogado hasta el 16 de enero de 2026.	PALACIOS TORRES JAVIER	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1,2,3,4 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	IDIPRON-CPS-2026-0390 Contrato 20260390	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA GERENCIA DE TERRITORIO PARA REALIZAR ACTIVIDADES PEDAGOGICAS; FOCALIZACION; ATENCION; VINCULACIÓN DE NNAJ EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7755.	Analizados los argumentos y soportes allegados en la réplica, se acepta la justificación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría.	VILLANUEVA BUSTOS JORGE ALEJANDRO	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1, 2 Se acepta la explicación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría.

CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	IDIPRON-CPS-2026-0576 Contrato 20260576	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL COMPONENTE DE ARTES PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS PEDAGÓGICOS; DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y MUSICAL PARA NNAJ BENEFICIARIOS DEL IDIPRON EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7755.	Revisada la documentación del proceso en SECOP II y el expediente físico, se identificó la siguiente inconsistencia: Los estudios previos exigen título técnico o cuatro (4) semestres de educación profesional como requisito de formación; no obstante, la certificación de inexistencia o insuficiencia del cargo y el formato de idoneidad establecen como requisito el título de tecnólogo o seis (6) semestres de educación profesional, lo que constituye una contradicción entre los documentos del proceso.	OLGA MIREYA QUINCHE GONZALEZ	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	IDIPRON-CPS-2026-0594 Contrato 20260594	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA SUBDIRECCION TECNICA POBLACIONAL PARA ACOMPAÑAR Y ORIENTAR LOS PROCESOS DE CONVIVENCIA DE LOS NNAJ ATENDIDOS EN MODALIDADES DE ATENCION EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7755.	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: - No se evidencia la publicación del informe de ejecución del contratista correspondiente al mes de abril de 2026. - No se evidencia la publicación de las evidencias de ejecución del mes de abril de 2026. Lo anterior contrasta con el hecho de que sí reposa en SECOP II un informe de supervisión firmado para ese mismo mes.	OLGA MIREYA QUINCHE GONZALEZ	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1,2 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.

CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	IDIPRON-CPS-2026-0903 Contrato 20260903	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL SUMINISTRO Y PREPARACION DE LOS ALIMENTOS ENTREGADOS A LOS NNAJ DEL IDIPRON REALIZANDO CONTROL DE CALIDAD; INOCUIDAD Y SEGUIMIENTO INTEGRAL DE LOS ALIMENTOS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7755	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: No se evidencian documentos que certifiquen que el contratista se encuentra al día con los pagos al sistema de seguridad social correspondientes al mes de abril de 2026.	AVILA VELANDIA CARLOS ALBERTO	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
----------------------	---------------------------------------	--	---	--	--	--

CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	Proceso IDIPRON-CPS-2025-1272 Contrato 2025 – 1279	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CON AUTONOMÍA TÉCNICA, DE APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 1050 DE 2024 ENTRE TRANSMILENIO S.A. Y EL IDIPRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPORTUNIDADES.	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: - Los pagos 003 y 004 del plan de pagos registran estado pendiente de Marcar como pagado, a pesar de que el contrato se encuentra terminado. - El contrato figura en estado En ejecución en la plataforma SECOP II, pese a haber concluido.	JUAN FELIPE ACOSTA PARRA	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1,2 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
	Prestación de Servicios Profesionales	Proceso IDIPRON-CPS-2025-1905 Contrato 2025 – 1941	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES, RUTAS DE ATENCION EN LOS COMPONENTES DE DERECHO EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7755	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: - No se evidencia la publicación del informe de actividades correspondiente al mes de enero de 2026. - El contrato figura en estado 'En ejecución' en la plataforma SECOP II, pese a haber concluido.	BLADIMIR ILES CHAVES	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1,2 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.

CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	Proceso IDIPRON-CPS-2025-2074 Contrato 2025 – 2114	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA; PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN LA EN LA GERENCIA OPERATIVA PARA EL REPORTE DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LA GERENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO 7755	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: ▪ El pago 003 del plan de pagos registra estado pendiente de Marcar como pagado. ▪ No se evidencia la publicación de los informes de actividades correspondientes a los pagos N.º 2 y N.º 3. ▪ El contrato figura en estado 'En ejecución' en la plataforma SECOP II, pese a haber concluido.	LORENA CECILIA ILLIDGE BEMJUMEA	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1,2,3 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	Proceso IDIPRON-CPS-2025-2154 Contrato 2025 – 2197	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LAS INTERVENCIONES CORRESPONDIENTES AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 1544 DE 2025 ENTRE TRANSMILENIO S.A. E IDIPRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN N° 7967.	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: ▪ Los pagos 007 y 008 del plan de pagos registran estado pendiente de 'Marcar como pagado'.	JUAN FELIPE ACOSTA PARRA	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.

CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	Proceso IDIPRON-CPS-2025-2408 Contrato 2025 – 2453	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA COMO AUXILIAR EN ENFERMERIA EN EL COMPONENTE DE SALUD REALIZANDO ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCIÓN A LOS NNAJ EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7755	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: - No se evidencia la publicación de la certificación final de cumplimiento a satisfacción (A-GCO-FT-005), expedida por el/la supervisor(a). - No se evidencia la publicación del certificado de entrega de elementos a cargo del/la contratista. - Los pagos 007 y 008 del plan de pagos registran estado pendiente de 'Marcar como pagado'.	OLGA MIREYA QUINCHE GONZÁLEZ	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1,2, 3 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	Proceso IDIPRON-CPS-2025-0090 Contrato 2025 – 0090	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA REALIZAR SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORMACIÓN INTEGRAL A LOS PROCESOS SOCIALES DIRIGIDOS A LOS BENEFICIARIOS DEL IDIPRON ASI COMO LA BUSQUEDA DE OPORTUNIDADES QUE FORTALEZCA LAS ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE INSERCIÓN SOCIOECONOMICA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7967	Analizados los argumentos y soportes allegados en la réplica, se acepta la justificación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría.	LEIDY ALEJANDRA GONZÁLEZ VILLANUEVA	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1,2 Se acepta la explicación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría.

CONTRATACIÓN DIRECTA	Prestación de Servicios Profesionales	Proceso IDIPRON-CPS-2025-0058 Contrato 2025 – 0058	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA LA ATENCIÓN, EL ACOMPAÑAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE FORMACIÓN INTEGRAL DESARROLLADO EN LA ESTRATEGIA DE TALLERES, DIRIGIDO A LOS BENEFICIARIOS DEL IDIPRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7967	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: - No se evidencia la publicación de la certificación final de cumplimiento a satisfacción (A-GCO-FT-005), expedida por el/la supervisor(a). - No se evidencia la publicación del certificado de entrega de elementos a cargo del/la contratista. - Todos los pagos del plan de pagos registran estado pendiente de Marcar como pagado' en la plataforma SECOP II.	LEIDY ALEJANDRA GONZÁLEZ VILLANUEVA	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1,2, 3 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo	Proceso IDIPRON-CPS-2025-1113 Contrato 2025 - 1120	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DERIVADAS DEL CONVENIO 452 DE 2025 ENTRE LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y EL IDIPRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7967	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: Certificación final de cumplimiento a satisfacción (A-GCO-FT-005), expedida por el/la supervisor(a).	HIGUERA BOHORQUEZ MIRNA ESTER	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1, La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.

CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo	Proceso IDIPRON-CPS-2025-1783 Contrato 2025 - 1813	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL COMPONENTE DE DEPORTES PARA EL FORTALECIMIENTO Y PROMOCION DEPORTIVA DE LOS NNAJ DE ACUERDO CON EL MODELO PEDAGOGICO EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7755	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: Certificación final de cumplimiento a satisfacción (A-GCO-FT-005), expedida por el/la supervisor(a).	OLGA MIREYA QUINCHE GONZALEZ	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1, La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	Proceso IDIPRON-CPS-2025-0895 Contrato 2025 - 0898	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMIA; TEC; ADMIN Y FINAN PARA APOYAR JURIDICAMENTE A LA GERENCIA DE CONTRATACION DEL IDIPRON; EN LA PLANEACION Y EL TRÁMITE DE LOS DIF PROCESOS Y ETAPAS CONTRACTUALES QUE SEAN COMPETENCIA DE LA GERENCIA	Analizados los argumentos y soportes allegados en la réplica, se acepta la justificación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría.	LINA MARCELA FLOREZ	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1, 2 Se acepta la explicación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría.

CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo	Proceso IDIPRON-CPS-2025-1736 Contrato 2025 - 1765	RESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES, LAVANDERIA Y DEMAS REQUERIDAS PARA LA ATENCION A LOS NNAJ EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7755	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: ▪ Comunicado de inicio (responsabilidad de la Gerencia de Contratación).	BUSTOS RAMIREZ YURI ESPERANZA	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1: La réplica confirma los hechos identificados por esta Oficina de Control Interno; en consecuencia, la situación se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo	Proceso IDIPRON-CPS-2025-2545 Contrato 2025 - 2593	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA CIUDADANÍA; EN EL MARCO DEL CONVENIO NO. 577 DE 2025 ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y EL IDIPRON EN EL MARCO DEL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7967	Analizados los argumentos y soportes allegados en la réplica, se acepta la justificación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría.	HIGUERA BOHORQUEZ MIRNA ESTER	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1, 2 Se acepta la explicación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría.

CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo	Proceso IDIPRON-CPS-2025-1977 Contrato 2025 - 2014	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA; ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA OFICINA DE TIC; PARA APOYAR EL SOPORTE TÉCNICO; EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS EN SEDES DEL IDIPRON.	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: ▪ Certificación final de cumplimiento a satisfacción (A-GCO-FT-005), expedida por el/la supervisor(a). ▪ Certificado de entrega de elementos a cargo del/la contratista.	MARIA EMMA RUIZ CASTRO	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1,2 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales	Proceso IDIPRON-CPS-2025-1270. Contrato 1277 de 2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA, TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA LA GESTIÓN INTEGRAL, OPERATIVA Y SEGUIMIENTO DEL COMPONENTE GUÍAS, DERIVADOS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 1050 DE 2024 ENTRE TRANSMILENIO S.A. Y EL IDIPRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPORTUNIDADES	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: ▪ No se encontró la solicitud de expedición de certificado de registro presupuestal (A-GFI-FT-030). ▪ Los pagos N.º 3 y N.º 4 del plan de pagos registran estado 'aprobado' y no 'pagado', a pesar de contar con soportes de pago. ▪ El contrato figura en estado 'En ejecución' en la plataforma SECOP II, pese a haber concluido. ▪ No se identifica la prórroga en la certificación de ARL vigente.	JUAN FELIPE ACOSTA PARRA	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1 Se acepta la explicación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría. Observaciones No. 2,3,4,5

						La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo	Proceso IDIPRON-CPS-2025-1289 Contrato 1296 de 2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CON AUTONOMÍA TÉCNICA, PARA LA ORIENTACIÓN, ATENCIÓN E INFORMACIÓN, DE APOYO DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 1050 DE 2024 ENTRE TRANSMILENIO S.A. Y EL IDIPRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPORTUNIDADES.	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: - La solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (A-GFI-FT-002) no tiene diligenciada la fecha de expedición. - No se encontró la solicitud de expedición de certificado de registro presupuestal (A-GFI-FT-030). - El contrato figura en estado 'En ejecución' en la plataforma SECOP II, pese a haber concluido.	DIAZ DAZA NELVIS LEONOR	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1: La réplica confirma los hechos identificados por esta Oficina de Control Interno; en consecuencia, la situación se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observaciones No. 2 y 3: La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.

CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo	Proceso IDIPRON-CPS-2025-1313 Contrato 1320 de 2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CON AUTONOMÍA TÉCNICA PARA LA ORIENTACIÓN, ATENCIÓN E INFORMACIÓN, DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 1050 DE 2024 ENTRE TRANSMILENIO S.A. Y EL IDIPRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPORTUNIDADES	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: - La solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (A-GFI-FT-002) no tiene diligenciada la fecha de expedición. - No se encontró la solicitud de expedición de certificado de registro presupuestal (A-GFI-FT-030). - El contrato figura en estado 'En ejecución' en la plataforma SECOP II, pese a haber concluido. - El certificado de ARL tiene fecha de expedición del 2 de mayo de 2025, cuando el contrato inició el 1 de mayo de 2025. Fecha de expedición 2 de mayo de 2025 y fecha de cobertura 30 de mayo de 2025, cuando el contrato inicio el 1 de mayo de 2025 - Las certificaciones de supervisión e interventoría para pagos (A-GCO-FT-006) presentan diferencias en los días certificados.	HIGUERA BOHORQUEZ MIRNA ESTER	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación 1 y 3: El proceso confirma los hechos observados y no aporta evidencias que los desvirtúen; en consecuencia, se mantienen las observaciones. Observación 2: La respuesta se refiere a la publicación del documento en SECOP II; sin embargo, la observación corresponde a la ausencia del documento en el expediente físico del contrato, aspecto que no resulta desvirtuado con los argumentos presentados en la réplica. En consecuencia, la situación identificada se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación 4: Se ajusta la redacción de la observación, toda vez que el proceso aclaró que el aporte a la ARL era asumido por la entidad debido a la clasificación del riesgo. No obstante, persiste la inconsistencia respecto a la cobertura evidenciada en el certificado de ARL, el cual registra fecha de
----------------------	--	--	---	---	-------------------------------	---

						cobertura posterior al inicio del contrato. En consecuencia, la situación identificada se mantiene en el Informe Final de Auditoría con el ajuste señalado. Observación No. 5: Se acepta la aclaración en cuanto a que las diferencias identificadas no afectaron los valores pagados, por cuanto estos fueron liquidados con base en los días certificados por el supervisor. No obstante, la situación identificada se mantiene en el Informe Final de Auditoría, ya que en los cuatro pagos revisados persiste la inconsistencia entre los informes de actividades y las certificaciones de supervisión, al no precisarse en los informes los días efectivamente ejecutados, lo que afecta la consistencia y trazabilidad de los soportes documentales.
--	--	--	--	--	--	--

CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo	Proceso IDIPRON-CPS-2025-1535 Contrato 1551 de 2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL SEGUIMIENTO Y ORIENTACIÓN OPERATIVA PARA LA GESTION INTEGRAL DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 200-2025 ENTRE LA UAESP Y EL IDIPRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7967.	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: - La solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (A-GFI-FT-002) no tiene diligenciada la fecha de expedición. - No se encontró la solicitud de expedición de certificado de registro presupuestal (A-GFI-FT-030). - El informe n.º 3, correspondiente al período del 01 al 30 de julio de 2025, registra como fecha de presentación el 01 de julio de 2025, lo cual no es coherente con el período certificado.	HIGUERA BOHORQUEZ MIRNA ESTER	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1: El proceso confirma que el formato A-GFI-FT-002 no registra la fecha de expedición. Si bien explica la forma en que se verificaba esta información, no desvirtúa la observación; por tanto, se mantiene. Observación No. 2: La respuesta hace referencia a la publicación del documento en SECOP II; sin embargo, la observación corresponde a su ausencia en el expediente físico. En consecuencia, la situación identificada se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación No. 3: La respuesta corresponde a un contrato diferente al auditado y no desvirtúa la observación. Verificada nuevamente la documentación, se evidencia que el informe No. 3 registra como fecha de presentación el 1 de julio de 2025, la cual no es coherente con el período reportado. En consecuencia, la
----------------------	--	--	--	--	-------------------------------	---

						situación identificada se mantiene en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	Proceso IDIPRON-CPS-2025-1594 Contrato 1615 de 2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINSTRATIVA, EN LAS ACTIVIDADES SOCIALES DERIVADAS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 8733/2024 ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SDIS Y EL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7967.	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: - La solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (A-GFI-FT-002) no tiene diligenciada la fecha de expedición. - No se encontró la solicitud de expedición de certificado de registro presupuestal (A-GFI-FT-030). - Los pagos N.º 2 y N.º 3 del plan de pagos registran estado 'aprobado' y no pagado, a pesar de contar con soportes de pago. - El contrato figura en estado 'En ejecución' en la plataforma SECOP II, pese a haber concluido. - No se encontró el memorando de cambio de supervisión; este documento debe ser publicado por el/la supervisor(a) en la sección de ejecución del contrato en SECOP II. EN EL EXPEDIENTE FÍSICO: - Los siguientes documentos encontrados en el expediente no corresponden a la contratista, sino a otra persona: Formato único de bienes y rentas SIDEAP (actualización anual), fotocopia del R.I.T., fotocopia del R.U.T., determinación de categoría tributaria (A-GCO-FT-048), certificación de cuenta bancaria, certificación de exámenes preocupacionales, acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información (E-GTIC-FT-015), registro de conflicto de interés SIGEP, consulta de antecedentes por delitos sexuales, registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y constancia de consulta del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RN/MC).	HIGUERA BOHORQUEZ MIRNA ESTER	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1 : El proceso confirma que el formato A-GFI-FT-002 no registra la fecha de expedición. La explicación presentada no desvirtúa la observación; por tanto, se mantiene. Observación No. 2: La respuesta hace referencia a la publicación del documento en SECOP II; sin embargo, la observación corresponde a su ausencia en el expediente físico. En consecuencia, la situación identificada se mantiene en el Informe Final de Auditoría.

						Observación 3: El proceso confirma que la actualización del estado de pago es competencia de otra dependencia, lo cual no desvirtúa la observación. Se mantiene. Observación 4: La radicación de los documentos para el cierre del expediente no desvirtúa que, al momento de la auditoría, el contrato permanecía en estado "En ejecución" en SECOP II. En consecuencia, la situación identificada se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación No. 5: La respuesta indica que no existió cambio de supervisión; no obstante, se evidenció que el Informe No. 1 fue suscrito por una persona diferente a la supervisora designada en el acto administrativo correspondiente, lo que constituye una inconsistencia en el ejercicio de la función supervisora que lo cual no resulta desvirtuado mediante la réplica presentada. En consecuencia, la situación identificada se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación 6: La entrega posterior del expediente a la Gerencia de
--	--	--	--	--	--	---

						Contratación no desvirtúa que, durante la auditoría, el expediente físico contenía documentos que no correspondían al contratista. En consecuencia, la situación identificada se mantiene en el Informe Final de Auditoría
CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	IDIPRON-CPS-2025-2455 Contrato No. 2025-2501	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA GERENCIA OPERATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS; OPERATIVAS Y DE ARTICULACIÓN MISIONAL EN LAS UPIS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7755	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: ▪ No se evidencia la publicación de los informes de ejecución del contratista. ▪ No se evidencia la publicación de las evidencias de ejecución de los pagos. ▪ No se evidencia la publicación de la certificación final de cumplimiento a satisfacción (A-GCO-FT-005), expedida por el/la supervisor(a). ▪ No se evidencia la publicación del certificado de entrega de elementos a cargo del/la contratista.	ILLIDGE BENJUMEA LORENA CECILIA	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1, 2, 3 y 4: La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.

CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.	IDIPRON-CPS-2025-2619 Contrato No. 2025- 2667	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA COMO AUXILIAR EN ENFERMERIA EN EL COMPONENTE DE SALUD REALIZANDO ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN A LOS NNAJ EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7755.	Analizados los argumentos y soportes allegados en la réplica, se acepta la justificación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría.	OLGA MIREYA QUINCHE GONZALEZ	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1 y 2: Se acepta la explicación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría.																	
CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.	IDIPRON-CPS-2025-2518 Contrato No. 2025-2565	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN; CON AUTONOMÍA TÉCNICA; ADMINISTRATIVA EN LA GERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS PROYECTO DE INVERSION 7973; EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS; ALMACÉN Y ECONOMATO	- Las fechas de terminación incluidas en el formato de idoneidad señaladas en amarillo no coinciden con el certificado de experiencia aportado. <table><tr><th colspan="3">2.3. EXPERIENCIA</th></tr><tr><th rowspan="2">ENTIDAD (No. Contrato, si aplica, y actividad/cargo)</th><th colspan="2">TIEMPO EXPERIENCIA</th></tr><tr><th>Desde</th><th>Hasta</th></tr><tr><td>IDIPRON – CPS-2022-2451</td><td>28/10/2022</td><td>27/01/2023</td></tr><tr><td>IDIPRON – CPS-2022-0960</td><td>01/02/2022</td><td>30/09/2022</td></tr><tr><td>IDIPRON – CPS-2021-0480</td><td>03/03/2021</td><td>02/11/2021</td></tr></table> - No se evidencia la publicación de la SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIONES DE CONTRATOS O CONVENIOS A-CGO-FT-015 en el SECOP II	2.3. EXPERIENCIA			ENTIDAD (No. Contrato, si aplica, y actividad/cargo)	TIEMPO EXPERIENCIA		Desde	Hasta	IDIPRON – CPS-2022-2451	28/10/2022	27/01/2023	IDIPRON – CPS-2022-0960	01/02/2022	30/09/2022	IDIPRON – CPS-2021-0480	03/03/2021	02/11/2021	AVILA VELANDIA CARLOS ALBERTO	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1: La réplica confirma los hechos identificados por esta Oficina de Control Interno; en consecuencia, la situación se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación No. 2: La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales
2.3. EXPERIENCIA																							
ENTIDAD (No. Contrato, si aplica, y actividad/cargo)	TIEMPO EXPERIENCIA																						
	Desde	Hasta																					
IDIPRON – CPS-2022-2451	28/10/2022	27/01/2023																					
IDIPRON – CPS-2022-0960	01/02/2022	30/09/2022																					
IDIPRON – CPS-2021-0480	03/03/2021	02/11/2021																					

						suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observación No. 3: Se acepta la explicación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	IDIPRON-CPS-2025-1587 Contrato No. 20251608	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, EN LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 8733/2024 ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SDIS Y EL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7967.	Analizados los argumentos y soportes allegados en la réplica, se acepta la justificación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría.	HIGUERA BOHORQUEZ MIRNA ESTER	Unalizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1 y 2 Se acepta la explicación presentada; en consecuencia, la situación identificada en el Informe Preliminar de Auditoría se retira del Informe Final de Auditoría.

CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	IDIPRON-CPS-2025-2685 Contrato No. 2025- 2734	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES; CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA; PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CAMPO DERIVADAS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPORTUNIDADES; EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN NO. 7967	Se evidencia que la verificación de antecedentes penales no corresponde a la contratista.	ACOSTA PARRA JUAN FELIPE	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	IDIPRON-CPS-2025-2522 Contrato No. 2025-2569	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA GERENCIA DE TERRITORIO PARA REALIZAR ACTIVIDADES PEDAGOGICAS; FOCALIZACION Y ATENCION DE NNAJ EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7755	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: - No se evidencia el primer certificado de experiencia señalado en el expediente. - No se evidencia la publicación de la certificación final de cumplimiento a satisfacción (A-GCO-FT-005), expedida por el/la supervisor(a). - No se evidencia la publicación del certificado de entrega de elementos a cargo del/la contratista.	RODRIGUEZ RUIZ IVAN	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observación No. 1: La réplica confirma los hechos identificados por esta Oficina de Control Interno; en consecuencia, la situación se mantiene en el Informe Final de Auditoría. Observaciones No. 2 y 3: La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.

CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	IDIPRON-CPS-2025-0145 Contrato No. 2025-145	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA GERENCIA OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN DE PROCESOS CONVIVENCIALES Y PEDAGÓGICOS DE LOS NNAJ EN LAS UPIS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7755	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN EL EXPEDIENTE FÍSICO: - No se evidencia Pantallazo de constancia de usuario de SECOP II ACTIVO (configuración estatal proveedor). - La solicitud de CDP se encuentra en un formato con código A-GFI-FT-025 del 10/07/2024 versión 04, sin embargo, en el check list de verificación de documentos se indica que la solicitud es en el formato A-GFI-FT-030 EN SECOP II: - En SECOP II se encuentran los informes de actividades hasta el mes de julio, pero no se evidencian los informes de agosto, septiembre y octubre - En SECOP II no se encuentra el último informe del pago No. 9 - No se encuentra el Certificación final de cumplimiento a satisfacción (expedido por el/la supervisor/a) A-GCO-FT-005 - No se encuentra el Certificado de entrega de elementos a cargo del/la contratista - No se evidencia la publicación de la certificación final de cumplimiento a satisfacción (A-GCO-FT-005), expedida por el/la supervisor(a). - No se evidencia la publicación del certificado de entrega de elementos a cargo del/la contratista. - El contrato continua en ejecución aunque el mismo ya finalizó	AUDI ANTONIO FLOREZ SEGURA	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
CONTRATACIÓN DIRECTA	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	IDIPRON-CPS-2025-0235 Contrato No. 2025-235	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL COMPONENTE DE EDUCACION PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS PEDAGOGICOS Y ACADEMICOS DE NNAJ BENEFICIARIOS DEL IDIPRON EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7755	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN EL EXPEDIENTE FÍSICO: - Registro de conflicto de interés SIDEAP: En el documento el tipo de declaración está para actualizar durante la ejecución del contrato, sin embargo al ser nuevo contrato, el tipo es para suscribir nuevo contrato - La solicitud de CDP se encuentra en un formato con código A-GFI-FT-025 del 10/07/2024 versión 04, sin embargo, en el check list de verificación de documentos se indica que la solicitud es en el formato A-GFI-FT-030 - En el expediente físico no se encuentran las interventorías de los pagos No. 3, 4, 5 y 6 - La información de los ingresos y rentas en la declaración juramentada del SIDEAP es diferente a la declaración juramentada del SIGEP- la	HERNAN GABRIEL GARCIA RIVERA	Analizada la réplica presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Observaciones No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 La réplica no aporta argumentos ni soportes documentales suficientes que desvirtúen la situación identificada; en consecuencia, esta se confirma y se mantiene en el Informe Final de Auditoría.

				declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP es de la vigencia 2023. - PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL: la última planilla que reposa en el expediente físico es la del mes de febrero del 2025 EN SECOP II: - En SECOP II el objeto contractual está diferente al de los estudios previos y documentos pre contractuales (objeto SECOP II: Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en el componente de educación para el desarrollo de procesos pedagógicos y académicos de NNAJ beneficiarios del IDIPRON en el marco del proyecto de inversión 7755) - En el último pago de SECOP II (No. 6) se encuentran las planillas de junio y julio, no obstante solo está validada la del mes de junio - El contrato continua en ejecución aunque el mismo ya finalizó		
MÍNIMA CUANTÍA						
MÍNIMA CUANTÍA	Prestación de Servicios	MC-IDIPRON-2025-0017 Contrato No. 2025- 1723	PRESTAR EL SERVICIO DE CARACTERIZACIÓN DE AGUA POTABLE Y AGUA DE PISCINAS EN LAS SEDES DEL IDIPRON	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: Los Documentos de Oferta Ganadora generado por la plataforma SECOP fueron publicados de manera extemporanea el 12 de mayo de 2026.	EDDY NILSON GAMBOA VASQUEZ	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.

MÍNIMA CUANTÍA	Compraventa (Bienes Muebles)	MC- IDIPRON- 2025-0011 Contrato No. 2025-1625	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN VESTUARIO Y CALZADO, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA QUE DEVENGUEN HASTA DOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES VIGENTES Y QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: - Solicitud de certificado(s) de disponibilidad presupuestal. - Constancias de solicitud de cotizaciones. - Designación de comité estructurador. - Aviso de convocatoria para limitar o no a MiPymes.	CARLOS FABIÁN GAITÁN RONDÓN	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
MÍNIMA CUANTÍA	Compraventa (Bienes Muebles)	MC- IDIPRON- 2025-0009 Contrato No. 2025- 1623	ADQUIRIR SUDADERAS PARA ACTIVIDADES ARTÍSTICAS PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE CULTURA CIUDADANA DEL INSTITUTO	- No se evidencia la publicación de las Constancias de solicitud de Cotizaciones en SECOP II. - No se evidencia la publicación de la Designación Comité Estructurador en SECOP II. - No se evidencia la publicación de Aviso de convocatoria para limitar o no a MIPYMES en SECOP II. - No se evidencia la publicación de la Designación Comité Evaluador en SECOP II.	HIGUERA BOHORQUEZ MIRNA ESTER	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
MÍNIMA CUANTÍA	Suministros	MC- IDIPRON- 2025-0027 Contrato No. 20252129	ADQUIRIR MATERIALES E INSUMOS PARA LOS TALLERES DE FORMACIÓN DE SERIGRAFIA QUE REQUIERA LA SUBDIRECCIÓN DE OPORTUNIDADES, DIRIGIDOS A LOS BENEFICIARIOS DEL IDIPRON	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se evidencia que los siguientes documentos no se encuentran cargados en el expediente digital del proceso: - Requerimientos técnicos para la contratación de bienes, productos, obras y/o servicios (formato A-GCO-FT-023). - Solicitud de certificado(s) de disponibilidad presupuestal. - Constancias de solicitud de cotizaciones. - Designación de comité estructurador. - Aviso de convocatoria para limitar o no a MiPymes. - Designación de comité evaluador.	GONZALEZ VILLANUEVA LEIDY ALEJANDRA	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
MÍNIMA CUANTÍA	Prestación de Servicios	MC- IDIPRON- 2025-0014	PRESTAR EL SERVICIO DE HOSTING PARA LA PÁGINA WEB DEL IDIPRON	Revisada la documentación publicada en la plataforma SECOP II, se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II:	LUIS CARLOS OCAMPO RAMOS	

		Contrato No. 2025 1629		- La solicitud de contratación fue publicada en la etapa contractual de manera extemporánea. - Los requerimientos técnicos para la contratación de bienes, productos, obras y/o servicios (formato A-GCO-FT-023) fueron publicados en la etapa contractual de manera extemporánea. - La solicitud de certificado(s) de disponibilidad presupuestal fue publicada en la etapa contractual de manera extemporánea. - No se evidencia la publicación de las constancias de solicitud de cotizaciones. - No se evidencia la publicación de la designación de comité estructurador. - No se evidencia la publicación de la designación de comité evaluador.		El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.
MÍNIMA CUANTÍA	Prestación de Servicios	MC- IDIPRON- 2025-0028 Contrato No. 20252584	PRESTAR SERVICIO DE ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS Y NO ALIMENTOS EN LAS SEDES DEL INSTITUTO Y DEMÁS QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL IDIPRON.	Realizada la prueba de recorrido sobre el expediente físico y digital (SECOP II), se identificaron las siguientes situaciones: EN SECOP II: - No se evidencia la publicación de las constancias de solicitud de cotizaciones. - La designación de comité estructurador fue publicada en la etapa contractual de manera extemporánea. - No se evidencia la publicación de la designación de comité evaluador. EN EL EXPEDIENTE FÍSICO: - Los documentos Estudio de sector y mercado y 'Estudios previos' no cuentan con firmas. - No se encuentran en el expediente los siguientes documentos: constancias de solicitud de cotizaciones, aviso de convocatoria para limitar o no a MiPymes, adenda(s), solicitud de certificado(s) de registro presupuestal, póliza aprobada en SECOP II, acta de inicio, soportes de pagos, informes de supervisión, formato A-GCO-FT-052, evidencias de la ejecución, solicitudes de modificaciones contractuales con su respectiva justificación y solicitud dirigida a la Gerencia de Contratación.	AVILA VELANDIA CARLOS ALBERTO	El proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado para este contrato; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y se mantienen en el Informe Final de Auditoría.

PRUEBA DE RECORRIDO FÍSICA SEDE ADMINISTRATIVA CALLE 61

En el marco de la prueba de recorrido física realizada el día 15 de mayo de 2026 en la Sede Administrativa ubicada en la Calle 61 de Bogotá D.C., la Oficina de Control Interno adelantó una revisión aleatoria sobre los expedientes contractuales físicos correspondientes a contratos de prestación de servicios suscritos en el la vigencia 2025. Como resultado de dicha revisión se identificó que un número significativo de expedientes que presentan debilidades documentales en sus etapas precontractual y contractual, situación que refuerza la necesidad de fortalecer la gestión documental de los expedientes contractuales en la entidad.

1. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES OBSERVADAS POR NIVEL DE SEVERIDAD

Sobre el universo de 1.634 contratos revisados en la base de datos consolidada, las situaciones identificadas fueron clasificadas en cuatro (4) niveles de severidad, conforme a la probabilidad de ocurrencia e impacto determinados en el proceso de Gestión Contractual auditado. La presente sección concentra las situaciones de nivel **Crítico**, que comprenden **66 contratos** de prestación de servicios suscritos en la vigencia 2025, pertenecientes en su mayoría a la Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad y a la Subdirección Técnica de Oportunidades, en los cuales se evidenciaron debilidades documentales en las etapas precontractual y/o contractual, relacionadas con la completitud de los expedientes contractuales físicos y digitales en la plataforma SECOP II. Respecto de la totalidad de estos 66 contratos, el proceso auditado no presentó réplica dentro del término otorgado conforme al procedimiento S-EVG-PR-001, Versión 11, vigente desde el 18 de septiembre de 2025; en consecuencia, las situaciones identificadas en el Informe Preliminar de Auditoría se confirman en su integridad y constituyen soporte fáctico de los hallazgos formulados en el Informe Final de Auditoría, en los términos que se detallan a continuación:

NIVEL DE SEVERIDAD	DESCRIPCIÓN	No. CONTRATOS	PARTICIPACIÓN
CRÍTICO	Expedientes que presentan debilidades documentales en sus etapas precontractual y contractual.	66	4,0%

2. DISTRIBUCIÓN DE CONTRATOS CRÍTICOS POR DEPENDENCIA SUPERVISORA

SUBDIRECCIÓN / GERENCIA / OFICINA	CRÍTICO
Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad	47
Subdirección Técnica de Oportunidades	15
Gerencia Operativa	1
Gerencia Administrativa	1
Gerencia de Territorio	1
Gerencia de Inserción Socioeconómica	1
TOTAL GENERAL	66

3. Relación detallada de contratos de severidad CRÍTICA

Corresponde a los 66 contratos revisados:

No.	CONTRATO	PROCESO SECOP II	CONTRATISTA	DEPENDENCIA SUPERVISORA
1	2025-1093	IDIPRON-CPS-2025-1086	Mauricio Ortegon	Gerencia Administrativa
2	2025-1247	IDIPRON-CPS-2025-1240.	Luisa Fernanda Ordoñez	Gerencia Operativa
3	2025-1227	IDIPRON-CPS-2025-1220	Luisa Fernanda Marroquin Hernandez	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
4	2025-1307	IDIPRON-CPS-2025-1300	Aide Sanchez Martinez	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
5	2025-1322	IDIPRON-CPS-2025-1315	Shyrley Suarez Bernal	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
6	2025-1323	IDIPRON-CPS-2025-1316	Ruth Dayana Tovar Arias	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
7	2025-1324	IDIPRON-CPS-2025-1317	Viviana Trujillo Cutiva	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
8	2025-1327	IDIPRON-CPS-2025-1320	Ana Maria Vela Zambrano	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
9	2025-1331	IDIPRON-CPS-2025-1324	Santiago Guayabo Perez	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
10	2025-1339	IDIPRON-CPS-2025-1332	Andrea Carolina Angulo Otavo	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
11	2025-1347	IDIPRON-CPS-2025-1340	Alexander Cardenas Cardenas	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
12	2025-1354	IDIPRON-CPS-2025-1347	Johan Leonardo Cetina González	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
13	2025-1355	IDIPRON-CPS-2025-1348	Natalia Chavarro	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
14	2025-1358	IDIPRON-CPS-2025-1351	Sergio Andrés Castaño Yepes	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
15	2025-1360	IDIPRON-CPS-2025-1353	Luz Marina Pabon Moreno	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
16	2025-1362	IDIPRON-CPS-2025-1355	Adriana Maria Ruiz Pineda	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
17	2025-1369	IDIPRON-CPS-2025-1362	Álvaro Alexander Quintero Ramírez	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
18	2025-1372	IDIPRON-CPS-2025-1364	Luis Alejandro Rodriguez Calcetero	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
19	2025-1376	IDIPRON-CPS-2025-1368	Jairo Humberto Cortes Olivares	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad

20	2025-1380	IDIPRON-CPS-2025-1372	Yesica Esperanza Aldana Camargo	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
21	2025-1383	IDIPRON-CPS-2025-1375	Ingrid Julieth Fontecha Santamaria	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
22	2025-1385	IDIPRON-CPS-2025-1377	Sayda Patricia Joya Sanchez	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
23	2025-1386	IDIPRON-CPS-2025-1378	Diego Alejandro Lopera Rojas	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
24	2025-1389	IDIPRON-CPS-2025-1381	Johanna Astrid Oicata Moreno	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
25	2025-1391	IDIPRON-CPS-2025-1383	Jose Angel Orjuela	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
26	2025-1392	IDIPRON-CPS-2025-1384	Marisella Pacheco Rodriguez	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
27	2025-1394	IDIPRON-CPS-2025-1386	Adriana Maria Pedraza Castiblanco	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
28	2025-1395	IDIPRON-CPS-2025-1387	Jose Raul Perez Rivera	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
29	2025-1404	IDIPRON-CPS-2025-1395	Clara Milena Rodriguez Ramirez	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
30	2025-1408	IDIPRON-CPS-2025-1399	German Ramirez Morales	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
31	2025-1425	IDIPRON-CPS-2025-1415	Jemena Garzon Bermudez	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
32	2025-1429	IDIPRON-CPS-2025-1419	Emilsen Cristina Gomez Sanchez	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
33	2025-1430	IDIPRON-CPS-2025-1420	Shirley Andrea Gongora Oyola	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
34	2025-1433	IDIPRON-CPS-2025-1423	Miguel Said Robles Perez	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
35	2025-1436	IDIPRON-CPS-2025-1426	Yilmar Fernando Gomez Castillo	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
36	2025-1439	IDIPRON-CPS-2025-1429	Marwin Fredery Santana Pineda	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
37	2025-1443	IDIPRON-CPS-2025-1433	Dayan Emilse Sanabria Buitrago	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
38	2025-1452	IDIPRON-CPS-2025-1442	Jeimmy Andrea Bernal Lesmes	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
39	2025-1457	IDIPRON-CPS-2025-1447	Yury Brigitte Rico Puerto	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
40	2025-1464	IDIPRON-CPS-2025-1454	Jazmine Emile Bello Quintero	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad

41	2025-1465	IDIPRON-CPS-2025-1455	Yuli Carrillo Mora	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
42	2025-1470	IDIPRON-CPS-2025-1460	Denis Torres Reyes	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
43	2025-1485	IDIPRON-CPS-2025-1475	Angelica Segura Cortes	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
44	2025-1486	IDIPRON-CPS-2025-1476	Sonia Marin Mosquera	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
45	2025-1497	IDIPRON-CPS-2025-1487	Jairo Carrillo Duarte	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
46	2025-1503	IDIPRON-CPS-2025-1493	Julia Alicia Espitia Lopez	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
47	2025-1511	IDIPRON-CPS-2025-1500	Carlos Mogollon Vega	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
48	2025-1554	IDIPRON-CPS-2025-1538	Claudia Constanza Valbuena Vargas	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
49	2025-1618	IDIPRON-CPS-2025-1597	Maria Fernandagarcia Cardona	Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad
50	2025-0964	IDIPRON-CPS-2025-0961	Olga Janet Muñoz Sánchez	Gerencia de Inserción Socioeconómica
51	2025-0920	IDIPRON-CPS-2025-0917	Edgardo José Maestre Romero	Gerencia de Territorio
52	2025-0131	IDIPRON-CPS-2025-0131	Ingrid Carolina Gonzalez Pachon	Subdirección Técnica de Oportunidades
53	2025-1269	IDIPRON-CPS-2025-1262	Luis Antonio Reyes Mesa	Subdirección Técnica de Oportunidades
54	2025-1271	IDIPRON-CPS-2025-1264	Dayan Lorena Duran Pacacira	Subdirección Técnica de Oportunidades
55	2025-1285	IDIPRON-CPS-2025-1278	Diana Carolina Cadena Acero	Subdirección Técnica de Oportunidades
56	2025-1286	IDIPRON-CPS-2025-1279	Keyver Ricardo Castellanos Urrea	Subdirección Técnica de Oportunidades
57	2025-1294	IDIPRON-CPS-2025-1287	Zulay Bejarano	Subdirección Técnica de Oportunidades
58	2025-1297	IDIPRON-CPS-2025-1290	Jessica Paola Salinas Acosta	Subdirección Técnica de Oportunidades
59	2025-1298	IDIPRON-CPS-2025-1291	Lucely Martinez Mosquera	Subdirección Técnica de Oportunidades
60	2025-1309	IDIPRON-CPS-2025-1302	Valentina Bohorquez	Subdirección Técnica de Oportunidades
61	2025-1374	IDIPRON-CPS-2025-1366	Gloria Stella Vaca Linares	Subdirección Técnica de Oportunidades
62	2025-1401	IDIPRON-CPS-2025-1392	Juan Carlos Rincon Castro	Subdirección Técnica de Oportunidades
63	2025-1416	IDIPRON-CPS-2025-1407	Luis Alfonso Conde Parada	Subdirección Técnica de Oportunidades
64	2025-1418	IDIPRON-CPS-2025-1409	Laura Ximena Cubillos Sabogal	Subdirección Técnica de Oportunidades
65	2025-1422	IDIPRON-CPS-2025-1412	Oscar Daniel Marin Ocampo	Subdirección Técnica de Oportunidades
66	2025-1656	IDIPRON-CPS-2025-1632	Christiam Camilo Mendez Sandoval	Subdirección Técnica de Oportunidades

AUDITORÍA GESTIÓN CONTRACTUAL

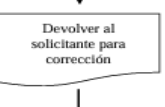
ANEXO 2. PRUEBA DE RECORRIDO DISEÑO DE DOCUMENTOS

1. PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA A-GCO-PR-001

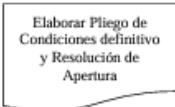
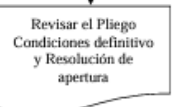
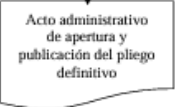
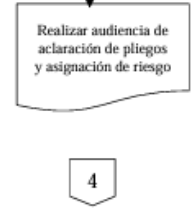
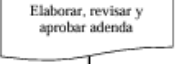
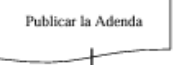
Durante la revisión documental, se evidenció que el procedimiento LICITACIÓN PÚBLICA código A-GCO-PR-001 VR 08 tiene como fecha de vigencia el 13 de diciembre de 2022 y, a la fecha de la auditoría, no ha sido actualizado. Esta situación contraviene lo establecido en el **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - CÓDIGO S-SMG-MA-002 V14 21/02/2025**, específicamente en el numeral 3 "Condiciones Generales", punto 11, donde se indica que *"la documentación que desde su fecha de vigencia no se haya actualizado dentro de un periodo máximo de dos años, se considerará obsoleta."* La permanencia de este documento sin actualización puede generar inconsistencias en la ejecución de los procedimientos y afectar la eficacia del sistema de gestión.

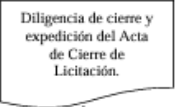
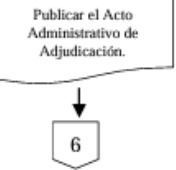
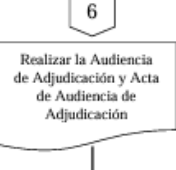
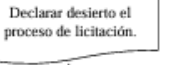
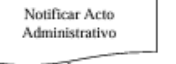
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-001
		VERSIÓN	08
	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	1 de 11
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

Por otra parte, se identificó en las actividades 1, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 17, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 29, 30, 39, 40, 42, 43, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53 y 54, no se relaciona de manera detallada el nombre y código del documento generado por cada actividad, conforme a la lógica de diagramación del proceso. Esta omisión representa una debilidad frente a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos (código S-SMG-MA-002, versión 14), específicamente en el punto 11.3 "Generalidades de Procedimiento – Diagrama de flujo – Documento", que indica la necesidad de identificar claramente los productos documentales generados por cada actividad con nombre y código.

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar la necesidad de contratación de bienes y servicios allegada por el ordenador del gasto, el cual remitirá a la Gerencia de Contratación con la verificación en el PAA, certificación de almacén, descripción de la necesidad, justificación de la necesidad, ficha técnica y CDP.	Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector Área técnica solicitante		Verificación documental de contratación Licitación Pública A-GCO-FT-061, Certificado de existencia A-GIAE-FT-012, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-PR-003, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
3		Devolver al solicitante e informar las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación para la contratación del bien y/o servicio	Gerente de Contratación o Asesor equipo adquisiciones/ Auxiliar Administrativo - Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector7.		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día

5		Entregar la carpeta al profesional designado ingresando en el registro de asignación para que adelante el estudio de mercado.	Profesional Designado - Gerencia de Contratación, Estructurador Jurídico Gerencia de Contratación.		Verificación documental de contratación Licitación Pública A-GCO-FT-061 Certificado de existencia A-GIAE-FT-012, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-PR-003, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003, Estudios de mercado	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
6		Entregar los documentos al profesional del derecho designado, una vez realizado los estudios del sector	Gerente de Contratación o Asesor equipo adquisiciones / Profesional designado.		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
7		Elaborar el estudio y documentos previos de acuerdo con la necesidad de producto y/o servicio a adquirir	Gerente de Contratación / Asesor equipo adquisiciones / Profesional designado.		Verificación documental de contratación Licitación Pública A-GCO-FT-061, Certificado de existencia A-GIAE-FT-012, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-PR-003, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003, estudios y documentos previos A-GCO-FT-008.	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
9		Devolver al profesional asignado para que realice las correcciones señaladas a los estudios previos.	Profesional designado - Gerencia de Contratación		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
10		Realizar las observaciones y enviar para aprobación el Gerente de Contratación con el Visto bueno del Asesor equipo adquisiciones.	Gerente de Contratación/ Asesor equipo adquisiciones / Profesional designado		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008 - Correo electrónico	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
11		Elaborar el proyecto pliego de condiciones y aviso de convocatoria (el cual no debe llevar firma alguna), de conformidad con lo contenido en la información suministrada en los estudios del sector, estudios previos, y lo prescrito en la ley para este tipo de contratación.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, Equipo de Adquisiciones		Proyecto de Pliego de Condiciones	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
17		Crear y publicar los documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones, los tres avisos de convocatoria (Los cuales no deben llevar firma alguna) y los estudios previos con los anexos técnicos en el Sistema Electrónico para Contratación Pública -SECOP II, de conformidad con la ley para este tipo de contratación.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, Equipo de Adquisiciones		Estudio Previo y Proyecto de Pliego de condiciones Publicado-SECOP II	Max: 10 días Min: 10 días Prom: 10 días

21		Elaborar el pliego de condiciones y el acto de apertura, teniendo en cuenta las observaciones realizadas al proyecto de pliego y los aspectos técnicos, jurídicos y financieros.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
22		Revisar y firmar por parte del Gerente de Contratación con el visto bueno del asesor equipo de adquisiciones, el Pliego de Condiciones definitivo y Resolución de Apertura.	Gerente de Contratación / Asesor equipo de Adquisiciones. / Profesional designado	X	Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001 / Aviso de convocatoria	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
23		Publicar el acto administrativo de apertura del proceso, el Pliego de Condiciones definitivo y la Resolución de apertura en el Sistema Electrónico para Contratación Pública - SECOP II.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, Equipo de Adquisiciones		001 resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
24		Realizar la Audiencia de Aclaración de Pliegos de Condiciones con la participación del Ordenador del Gasto y/o su delegado, el Gerente de Contratación y/o su delegado, Subdirector - Gerentes de proyectos y/o con su delegado, para precisar el contenido, el alcance del pliego de condiciones y oír a los interesados, además de asignar los riesgos. (Art.30 ley 80/93 Núm. 4 y 6), (Art. 4 ley 1150/07; Decreto 1082-2015) (Guía de Riesgos Previsibles Contractuales – Veeduría Distrital) (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación – Colombia Compra Eficiente)	Ordenador del gasto/ Gerente de Contratación/ Asesor equipo de Adquisiciones. / Profesional designado /Subdirectores, Gerentes de proyectos		Acta de audiencia A-GCO-FT-034	Max:16 horas Min: 2 horas Prom:8 horas
26		Elaborar y aprobar la(s) adenda(s) al Pliego de Condiciones.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Adenda A-GCO-FT-033	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
27		Publicar la(s) Adenda(s) en el portal de contratación – SECOP II.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Adenda A-GCO-FT-033/ certificación de registro de la publicación en el portal de contratación- SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom:1.5 días

29		Cerrar el proceso en la plataforma SECOP II y publicar la lista de oferentes y las ofertas presentadas según el termino establecido en el cronograma de los Pliegos de Condiciones definitivo para presentar las ofertas.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Acta de Cierre A-GCO-FT-032	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
30		Designar e informar que las propuestas de los oferentes están en la plataforma SECOP II, al Comité Evaluador.	Ordenador del Gasto/Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones y apoyos técnicos		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 Horas Min: 1 Hora Prom: 4 horas
39		Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación en el Sistema Electrónico para Contratación Pública - SECOP II.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
40		Realizar la Audiencia de Adjudicación con la participación del Comité Evaluador y Ordenador del Gasto, esta se realizará teniendo en cuenta los parámetros según (Artículo 9 Ley 1150/07, Decreto 1082 2015) y elaborar el Acta de la Audiencia de Adjudicación; publicarlos en página de contratación.	Comité Evaluador, Asesor del equipo de Adquisiciones/ Ordenador del gasto.		Acta de audiencia A-GCO-FT-034	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
42		Declarar desierto el proceso de licitación pública mediante acto administrativo.	Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones / Ordenador del Gasto		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
43		Notificar conforme a la normatividad vigente, actos administrativos e interposición de recursos. (Ley 1437 de 2011).	Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 20 días Min: 5 días Prom: 13 días
46		Remitir el Acto Administrativo al Ordenador del Gasto para revisión y firma.	Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones / Ordenador del Gasto		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

47		Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación, en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, Equipo de Adquisiciones		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 4 horas
48		Elaborar el contrato de acuerdo con el Pliego de Condiciones y lo estipulado por la ley.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
50		Aprobar el contrato para su suscripción, mediante visto bueno	Gerente de Contratación/Asesor equipo Adquisiciones/Profesional designado		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 día
51		Aprobación final de la Minuta de Contrato.	Ordenador del Gasto		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
52		Informar al contratista para la suscripción del contrato por medio de la plataforma SECOP II, y firma digital por las partes.	Gerencia de Contratación equipo de adquisiciones.		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 / Correo Electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
53		Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías, solicitando el registro presupuestal y publicar los documentos del contratista en el numeral 5 Documentos del Contrato en el SECOP II.	Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Garantías/Acta aprobación Póliza A-GCO-FT-019/ CRP A09FT003 / Memorando A-GDO-FT-013/ Correo Electrónico. Secop II	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
54		Remisión de documentos al supervisor del contrato.	Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 / Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Memorando A-GDO-FT-013/ Correo CRP A09FT003. Copia documentos para la supervisión	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

Se recomienda actualizar el procedimiento incorporando el nombre y código de los documentos generados en cada actividad, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos, con el fin de garantizar uniformidad en la documentación del proceso y que la descripción de cada actividad permita identificar de manera clara y expresa el documento que se genera como resultado de la acción realizada.

Las actividades 15 “Revisar y aprobar el proyecto de pliego de condiciones” y 16 “Verificar los estudios previos por parte del comité asesor de contratación” se encuentran tipificadas como puntos de control con la diagramación inconsistente, toda vez que el flujograma no usa símbolo de rombo, pese a que de las revisiones pueden surgir acciones diferentes (ajuste o confirmación), lo cual desatiende la definición de puntos de control y la simbología establecida en el numeral 11.3 del Manual S-SMG-MA-002.

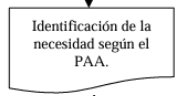
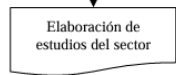
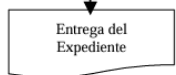
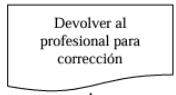
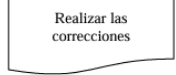
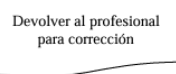
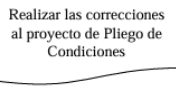
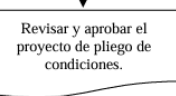
15		Revisar y aprobar por parte del Gerente de Contratación con el visto bueno Asesor equipo adquisiciones, el proyecto de Pliego de Condiciones según la normatividad vigente.	Gerente de Contratación/Asesor equipo adquisiciones/ Profesional designado	X	Proyecto de Pliego de Condiciones	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
16		Verificar por parte del Comité Asesor de Contratación los Estudios Previos y la Modalidad.	Comité Asesor de Contratación/Profesional designado/ Comité Estructurador /Área Solicitante	X	Estudio Previo	Max: 10 días Min: 10 días Prom: 10 días

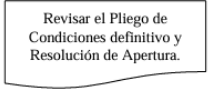
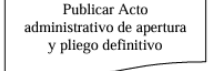
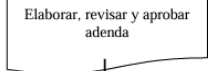
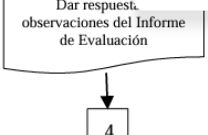
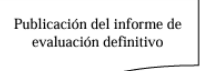
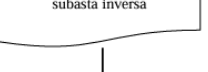
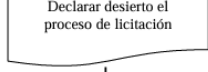
2. PROCEDIMIENTO SUBASTA INVERSA A-GCO-PR-002

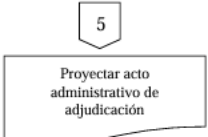
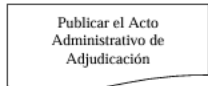
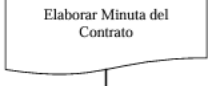
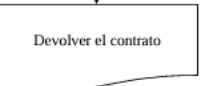
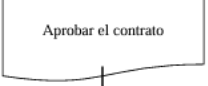
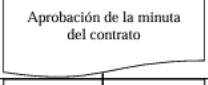
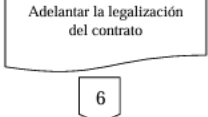
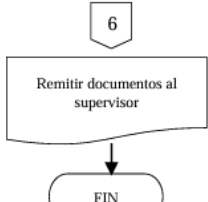
Durante la revisión documental, se evidenció que el procedimiento SUBASTA INVERSA código A-GCO-PR-002 VR 09 tiene como fecha de vigencia el 13 de diciembre de 2022 y, a la fecha de la auditoría, no ha sido actualizado. Esta situación contraviene lo establecido en el **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - CÓDIGO S-SMG-MA-002 V14 21/02/2025**, específicamente en el numeral 3 "Condiciones Generales", punto 11, donde se indica que *"la documentación que desde su fecha de vigencia no se haya actualizado dentro de un periodo máximo de dos años, se considerará obsoleta."* La permanencia de este documento sin actualización puede generar inconsistencias en la ejecución de los procedimientos y afectar la eficacia del sistema de gestión.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
		VERSIÓN	09
	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	2 de 10
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

Por otra parte, se identificó en las actividades 1, 3, 5, 6, 9, 10, 12, 13, 14, 19, 20, 22, 23, 32, 33, 34, 36, 37, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48 y 49, no se relaciona de manera detallada el nombre y código del documento generado por cada actividad, conforme a la lógica de diagramación del proceso. Adicionalmente, la descripción de algunas actividades no permite establecer con claridad si la acción ejecutada genera un documento o corresponde únicamente a una actividad operativa sin producción documental asociada; asimismo, se observó que algunas descripciones no desarrollan de manera detallada la forma en que se ejecuta la actividad, incumpliendo los lineamientos establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos respecto a que la descripción debe corresponder a una explicación detallada de cómo se realiza la actividad y comenzar con un verbo en infinitivo. Esta omisión representa una debilidad frente a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos (código S-SMG-MA-002, versión 14), específicamente en el punto 11.3 "Generalidades de Procedimiento – Diagrama de flujo – Documento", que indica la necesidad de identificar claramente los productos documentales generados por cada actividad con nombre y código.

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar la necesidad de contratación de bienes y servicios allegada por el ordenador del gasto, el cual remitirá a la Gerencia de Contratación con la verificación en el PAA, certificación de almacén, descripción de la necesidad, justificación de la necesidad, ficha técnica y CDP.	Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector /ordenador del gasto		Verificación documental de contratación selección abreviada subasta inversa A-GCO-FT-062, Certificado de existencia A-GIAE-FT-012, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-PR-003, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003.	Max:8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
3		Devolver al solicitante e informar las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación para la contratación del bien y/o servicio.	Gerencia de Contratación o Asesor del equipo de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo - Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector.		Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 días Min: 1 días Prom: 1 días
5		Entregar la carpeta al profesional designado Gerencia de Contratación ingresando en el registro de asignación para que adelante el comité técnico y posteriormente el estudio de mercado.	Gerencia de Contratación /Profesional Designado		Verificación documental de abreviada subasta inversa A-GCO-FT-062, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-PR-003, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003.	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
6		Entregar los documentos al profesional del derecho designado, una vez realizado los estudios del sector	Gerencia de Contratación o Asesor equipo Adquisiciones / Profesional designado.		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
9		Devolver al profesional asignado para que realice las correcciones señaladas a los estudios previos.	Gerencia de Contratación/ Asesor equipo Adquisiciones / Profesional designado		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008, documentos anexos Correo electrónico	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
10		Realizar las correcciones y enviar para aprobación del Comité asesor de Contratación - Gerencia de Contratación con el Visto bueno del Asesor equipo Adquisiciones.	Gerencia de Contratación/ Asesor equipo Adquisiciones / Profesional designado		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008, documentos anexos	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
12		Devolver al profesional asignado para que realice las correcciones al proyecto de Pliego de Condiciones.	Gerencia de Contratación/ Asesor equipo Adquisiciones / Profesional designado		Proyecto de Pliego de Condiciones Correo Electrónico	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
13		Realizar las correcciones al proyecto de Pliego de Condiciones.	Ordenador del Gasto- Gerencia de Contratación/ Asesor equipo Adquisiciones / Profesional designado		Proyecto de Pliego de Condiciones Correo electrónico	Max: 1 horas Min: 1 hora Prom: 4 horas
14		Revisar por parte del Ordenador del Gasto - Gerencia de Contratación, con visto bueno del coordinador Área de Adquisiciones, el proyecto de Pliego de Condiciones y el estudio previo, el cual se presentará en el comité asesor de contratación.	Ordenador del Gasto- Gerencia de Contratación/ Asesor equipo Adquisiciones. / Profesional designado	X	Proyecto de Pliego de condiciones Correo electrónico	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día

19		Revisar por parte del Ordenador del Gasto - Gerencia de Contratación, con visto bueno del asesor del equipo de Adquisiciones, el pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura con base en las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Ordenador del Gasto- Gerencia de Contratación/ Asesor equipo Adquisiciones. / Profesional designado	X	Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001 / Aviso de convocatoria SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
20		Publicar el acto administrativo de apertura del proceso, el Pliego de Condiciones definitivo y los Estudios Previos con los anexos técnicos en el Sistema Electrónico para Contratación Pública-SECOP II.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4.5 horas
22		Elaborar, revisar y aprobar la(s) adenda(s) al Pliego de Condiciones.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Adenda A-GCO-FT-033	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
23		Publicar la(s) Adenda(s) en el portal de contratación – SECOP II.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Adenda A-GCO-FT-033 Captura de Pantalla SECOP II	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
32		Elaborar y publicar las respuestas a las observaciones, las cuales se publicaran en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado Comité Evaluador		Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes -pantallazo/ SECOP II	Max: 12 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
33		Publicar el Informe de Evaluación definitivo en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		SECOP II	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 2 día
34		Realizar la Audiencia de Subasta Inversa con la participación del Comité Evaluador y el Ordenador del Gasto o su designado, esta se realizará teniendo en cuenta los parámetros según (Artículo. 9 Ley 150/07, Decreto 1082 2015) y elaborar el Acta de la Audiencia de Adjudicación; publicarlos en página de contratación.	Comité Evaluador, Asesor equipo Adquisiciones / Ordenador del gasto.		Acta de audiencia A-GCO-FT-034	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
36		Declarar desierto el proceso de licitación pública mediante acto administrativo	Ordenador del Gasto		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
37		Proceder conforme a la normatividad vigente para la notificación de actos administrativos e interposición de recursos. /Ley 1437 de 2011).	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días

40		Proyectar acto administrativo de adjudicación y remitir al Ordenador del gasto para revisión y firma.	Ordenador del Gasto/profesional equipo adquisiciones.		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día
41		Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación, en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día
42		Elaborar el contrato de acuerdo con el pliego de condiciones y lo estipulado por la ley.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 4 horas
44		Devolver el contrato al responsable del proceso para los ajustes correspondientes.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 SECOP II	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
45		Aprobar el contrato para su suscripción, mediante visto bueno.	Ordenador del Gasto - Gerencia de Contratación		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 SECOP II	Max: 1.5 días Min: 1 día Prom: 1 día
46		Aprobación de la Minuta de Contrato.	Ordenador del Gasto.		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 SECOP II	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
47		Informar al contratista para la suscripción del contrato una vez sea firmado por el Ordenador del Gasto	Auxiliar Administrativo Ordenador del Gasto- Gerencia de Contratación		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 / Correo Electrónico	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
48		Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías, solicitando el registro presupuestal y publicar los documentos del contratista en el numeral 5 documentos del contrato en el SECOP II.	Profesional Designado – Ordenador del Gasto- Gerencia de Contratación		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Garantías/Acta aprobación Póliza A-GCO-FT-019/ CRP A09FT003 / Memorando A-GDO-FT-013/ Correo Electrónico. Secop II	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
49		Remisión de documentos al supervisor del contrato.	Auxiliar Administrativo		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 / Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Memorando A-GDO-FT-013/ Correo CRP A09FT003. Copia documentos para la supervisión	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días

La actividad 28 «Respuesta a observaciones» se encuentra tipificada como punto de control con la diagramación inconsistente, toda vez que el flujograma no usa símbolo de rombo, pese a que la descripción de la actividad contempla la bifurcación SI/NO, lo cual la caracteriza como punto de control, dado que cuenta con las especificaciones establecidas en el manual de elaboración de

documentos; no obstante, esto desatiende la definición de puntos de control y la simbología establecida en el numeral 11.3 del Manual S-SMG-MA-002.

28		Verificar en el SECOP II por parte del comité evaluador si se presentaron observaciones al Informe de Evaluación si es así, se dará contestación a las mismas. En caso de que no hayan presentado observaciones se procederá con la siguiente actividad.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado - Comité Evaluador	X	Documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
----	--	--	--	---	---	---

3. PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES A-GCO-PR-003

Durante la revisión documental, se evidenció que el procedimiento PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES código A-GCO-PR-003 VR 06, en las actividades 1, 2, 10, 12, 15, 17 y 18, no se relaciona de manera detallada el nombre y código del documento generado por cada actividad, conforme a la lógica de diagramación del proceso. Adicionalmente, la descripción de algunas actividades no permite establecer con claridad si la acción ejecutada genera un documento o corresponde únicamente a una actividad operativa sin producción documental asociada. Esta situación contraviene lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos (código S-SMG-MA-002, versión 14), específicamente en el punto 11.3 “Generalidades de Procedimiento – Diagrama de flujo – Documento”, que indica la necesidad de identificar claramente los productos documentales generados por cada actividad con nombre y código.

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Entregar lineamientos a todos los/las gerentes de proyecto de inversión del IDIPRON y al responsable del presupuesto de funcionamiento los lineamientos para la construcción del PAA para la siguiente vigencia.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Gerencia Financiera y Gerente de Contratación		Memorando interno y/o circular interna y plantilla PAA.	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
2		Identificar y consolidar los bienes, obras y servicios necesarios para la siguiente vigencia por cada uno de los gerentes de proyecto de inversión y responsable del presupuesto de funcionamiento y remitir a la Oficina de Planeación mediante correo electrónico.	Gerentes de Proyecto - Gerencia Financiera de inversión y responsable del presupuesto de funcionamiento		Correo electrónico- Plantilla PAA	Max: 8 días Min: 4 días Prom: 6 días
10		Presentar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones con los ajustes derivados del Comité Asesor de Contratación.	Gerentes de Proyecto de Inversión- responsable del presupuesto de funcionamiento – CAC – OAP.		Acta A-GDO-FT-004	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
12		Aprobar por parte del CAC la primera versión del PAA y registrar en el acta de la sesión respectiva.	Comité Asesor de Contratación - Secretaría Técnica CAC		Acta A-GDO-FT-004 – Plantilla PAA	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1.5 Horas

15		Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación en el portal web de la entidad el documento de la primera versión del Plan Anual de Adquisiciones aprobado antes del 31 de enero de la vigencia respectiva.	Profesional Gerencia de Contratación		Solicitud de pieza comunicacional y/o publicación portal web E-COM-FT-001 Plantilla PAA	Max: 3 horas Min: 1 horas Prom: 2 horas
17		Publicar las modificaciones solicitadas por los gerentes de proyecto y responsable del presupuesto de funcionamiento así como las demás versiones del PAA según corresponda con su respectivo consecutivo en el portal del SECOP II y en la Web de la entidad.	Designado por la Gerencia de Contratación. Secretaria General PAA		Portal de contratación SECOP II	Max: 1 días Min: 1 días Prom: 1 días
18		Realizar seguimiento de forma trimestral a la ejecución del PAA (marzo – junio – septiembre – diciembre) en cuanto a inicio de procesos de contratación y demás y avance comparativo con el trimestre anterior en caso de aplicar, así como las demás condiciones establecidas en el PAA ante el comité de gestión y desempeño.	Gerente de contratación - Comité de gestión y desempeño		Acta A-GDO-FT-004 y presentación PPT del Informe de seguimiento ante el Comité de Gestión y Desempeño	Max: 5 días Min: 1 días Prom: 3 días

Por otra parte, se observó que en las actividades 2 y 18 se emplean conectores internos dentro del diagrama de flujo; sin embargo, estos no permiten identificar de manera clara y expresa la relación con las actividades descritas ni la continuidad lógica del procedimiento, dificultando la comprensión del flujo de las actividades y la trazabilidad de la secuencia operativa. Esta situación evidencia oportunidades de mejora en la aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos Código S-SMG-MA-002, Versión 14, en lo relacionado con la construcción y representación gráfica de los diagramas de flujo, toda vez que los conectores deben facilitar la identificación de la continuidad entre actividades y la adecuada interpretación del procedimiento.

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Entregar lineamientos a todos los/las gerentes de proyecto de inversión del IDIPRON y al responsable del presupuesto de funcionamiento los lineamientos para la construcción del PAA para la siguiente vigencia.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Gerencia Financiera y Gerente de Contratación		Memorando interno y/o circular interna y plantilla PAA.	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
2		Identificar y consolidar los bienes, obras y servicios necesarios para la siguiente vigencia por cada uno de los gerentes de proyecto de inversión y responsable del presupuesto de funcionamiento y remitir a la Oficina de Planeación mediante correo electrónico.	Gerentes de Proyecto - Gerencia Financiera de inversión y responsable del presupuesto de funcionamiento		Correo electrónico- Plantilla PAA	Max: 8 días Min: 4 días Prom: 6 día días
18		Realizar seguimiento de forma trimestral a la ejecución del PAA (marzo – junio – septiembre – diciembre) en cuanto a inicio de procesos de contratación y demás y avance comparativo con el trimestre anterior en caso de aplicar, así como las demás condiciones establecidas en el PAA ante el comité de gestión y desempeño.	Gerente de contratación - Comité de gestión y desempeño		Acta A-GDO-FT-004 y presentación PPT del Informe de seguimiento ante el Comité de Gestión y Desempeño	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días

4. PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO A-GCO-PR-004

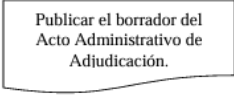
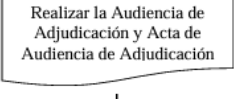
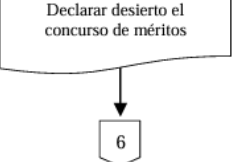
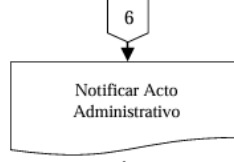
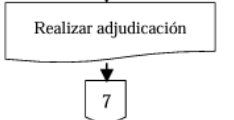
Durante la revisión documental, se evidenció que el procedimiento CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO código A-GCO-PR-004 VR 08 tiene como fecha de vigencia el 13 de diciembre de 2022 y, a la fecha de la auditoría, no ha sido actualizado. Esta situación contraviene lo establecido en el **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - CÓDIGO S-SMG-MA-002 V14 21/02/2025**, específicamente en el numeral 3 "Condiciones Generales", punto 11, donde se indica que *"la documentación que desde su fecha de vigencia no se haya actualizado dentro de un periodo máximo de dos años, se considerará obsoleta."* La permanencia de este documento sin actualización puede generar inconsistencias en la ejecución de los procedimientos y afectar la eficacia del sistema de gestión.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-004
		VERSIÓN	08
	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	PÁGINA	3 de 11
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

Por otra parte, se identificó en las actividades 10, 11, 12, 21, 22, 24, 30, 32, 43, 45, 46, 48, 49, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61 y 62 no se relaciona de manera detallada el nombre y código del documento generado por cada actividad, conforme a la lógica de diagramación del proceso. Adicionalmente, la descripción de algunas actividades no permite establecer con claridad si la acción ejecutada genera un documento o corresponde únicamente a una actividad operativa sin producción documental asociada. Esta omisión representa una debilidad frente a lo establecido en el Manual para la Elaboración de

Documentos código S-SMG-MA-002, versión 14, específicamente en el punto 11.3 “Generalidades de Procedimiento – Diagrama de flujo – Documento”, que indica la necesidad de identificar claramente los productos documentales generados por cada actividad con nombre y código y en la descripción de las actividades.

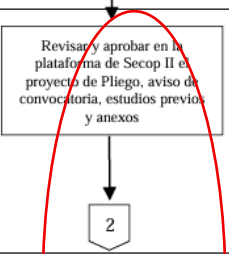
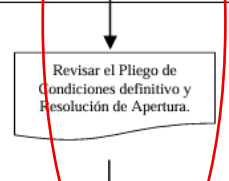
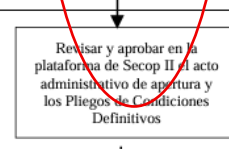
10	Realizar las correcciones	Ajustar los documentos y enviarlos nuevamente para aprobación del Comité de contratación.	Profesionales designados como estructuradores del Proceso		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008, documentos anexos Correo electrónico	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
11	Elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones	Elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones, aviso de convocatoria (el cual no debe llevar firma alguna) y organizar los demás documentos del proceso, de acuerdo con la información previamente enviada por el estructurador financiero y técnico.	Estructurador Jurídico/ apoyo técnico		Proyecto de Pliego de Condiciones, aviso de convocatoria, estudios previos y anexos como análisis del sector, anexo técnico, fichas técnicas, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de existencias de almacén etc.	Max: 4 días Min: 1 día Prom: 3 días
12	Revisar y aprobar el proyecto de pliego de condiciones.	Revisar por parte del Ordenador del Gasto con visto bueno del asesor del equipo de Adquisiciones, el proyecto de Pliego de Condiciones, que corresponda con el estudio previo y demás documentos de la etapa precontractual para su publicación en el SECOP II	Ordenador del Gasto/ asesor equipo de Adquisiciones / estructurador jurídico designado	X	Proyecto de Pliego de condiciones y anexos	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
21	Revisar el Pliego de Condiciones definitivo y Resolución de Apertura.	Revisar por parte del Ordenador del Gasto, con visto bueno del asesor del equipo de Adquisiciones, el pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura que incluya los ajustes que haya a lugar según las observaciones presentadas	Gerente de Contratación/ Asesor equipo de Adquisiciones / Estructurador Jurídico	X	Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001 / Aviso de convocatoria	Max: 3 días Mínimo: 2 días Prom: 2.5 días.
22	Publicar Resolución de apertura y pliego definitivo	Publicar el acto administrativo de apertura del proceso, el Pliego de Condiciones definitivo y los anexos en el Sistema Electrónico para Contratación Pública-SECOP II.	Estructurador jurídico		Resolución A-GJU-FT-001/ pliego de condiciones definitivo/ anexos	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
24	Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Recibir las observaciones presentadas al Pliego de Condiciones Definitivo mediante la plataforma de Secop II	Estructurador jurídico		Observaciones Pliego de Condiciones Definitivo	Max: 4 horas Min: 2 horas Prom: 3 horas
30	Publicar la Adenda	Publicar la(s) Adenda(s) en el portal de contratación – SECOP II.	Estructurador Jurídico		Adenda A-GCO-FT-033/ certificación de registro de la publicación en el portal de contratación-SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
32	Designación comité evaluador.	El Ordenador del Gasto con apoyo de la Gerencia de Contratación designan al comité evaluador.	Ordenador del Gasto / Gerente de Contratación/Asesor equipo de Adquisiciones		Memorando de designación comité evaluador	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
43	Respuesta a observaciones del Informe de Evaluación.	Responder a cada observación presentada por el/los proponentes, las cuales se publicará en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado comité evaluador		Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes -SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

45		Publicar el borrador del Acto Administrativo de Adjudicación en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado comité estructurador		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
46		Realizar la Audiencia de Adjudicación con la participación del Comité Evaluador y el Ordenador del gasto y el Gerente de Contratación, esta se realizará teniendo en cuenta los parámetros según (Artículo. 9 Ley 1150/07, Decreto 1082 2015) y elaborar el Acta de la Audiencia de Adjudicación; publicarlos en página de contratación.	Comité Evaluador, Asesor equipo de Adquisiciones/Gerente de Contratación/ Ordenador del Gasto.		Acta de audiencia A-GCO-FT-034	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
48		Declarar desierto el concurso de méritos mediante acto administrativo.	Ordenador del Gasto		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
49		Notificar conforme a la normatividad vigente, actos administrativos e interposición de recursos. (Ley 1437 de 2011).	Profesional designado		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 20 días Min: 5 días Prom: 13 días
54		Remitir el Acto Administrativo al Ordenador del Gasto para revisión y firma.	Ordenador del Gasto		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

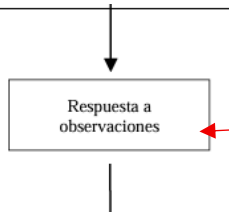
55		Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación, en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 4 horas
56		Elaborar el contrato de acuerdo con el Pliego de Condiciones y lo estipulado por la ley.	Profesional designado		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
58		Aprobar el contrato para su suscripción, mediante visto bueno.	Ordenador del Gasto		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 día
59		Aprobación final de la Minuta de Contrato.	Ordenador del Gasto.		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
60		Informar al contratista para la suscripción del contrato una vez sea firmado por el Ordenador del Gasto.	Auxiliar Administrativo		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 suscrita	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
61		Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías, solicitando el registro presupuestal, publicar los documentos del contratista en la Sección 5 Documentos del Contrato en el Secop II.	Profesional Designado – Gerencia de Contratación/ equipo de Adquisiciones		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Garantías/Acta aprobación Póliza A-GCO-FT-019/ CRP A09FT003 / Memorando A-GDO-FT-013/ Correo Electrónico. Secop II.	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
62		Remisión de documentos al supervisor del contrato	Auxiliar Administrativo Gerencia de Contratación Área de Adquisiciones		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 / Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Memorando A-GDO-FT-013/ Correo CRP A09FT003. Copia documentos para la supervisión	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

Adicionalmente, se observó que las actividades 12, 14, 21 y 23 se encuentran identificadas como puntos de control y contemplan acciones de revisión, validación y aprobación de documentos; sin embargo, en el diagrama de flujo estas actividades se representan únicamente mediante símbolos de actividad, sin incorporar el símbolo de decisión (rombo) ni las bifurcaciones que permitan identificar los posibles resultados derivados del control efectuado. Lo anterior, considerando que las actividades descritas pueden generar decisiones tales como aprobación, devolución para ajustes o rechazo, las cuales deberían reflejarse gráficamente cuando corresponda para garantizar la adecuada representación del flujo del procedimiento. Esta situación evidencia debilidades en la diagramación del procedimiento y limita la comprensión integral de las decisiones que se adoptan durante su ejecución.

					etc.	
12		Revisar por parte del Ordenador del Gasto con visto bueno del asesor del equipo de Adquisiciones, el proyecto de Pliego de Condiciones, que corresponda con el estudio previo y demás documentos de la etapa precontractual para su publicación el SECOP II	Ordenador del Gasto/ asesor equipo de Adquisiciones / estructurador jurídico designado	X	Proyecto de Pliego de condiciones y anexos	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día

14		ASOCIADOS. Revisar y aprobar en la plataforma de Secop II el proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria (el cual no debe llevar firma alguna), estudios previos y anexos cargados por el estructurador jurídico para su publicación.	Estructurador jurídico designado/apoyo técnico/ asesor equipo de Adquisiciones / Gerente de Contratación/Ordenador del Gasto	X	Proyecto de Pliego de condiciones, aviso de convocatoria y anexos- SECOP II	Max: 3 día Min: 2 días Prom: 2.5 días
21		Revisar por parte del Ordenador del Gasto, con visto bueno del asesor del equipo de Adquisiciones, el pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura que incluya los ajustes que haya a lugar según las observaciones presentadas	Gerente de Contratación/ Asesor equipo de Adquisiciones / Estructurador Jurídico	X	Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001 / Aviso de convocatoria	Max: 3 días Mínimo: 2 días Prom: 2.5 días.
23		SECOP II. Revisar y aprobar en la plataforma de Secop II según el flujo de aprobación, el acto administrativo de apertura y los Pliegos de Condiciones Definitivos con sus anexos.	Estructurador jurídico designado/ apoyo técnico/ asesor equipo de Adquisiciones /Gerente de Contratación/ Ordenador del Gasto	X	Pliego de condiciones Definitivo, acto administrativo de apertura y anexos-SECOP II	Max: 5 horas Mínimo: 3 horas Prom: 3.5 horas.

Asimismo, se observó que en la actividad 38 "Respuesta a observaciones", la descripción de la actividad contempla una condición de decisión al indicar que, en caso de presentarse observaciones al informe de evaluación, se dará contestación a las mismas y, en caso contrario, se continuará con la siguiente actividad. No obstante, esta bifurcación de decisión no se encuentra representada en el diagrama de flujo mediante el símbolo correspondiente (rombo) ni se identifican las rutas derivadas de cada posible resultado, lo que genera inconsistencias entre la descripción de la actividad y su representación gráfica, dificultando la comprensión integral del procedimiento y la trazabilidad de las decisiones adoptadas.

38		Verificar por parte del comité evaluador en el SECOP II si se presentaron observaciones al informe de evaluación se dará contestación de los mismos. En caso de que no hayan presentado observaciones se procederá con la siguiente actividad.	Comité evaluador	X	Documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
----	---	--	------------------	---	---	--

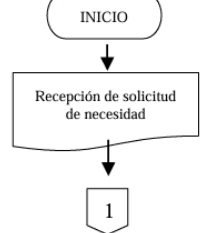
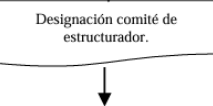
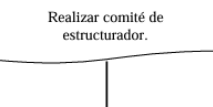
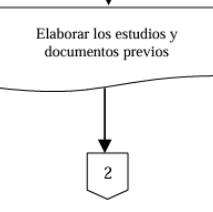
5. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A-GCO-PR-005

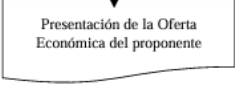
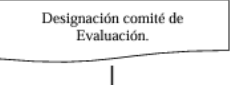
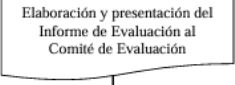
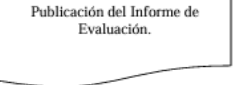
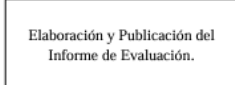
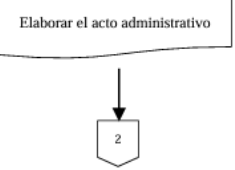
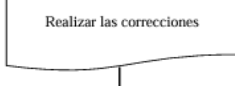
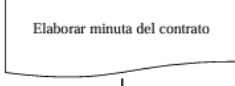
Durante la revisión documental, se evidenció que el procedimiento CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS código A-GCO-PR-005 VR 09 tiene como fecha de vigencia el 27 de marzo de 2023 y, a la fecha de la auditoría, no ha sido actualizado. Esta situación contraviene lo establecido en el **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - CÓDIGO S-SMG-MA-002 V14 21/02/2025**, específicamente en el numeral 3 "Condiciones Generales", punto 11, donde se indica que "la documentación que desde su fecha de vigencia no se haya actualizado dentro de un periodo máximo de dos años, se considerará obsoleta." La permanencia de este documento sin actualización puede generar inconsistencias en la ejecución de los

procedimientos y afectar la eficacia del sistema de gestión.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-005
		VERSIÓN	09
	CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PÁGINA	1 de 6
		VIGENTE DESDE	27/03/2023

Por otra parte, se identificó en las actividades 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24 y 25 no se relaciona de manera detallada el nombre y código del documento generado por cada actividad, conforme a la lógica de diagramación del proceso. Adicionalmente, la descripción de algunas actividades no permite establecer con claridad si la acción ejecutada genera un documento o corresponde únicamente a una actividad operativa sin producción documental asociada. Esta omisión representa una debilidad frente a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos código S-SMG-MA-002, versión 14, específicamente en el punto 11.3 “Generalidades de Procedimiento – Diagrama de flujo – Documento”, que indica la necesidad de identificar claramente los productos documentales generados por cada actividad con nombre y código y en la descripción de las actividades.

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir vía correo electrónico, la copia de la Solicitud de Necesidad de Contratación por parte del Gerente del Proyecto con su respectiva justificación de solicitud de contratación. (El formato original debe reposar en las Gerencias del respectivo Proyecto). Adjuntando la propuesta económica del proponente.	Solicitante, (Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Secretario General, Gerente)/ Gerente de Contratación o líder de Adquisiciones		Verificación documental de contratación directa A-GCO-FT-060, Certificado de existencia A-GIAE-FT-012, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-PR-003, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal.	Max: 5 horas Min: 1 hora Prom: 3 horas
3		Designar por parte del Gerente de Contratación al comité estructurador del proceso de selección, incluyendo al designado financiero de la Gerencia Financiera, técnico del área técnica que presenta la necesidad, el apoyo técnico y financiero de la Gerencia de Contratación y jurídico de la Gerencia de Contratación.	Gerente de Contratación / Miembros del comité estructurador		Memorando A-GDO-FT-0	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
4		Realizar comité por parte de los miembros del comité estructurador	Profesionales Técnico y Financieros designados en el Comité Estructurador		Acta A-GDO-FT-004	Max: 8 días Min: 2 días Prom: 5 días
8		Elaborar el estudio y documentos previos de acuerdo con la necesidad de producto y/o servicio a adquirir. Así como el análisis del sector.	Gerencia de Contratación / líder de Adquisiciones / comité estructurador		Verificación documental de contratación directa A-GCO-FT-060, Certificado de existencia A-GIAE-FT-012, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-PR-003, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003, Estudios y documentos previos A-GCO-FT-030 y A-GCO-PR-003.	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días

10		Presentación a través de la plataforma del SECOP II, la propuesta por parte del proponente, así como la presentación de los requisitos técnicos, jurídicos y económicos de conformidad con los estudios previos.	Proponente objeto de la modalidad de contratación directa		Plataforma SECOP II.	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
11		Se realiza designación de comité de evaluación para verificación de los requisitos jurídicos, técnicos y económicos	Ordenador del Gasto		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1 día
12		Verificar por parte del comité evaluador que los documentos aportados por el proponente cumplan con los requisitos establecidos en los documentos previos del proceso y proceder con la elaboración del informe de evaluación el cual es presentado ante el comité asesor de contratación para su aprobación respectiva.	Comité Evaluador designado/ Comité Asesor de Contratación	X	Informe de evaluación Acta de Comité de contratación y plataforma Teams	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1 día
13		Una vez presentado el informe ante el comité se realiza la publicación en el SECOP II por parte del estructurador jurídico, se realiza traslado para observaciones.	Estructurador jurídico estructurador – Gerencia de Contratación		Plataforma SECOP II.	Max: 1 días Min: 1 día Prom: 0.5 días
15		Se realiza contestación de las observaciones presentadas al proceso y de requerirse realizar adenda del mismo.	Comité de Evaluación- Gerencia de Contratación		Plataforma SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1 días
16		Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa o su equivalente. (Excepciones, ver Art 2.2.1.2.1.4.1. Decreto 1082 de 2015).	Estructurador Jurídico – Gerencia de Contratación		001 resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
18		Realizar las correcciones necesarias en el acto administrativo y entregar al Gerente de Contratación	Gerente de Contratación/ líder de Adquisiciones. / Estructurador Jurídico		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
19		Elaborar la minuta del contrato de acuerdo con los documentos del proceso.	Estructurador Jurídico – Gerencia de Contratación		Minuta de Contrato A-CCO-FT-022	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas

21	Aprobación del contrato por parte del Estructurador Jurídico, líder de Adquisiciones, Gerente de Contratación y Ordenador del gasto.	Aprobación final de la minuta de contrato en el SECOP II	Ordenador del gasto.		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 / SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 día
22	Informar al contratista	Informar al contratista para la suscripción del contrato, una vez sea firmado por el Ordenador del Gasto.	Estructurador Jurídico – Gerencia de Contratación		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 / Correo Electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
23	Adelantar la legalización del contrato	Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías, solicitando el Registro Presupuestal de acuerdo con como lo establece el procedimiento expedición de Registros Presupuestales y adelantar la publicación de los documentos del contratista en la Sección 5 del Secop II.	Auxiliar administrativo/Estructurador Jurídico / Gerencia de Contratación		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Garantías/Acta A-GCO-FT-019/ CRP A09FT003 / Memorando A-GDO-FT-013/ Correo Electrónico. /SECOP II Procedimiento Expedición de registros presupuestales A-GFI-PR-002	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
24	Remitir documentos al supervisor.	Remisión de documentos al supervisor del contrato mediante correo electrónico.	Auxiliar Administrativo – Gerencia de Contratación		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 / Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Memorando A-GDO-FT-013/ Correo CRP A09FT003. Copia documentos para la supervisión	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
25	Legalización a los supervisores y remitir archivo.	Legalizar el contrato, remitiendo copia de la minuta, CRP y póliza (cuando sea el caso), para la supervisión del contrato. Remitir archivo la carpeta contractual con los documentos generados en el proceso de contratación para su cuidado y custodia siguiendo los lineamientos de gestión documental.	Auxiliar Administrativo – Gerencia de Contratación		Memorando A-GDO-FT-013 /Correo electrónico Instructivo ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN A-GDO-IN-001/ Verificación documental de contratación directa A-GCO-FT-060	Max: 480 min Min: 240 min Prom: 360 min

Por otra parte, se observó inconsistencia entre la descripción de las actividades 17 y 20 y la diagramación del procedimiento. En la actividad 17 se establece que, en caso de que el acto administrativo no esté conforme a la ley y la necesidad que pretende satisfacer, se debe continuar con la actividad No. 17; sin embargo, el diagrama de flujo direcciona mediante conector a la actividad No. 19. De igual manera, en la actividad 20 se indica que, si el contenido del contrato no es correcto, se debe regresar a la actividad No. 18; no obstante, el flujo representado mediante el conector remite a la actividad No. 19. Esta situación genera falta de correspondencia entre la descripción de las actividades y la representación gráfica del procedimiento, afectando la claridad, coherencia y trazabilidad del flujo operativo.

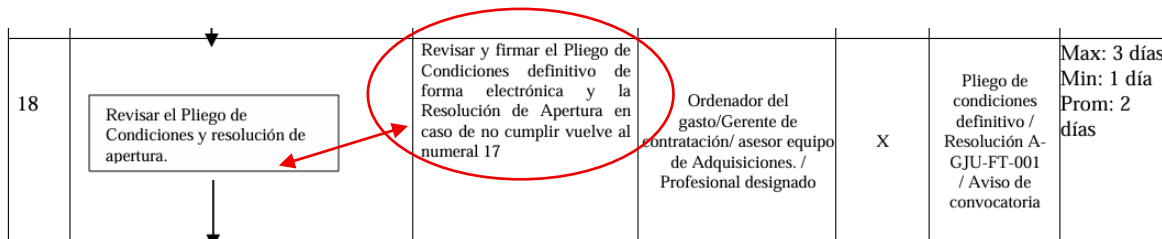
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
17		Verificar por parte del Líder de Adquisiciones y el Gerente de Contratación que el acto administrativo esté conforme a la ley y la necesidad que pretende satisfacer. Si el acto administrativo de contratación directa no está conforme a la ley y la necesidad continúe con la siguiente actividad. En caso contrario siga con la actividad No.17	Líder de Adquisiciones y Gerente de Contratación	X	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
20		Verificar si el contenido del contrato está correcto, de acuerdo con lo estipulado por la ley y los documentos del proceso. Si el contenido del contrato no es correcto regresar a la actividad No.18; de lo contrario continúe con la siguiente actividad.	Estructurador Jurídico/ Gerente de Contratación/ -ordenador del gasto	X	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días

6. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA A-GCO-PR-006

Durante la revisión documental, se evidenció que el procedimiento SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA código A-GCO-PR-006 VR 09 tiene como fecha de vigencia el 13 de Diciembre de 2022 y, a la fecha de la auditoría, no ha sido actualizado. Esta situación contraviene lo establecido en el **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - CÓDIGO S-SMG-MA-002 V14 21/02/2025**, específicamente en el numeral 3 "Condiciones Generales", punto 11, donde se indica que *"la documentación que desde su fecha de vigencia no se haya actualizado dentro de un periodo máximo de dos años, se considerará obsoleta."* La permanencia de este documento sin actualización puede generar inconsistencias en la ejecución de los procedimientos y afectar la eficacia del sistema de gestión.

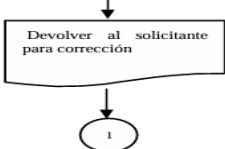
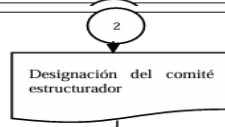
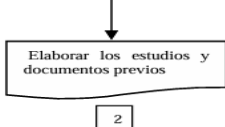
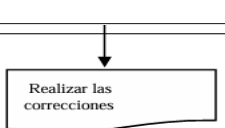
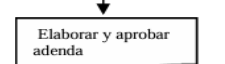
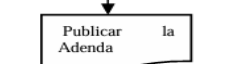
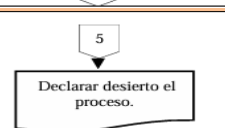
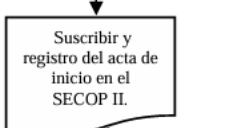
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
		VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	1 de 12
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

Se observó que en la actividad 18 "Revisar el pliego de condiciones y resolución de apertura", la descripción de la actividad contempla una condición de decisión al indicar que, en caso de no cumplir vuelve al numeral 17. No obstante, esta bifurcación de decisión no se encuentra representada en el diagrama de flujo mediante el símbolo correspondiente (rombo) ni se identifican las rutas derivadas de cada posible resultado, lo que genera inconsistencias entre la descripción de la actividad y su representación gráfica, dificultando la comprensión integral del procedimiento y la trazabilidad de las decisiones adoptadas.



7. PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA A-GCO-PR-007

Durante la revisión documental, se evidenció que en el procedimiento MÍNIMA CUANTÍA (código A-GCO-PR-007 VR 11), las actividades 3, 4, 7, 10, 18, 19, 21, 28, 29 y 36 no se relaciona de manera detallada el nombre y código del documento generado por cada actividad, conforme a la lógica de diagramación del proceso. Adicionalmente, la descripción de algunas actividades no permite establecer con claridad si la acción ejecutada genera un documento o corresponde únicamente a una actividad operativa sin producción documental asociada. Esta omisión representa una debilidad frente a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos código S-SMG-MA-002, versión 14, específicamente en el punto 11.3 "Generalidades de Procedimiento – Diagrama de flujo – Documento", que indica la necesidad de identificar claramente los productos documentales generados por cada actividad con nombre y código y en la descripción de las actividades.

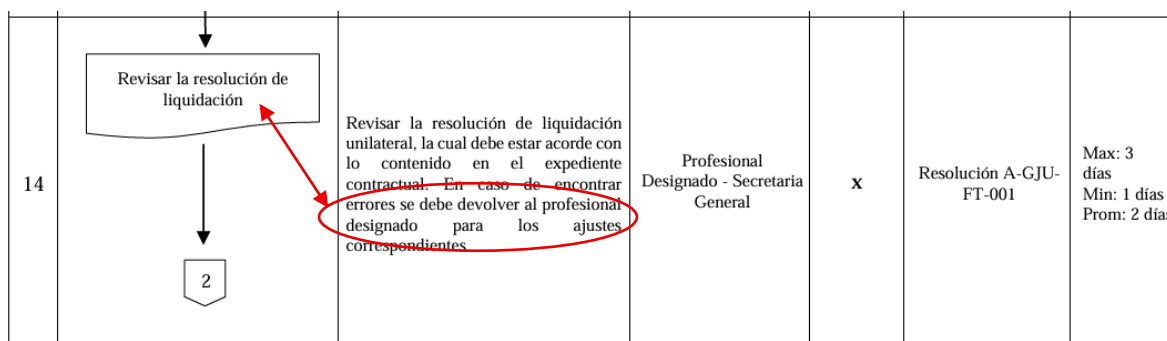
3		Devolver a la dependencia solicitante e informar las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación adicional que soporte la contratación del bien y/o servicio	Dependencia técnica solicitante, Gerencia de Contratación, profesional de Adquisiciones		Correo electrónico institucional.	Max: 24 horas Min: 12 horas Prom: 18 horas
4		Designar a los miembros del comité estructurador técnico, jurídico, económico-financiero, quienes serán los/as responsables de adelantar el proceso contractual.	Gerente de Contratación		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
7		Elaborar el estudio y documentos previos de acuerdo con la necesidad de producto y/o servicio a adquirir.	Estructurador técnico (a) de la dependencia solicitante, Estructurador financiero (a) de la Gerencia de Contratación, Estructurador jurídico (a) de la Gerencia de Contratación.		Estudios y documentos previos Mínima Cuantía A-GCO-FT-025	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
10		Realizar las correcciones según competencia y el (la) estructurador jurídico y volver a la actividad 8.	Comité Estructurador/Gerencia de Contratación - líder adquisiciones.		Estudios y documentos previos Mínima Cuantía A-GCO-FT-025	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
18		Elaborar la(s) adenda(s) que modifica a invitación pública, la cual debe ser aprobada por el (la) ordenador (a) del gasto.	Ordenador (a) del Gasto/Gerente de Contratación/ líder de Adquisiciones. / Estructurador Jurídico Adquisiciones.		Adenda A-GCO-FT-033	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
19		Publicar la(s) Adenda(s) en el portal de contratación - SECOP II.	Comité Estructurador /Estructurador Jurídico Adquisiciones		Adenda A-GCO-FT-033 – SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
21		Designar por parte del Ordenador (a) del Gasto a los miembros del Comité Evaluador conforme a lo establecido en el acto administrativo vigente para ello.	Ordenador (a) del gasto.		Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 5 horas
28		Declarar desierto el proceso de selección de mínima cuantía mediante acto administrativo.	Ordenador (a) del Gasto/Gerente de Contratación / líder de Adquisiciones. / Comité Estructurador / Miembros del Comité Evaluador		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 30 días Min: 2 días Prom: 16 días
29		Notificar conforme a la normatividad vigente, actos administrativos e interposición de recursos. (Ley 1437 de 2011).	Comité Estructurador/ Estructurador Jurídico		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 20 días Min: 5 días Prom: 13 días
36		Suscribir el acta de inicio por parte del/la supervisor/a y el/la contratista para el registro en el SECOP II	Supervisor (a) del contrato		Acta de inicio A-GCO-FT-001	Max: 30 días Min: 10 días Prom: 20 días

8. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL A-GCO-PR-008

Durante la revisión documental, se evidenció que el procedimiento LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL código A-GCO-PR-008 VR 07 tiene como fecha de vigencia el 4 de OCTUBRE de 2022 y, a la fecha de la auditoría, no ha sido actualizado. Esta situación contraviene lo establecido en el **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - CÓDIGO S-SMG-MA-002 V14 21/02/2025**, específicamente en el numeral 3 "Condiciones Generales", punto 11, donde se indica que *"la documentación que desde su fecha de vigencia no se haya actualizado dentro de un periodo máximo de dos años, se considerará obsoleta."* La permanencia de este documento sin actualización puede generar inconsistencias en la ejecución de los procedimientos y afectar la eficacia del sistema de gestión.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-008
		VERSIÓN	07
	LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	1 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

En la actividad 14 se identificó un punto de control asociado a la revisión de la resolución de liquidación unilateral; no obstante, su representación gráfica no refleja la decisión derivada del control efectuado. Si bien la descripción de la actividad establece que, en caso de evidenciar errores en el contenido, el documento debe devolverse para realizar los ajustes correspondientes, el diagrama de flujo no incorpora el símbolo de decisión (rombo) ni las bifurcaciones que permitan identificar los posibles resultados de la revisión. Esta situación genera inconsistencias entre la descripción de la actividad y su representación gráfica, limitando la claridad del procedimiento y la adecuada visualización de los controles aplicados.



Por otra parte, se observó que en las actividades 3, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 21 y 22 no se relaciona de manera detallada el nombre y código del documento generado por cada actividad, conforme a la lógica de diagramación del proceso. Adicionalmente, la descripción de algunas actividades no permite establecer con claridad si la acción ejecutada genera un documento o corresponde únicamente a una actividad operativa sin producción documental asociada. Esta omisión representa una debilidad frente a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos código S-SMG-MA-002, versión 14, específicamente en el punto 11.3 "Generalidades de Procedimiento – Diagrama de flujo – Documento", que indica la necesidad de identificar claramente los productos documentales generados por cada actividad con nombre y código y en la descripción de las actividades.

3	Devolver al solicitante para corrección	Devolver al solicitante e informar las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación faltante.	Jefe de la Oficina Asesora /Auxiliar Administrativo - Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector.	Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
10	Recibir requerimiento de liquidación	Recibir el requerimiento de liquidación unilateral junto con los soportes, entrega y distribución al profesional de acuerdo con el orden de llegada para la elaboración de resolución.	Auxiliar administrativo Secretaría General	Memorando A-GDO-FT-013 / SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
12	Informar diferencias encontradas	Informar al solicitante las correcciones a realizar o documentos faltantes para que una vez corregidas se devuelva a la Secretaría General.	Profesional Designado - Secretaría General	Memorando A-GDO-FT-013 y anexos (si aplica)	Max: 48 horas Min: 2 horas Prom: 25 horas
13	Proyectar la resolución de liquidación	Recibir las correcciones solicitadas y proyectar la resolución de liquidación unilateral del contrato y revisión del Profesional Universitario de la Secretaría General, para aprobación del acto administrativo y posterior firma del ordenador del gasto.	Profesional Designado - Secretaría General	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 24 horas Min: 2 horas Prom: 13 día
15	2 Aprobar la resolución de la liquidación	Aprobar la Resolución de Liquidación Unilateral para su suscripción, mediante Visto Bueno.	Jefe Secretaría General, Profesional	Resolución A-GJU-FT-001/SECOP	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
16	Remitir acto administrativo	Remitir el Acto Administrativo a la Dependencia encargada - Dirección de la ordenación del gasto, para su revisión y firma.	Auxiliar Administrativa - Secretaría General Área de Adquisiciones	Resolución A-GJU-FT-001/SECOP	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
17	Realizar notificaciones	Realizar Notificaciones de la Resolución de Liquidación unilateral de conformidad con la ley.	Profesional Designado - Secretaría General	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 48 horas Min: 2 horas Prom: 25 horas
21	Aprobar el acta de liquidación.	Aprobar el Acta de liquidación de mutuo acuerdo para su suscripción	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Memorando A-GDO-FT-013 /A-GCO-FT-003	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
22	Remitir Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo.	Remitir el Acta de Liquidación de mutuo acuerdo a la Dependencia correspondiente para el trámite de suscripción por el ordenador del gasto y el gerente del proyecto para su aprobación y firma.	Ordenador del gasto/ Gerente del proyecto	Memorando A-GDO-FT-013 /A-GCO-FT-003	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día

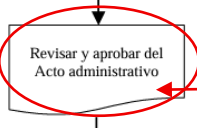
9. PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR CONTRATACION DIRECTA A-GCO-PR-009

Durante la revisión documental, se evidenció que el procedimiento ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR CONTRATACION DIR código A-GCO-PR-009 VR 04 tiene como fecha de vigencia el 4 de octubre de 2022 y, a la fecha de la auditoría, no ha sido actualizado. Esta situación contraviene lo establecido en el **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - CÓDIGO S-SMG-MA-002 V14 21/02/2025**, específicamente en el numeral 3 "Condiciones Generales", punto 11, donde se indica que "la

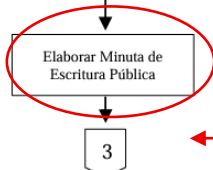
documentación que desde su fecha de vigencia no se haya actualizado dentro de un periodo máximo de dos años, se considerará obsoleta.” La permanencia de este documento sin actualización puede generar inconsistencias en la ejecución de los procedimientos y afectar la eficacia del sistema de gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Central para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-009
		VERSIÓN	04
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR CONTRATACIÓN DIRECTA	PÁGINA	1 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

En la actividad 17 se identificó un punto de control asociado a la revisión de acto administrativo y aprobación del director; no obstante, su representación gráfica no refleja la decisión derivada del control efectuado, ya que el diagrama de flujo no incorpora el símbolo de decisión (rombo) ni las bifurcaciones que permitan identificar los posibles resultados de la revisión y aprobación. Esta situación genera inconsistencias entre la descripción de la actividad y su representación gráfica, limitando la claridad del procedimiento y la adecuada visualización de los controles aplicados.

17		Revisar por parte del Jefe de la Secretaría General y el Coordinador del Área de Adquisiciones el Acto Administrativo y la aprobación del Director General o su delegado.	Jefe Secretaría General – Director General o su delegado	X	Resolución A-GJU-FT-001 SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
----	---	---	--	----------	-------------------------------------	---

En la actividad 23 se observó que la representación gráfica utiliza el símbolo correspondiente a una actividad de proceso; sin embargo, la descripción de la actividad indica expresamente "elaborar minuta de escritura pública", acción cuyo resultado corresponde a la generación de un documento. En este sentido, la simbología utilizada no guarda correspondencia con la naturaleza de la actividad descrita, toda vez que debería emplearse el símbolo de documento conforme a los lineamientos de diagramación establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos.

23		Elaborar la Minuta de Escritura Pública de Compraventa de Bien Inmueble.	Profesional - Secretaria General, Área de Adquisiciones		Minuta de Escritura Pública de Compraventa de Bien Inmueble	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
----	---	--	---	--	---	---

Asimismo, se observó que en las actividades 10, 11, 12, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 24 y 25 no se relaciona de manera detallada el nombre y código del documento generado por cada actividad, conforme a la lógica de diagramación del proceso. Adicionalmente, la descripción de algunas actividades no permite establecer con claridad si la acción ejecutada genera un documento o corresponde únicamente a una actividad operativa sin producción documental asociada. Esta omisión representa una debilidad frente a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos código S-SMG-MA-002, versión 14, específicamente en el punto 11.3 “Generalidades de Procedimiento – Diagrama de flujo – Documento”, que indica la necesidad de identificar claramente los productos documentales generados por cada actividad con nombre y código y en la descripción de las actividades.

10	Devolver al comité estructurador para corrección	Devolver al comité estructurador asignado para que realice las correcciones señaladas a los estudios previos.	Comité estructurador		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008,	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
11	Realizar las correcciones	Realizar las observaciones y enviar para aprobación del comité asesor de contratación.	Jefe de la Secretaría General/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional Comité estructurador – Comité Asesor de Contratación		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008,	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
12	Realizar el Estudio de títulos	Realizar el estudio de títulos de propiedad real del inmueble.	Profesional - Secretaría General, Área de Adquisiciones – Comité estructurador		Estudio de Títulos	Max: 2 día Min: 1 día Prom: 1.5 día
16	Realizar las correcciones	Realizar las correcciones y enviar para aprobación el jefe de la Secretaría General con el Visto Bueno del Coordinador del Área de Adquisiciones.	Jefe de la Secretaría General/ coordinador Área de Adquisiciones / Profesional		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008,	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
17	Revisar y aprobar del Acto administrativo	Revisar por parte del Jefe de la Secretaría General y el Coordinador del Área de Adquisiciones el Acto Administrativo y la aprobación del Director General o su delegado.	Jefe Secretaría General – Director General o su delegado	X	Resolución A-GJU-FT-001 SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
18	Elaborar minuta del contrato	Elaborar el contrato de acuerdo con los documentos del proceso.	Profesional - Secretaría General, Área de Adquisiciones		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
20	Corregir la minuta del contrato	Corregir la minuta del contrato conforme a las observaciones dadas, una vez corregidas, revisar y dar Vo Bo por parte del Jefe de la Secretaría General.	Jefe Secretaría General/Coordinador del Área de Adquisiciones / Profesional		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 día
21	Aprobación final de la minuta del contrato	Aprobación final de la minuta de contrato.	Director General o su delegado.		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 día
22	Informar al contratista	Informar al contratista para la suscripción del contrato una vez sea firmado por el Director General o su delegado	Auxiliar Administrativo - Secretaría General, Área de Adquisiciones		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 / Correo Electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
24	Remitir documentos al supervisor.	Remitir de documentos al supervisor del contrato.	Auxiliar Administrativo - Secretaría General, Área de Adquisiciones		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 / Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Memorando A-GDO-FT-013/ Documento externo: Certificado de Registro Presupuestal. Copia documentos para la supervisión	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
25	Entregar documentos para el reparto notarial	Entregar por parte del supervisor del contrato la minuta de Escritura Pública de Compraventa de Bien Inmueble y la minuta del contrato, para el contrato en la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de saber a qué Notaría le corresponde realizar la escritura pública.	Profesional - Secretaría General, Área de Adquisiciones		Memorando A-GDO-FT-013 de remisión de documentos. Formato de Verificación Documental de Contratación A-GCO-FT-011	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día

10. PROCEDIMIENTO 010 EJECUCIÓN CONTRATO FIRMA COMISIONISTA A-GCO-PR-010 VR 04

Durante la revisión documental, se evidenció que el procedimiento **010 EJECUCIÓN CONTRATO FIRMA COMISIONISTA A-GCO-PR-010 VR 04**, tiene como fecha de vigencia el 04 de octubre de 2022 y, a la fecha de la auditoría, no ha sido actualizado. Esta situación contraviene lo establecido en el **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - CÓDIGO S-SMG-MA-002 V14 21/02/2025**, específicamente en el numeral 3 "Condiciones Generales", punto 11, donde se indica que *"la documentación que desde su fecha de vigencia no se haya actualizado dentro de un periodo máximo de dos años, se considerará obsoleta."* La permanencia de este documento sin actualización puede generar inconsistencias en la ejecución de los procedimientos y afectar la eficacia del sistema de gestión.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-10
		VERSIÓN	04
	EJECUCIÓN CONTRATO FIRMA COMISIONISTA	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Por otra parte, en el literal 4. *Desarrollo del Procedimiento*, específicamente en las actividades N.º 1, 2, 3, 5, 10 y 11, se evidenció que la simbología utilizada en el flujograma no está alineada con lo dispuesto en el Manual para la Elaboración de Documentos (Cód. S-SMG-MA-002 – V14 21/02/2025), en el literal 11. Descripción de los documentos en el numeral 11.3 “Generalidades del procedimiento”, en lo relacionado con el diagrama de flujo, el símbolo “Documento” y lo citado en “Definición”....

En efecto, se emplea dicho símbolo sin que en la descripción del procedimiento se especifique el nombre ni el código del documento generado, tal como lo establece la definición de este símbolo en el manual mencionado.

Adicionalmente, aunque en el registro de la actividad se identifica el formato con su respectiva codificación, esta información no se incorpora en la descripción del procedimiento, lo que genera inconsistencias frente a lo definido para el uso del símbolo “Documento”, según lo siguiente:

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir la Póliza de Garantía de la SCB solicitada en la carta de intención, para revisión y aprobación.	Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica		Acta Aprobación Garantía A-GCO-FT-019	Max: 3 días Min:1 días Prom:1.5 días
2		Solicitar la expedición del CRP correspondiente a los costos de comisión	Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica		Documento Externo: Certificado de Registro Presupuestal	Max: 2 días Min:1 días Prom: 1.5 días
3		Analizar las observaciones del mercado. En caso de ser necesario, se realizan los ajustes y se generan las respuestas a todas las observaciones realizadas, tanto las que se aceptan como las que no, a las cuales se les suministra la justificación pertinente.	Comité Estructurador		Documento Externo: Respuesta a observaciones	Max: 2 días Min:1 días Prom:1.5 días
5		Solicitar a la firma comisionista que se publique a través de boletín la compra y las condiciones ajustadas, en el momento en el cual se considere se tiene una versión final. La Bolsa realizará una última revisión a las fichas ajustadas, realizando sugerencias finales a las mismas, previas a la publicación de las condiciones y la fecha de negociación.	Comité Estructurador		Documentos Externos: Correo electrónico de remisión Ficha Técnica de Negociación (FTN) Formato de Ficha Técnica de Producto, bien y/o servicio (FTP) Anexos	Max:2días Min:1 días Prom:1.5 días
10		Solicitar la expedición del CRP correspondiente a los costos de Bolsa y a la compra, con el fin de dar cumplimiento a los pagos establecidos en la FTN.	Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica		Documento Externo: Certificado de Registro Presupuestal	Max: 3 días Min:2 días Prom: 2.5 días
11		Recibir las Pólizas de Garantías adicionales del comitente vendedor solicitadas en la ficha técnica de negociación, para su revisión y aprobación.	Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica o		Acta Aprobación Garantía A-GCO-FT-019	Max:3 días Min:1 días Prom:2 días

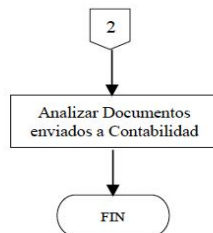
Esta situación refleja una debilidad en la aplicación de lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos (Cód. S-SMG-MA-002), literal 11. Descripción de los documentos en el numeral 11.3 “Generalidades del procedimiento”, en relación con el lineamiento del diagrama de flujo para el símbolo “Documento”. Dicho lineamiento establece que, en la definición del símbolo, la descripción de la actividad del procedimiento debe incluir el nombre y el código del documento, conforme a lo indicado en el diagrama de flujo, como se observa a continuación:

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	35 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	Documento: Indica que producto de una actividad, se genera un documento. En la descripción debe registrarse el nombre y código del documento.

Además, se recomienda especificar en la casilla de **registro** de la actividad 13 “Analizar Documentos enviados a Contabilidad” el tipo de soporte generado (por ejemplo: formatos, aplicativos, correo electrónico.), e indicar el medio en el cual se archiva el soporte garantizando trazabilidad y cumplimiento documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-10
		VERSIÓN	04
	EJECUCIÓN CONTRATO FIRMA COMISIONISTA	PÁGINA	4 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
13		Analizar a fin de calcular las retenciones propias a las facturas a emitir por parte del comitente vendedor. El cálculo de las retenciones de la operación, no serán giradas al ente compensador y liquidador de la Bolsa, ya que la entidad los mantendrá a fin de cancelar oportunamente las obligaciones impositivas que se causen al momento de tramitar las respectivas facturas durante la ejecución de la operación.	Profesional Área de Adquisiciones - Área de Contabilidad			Max: 2 días Mín: 1 días Prom: 1,5 días

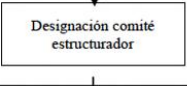
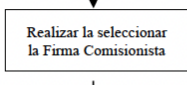
11. PROCEDIMIENTO 011 CONTRATACIÓN DE FIRMA COMISIONISTA A-GCO-PR-011 VR 05

Durante la revisión documental, se evidenció que el procedimiento **011 CONTRATACIÓN DE FIRMA COMISIONISTA A-GCO-PR-011 VR 05**, tiene como fecha de vigencia el 17 de noviembre de 2023 y, a la fecha de la auditoría, no ha sido actualizado. Esta situación contraviene lo establecido en el **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - CÓDIGO S-SMG-MA-002 V14 21/02/2025**, específicamente en el numeral 3 "Condiciones Generales", punto 11, donde se indica que *“la documentación que desde su fecha de vigencia no se haya actualizado dentro de un periodo máximo de dos años, se considerará obsoleta.”* La permanencia de este documento sin actualización puede generar inconsistencias en la ejecución de los procedimientos y afectar la eficacia del sistema de gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-011
		VERSIÓN	05
	CONTRATACIÓN DE FIRMA COMISIONISTA	PÁGINA	1 de 5
		VIGENTE DESDE	17/11/2023

En la Actividad N 4 - “Designación comité estructurador”, se observó que la descripción actual, que indica *“realizar la designación del comité estructurador por parte del Gerente de Contratación quienes serán los responsables de adelantar el proceso de contratación”*, no se encuentra alineada con la simbología de diagramación utilizada, la cual señala *“Designación comité estructurador”* incumpliendo lo establecido en el manual para la elaboración de documentos (Cod. S-SMG-MA-002), específicamente en el numeral en el literal 11. Descripción de los documentos en el numeral 11.3 “Generalidades del procedimiento. Según dicho manual, la simbología del rectángulo debe contener descripciones que representen una acción dentro del procedimiento, iniciando siempre con un verbo en infinitivo (Ej.: elaborar, revisar, archivar). La actividad señalada comienza con un sustantivo (Designación) en lugar de un verbo, lo cual requiere ajuste.

Además, se recomienda especificar en la casilla de **registro** en las **actividades 4 y 13**, el tipo de soporte generado durante las actividades que se establecen en el flujograma, (por ejemplo: correo electrónico, formato, etc.), e indicar el medio en el cual se archiva el soporte impreso, garantizando trazabilidad y cumplimiento documental.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
4		Realizar la designación del comité estructurador por parte del Gerente de Contratación quienes serán los responsables de adelantar el proceso de contratación.	Gerente de Contratación /Líder de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo			Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
13		Realizar la selección de la Firma de Comisionista por parte de la Bolsa Mercantil de Colombia de acuerdo con los documentos suministrados.	Bolsa Mercantil de Colombia			Max: 5 días Min: 5 días Prom: 5 días

Por otra parte, en el literal 4. *Desarrollo del Procedimiento*, específicamente en las actividades N.º 1, 3, 8, 10, 11, 12, 15, 17, 18, 19 y 20,, se evidenció que la simbología utilizada en el flujograma no está alineada con lo dispuesto en el Manual para la Elaboración de Documentos (Cód. S-SMG-MA-002 – V14 21/02/2025), numeral 11.3 “Generalidades del procedimiento”, en lo relacionado con el diagrama de flujo, el símbolo “Documento” y lo citado en “Definición”....

En efecto, se emplea dicho símbolo sin que en la descripción del procedimiento se especifique el nombre ni el código del documento generado, tal como lo establece la definición de este símbolo en el manual mencionado.

Adicionalmente, aunque en el registro de la actividad se identifica el formato con su respectiva codificación, esta información no se incorpora en la descripción del procedimiento, lo que genera inconsistencias frente a lo definido para el uso del símbolo “Documento”, según lo siguiente:

10	Realizar estudio de Previo.	Realizar el estudio previo para la contratación del comisionista que actuará en representación del Instituto, indicando los requisitos habilitantes, estudio de sector y análisis de riesgo, las obligaciones a las que se compromete la sociedad comisionista de bolsa que participe en el proceso de selección.	Estructurador jurídico Designado – Gerencia de Contratación Adquisiciones		Verificación documental de contratación A-GCO-FT-014, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-FT-021, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificada de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003, estudios y documentos previos A-GCO-FT-008.	Max: 5 días Min: 1 días Prom: 3 días
11	Elaborar resolución y carta de intención	Elaborar la resolución de apertura del proceso y la carta de intención de acuerdo con las indicaciones definidas por la bolsa.	Estructurador jurídico Designado – Gerencia de Contratación Adquisiciones		Resolución de Apertura A-GJU-FT-001 Carta de Intención (de la bolsa)	Max: 5 días Min: 2 días Prom: 3,5 días
12	Remitir Documentos a la Bolsa	Remitir los documentos a la Bolsa Mercantil de Colombia, a fin de iniciar el proceso de revisión y selección de la firma comisionista.	Profesional Comité Estructurador Designado – Gerencia de Contratación Adquisiciones		Memorando A-GDO-FT-013 y Documentos	Max: 5 días Min: 2 días Prom: 3,5 días

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15	2 Elaborar Minuta de Contrato	Elaborar la minuta del contrato.	Estructurador Jurídico Designado – Gerencia de Contratación Adquisiciones		Minuta De Contrato A-GCO-FT-022	Max: 5 días Min: 2 días Prom: 3,5 días
16	¿El contenido del contrato es correcto? NO SI 15	Revisar y verificar si el contenido del contrato esta correcto de acuerdo con el pliego de condiciones y lo estipulado por la ley para su suscripción, mediante Visto Bueno. Si el contrato no está correcto regrese a la actividad No. 15, de lo contrario siga con la siguiente actividad.	Gerente de Contratación – Líder de Adquisiciones Gerencia de Contratación Adquisiciones	X	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
17	Aprobación final de la Minuta de Contrato	Remitir para aprobación final de la Minuta de Contrato por parte del ordenador del gasto.	Gerente de Contratación /Ordenador del Gasto.		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
18	Informar al contratista	Informar al contratista para la suscripción del contrato una vez sea firmado por el Ordenador del Gasto.	Auxiliar Administrativo Gerencia de Contratación		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 / Correo Electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
19	Adelantar la legalización del contrato	Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías, solicitando el registro presupuestal.	Auxiliar Administrativo Gerencia de Contratación		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Garantías/Acta aprobación Póliza A-GCO-FT-019/ CRP A09FT003 / Memorando A-GDO-FT-013/ Correo Electrónico.	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
20	Remitir documentos al supervisor. FIN	Remisión de documentos al supervisor del contrato.	Auxiliar Administrativo Gerencia de Contratación		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 / Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Memorando A-GDO-FT-013/ Correo CRP A09FT003. Copia documentos para la supervisión	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

Esta situación refleja una debilidad en la aplicación de lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos (Cód. S-SMG-MA-002), numeral 11.3 “Generalidades del procedimiento”, en relación con el lineamiento del diagrama de flujo para el símbolo “Documento”. Dicho lineamiento establece que, en la definición del símbolo, la descripción de la actividad del procedimiento debe incluir el nombre y el código del documento, conforme a lo indicado en el diagrama de flujo, como se observa a continuación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	35 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	Documento: Indica que producto de una actividad, se genera un documento. En la descripción debe registrarse el nombre y código del documento.

12. PROCEDIMIENTO 012 CONVENIO INTERADMINISTRATIVO A-GCO-PR-012 VR 04

Durante la revisión documental, se evidenció que el procedimiento **012 CONVENIO INTERADMINISTRATIVO A-GCO-PR-012 VR 04**, tiene como fecha de vigencia el 4 de octubre de 2022 y, a la fecha de la auditoría, no ha sido actualizado. Esta situación contraviene lo establecido en el **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - CÓDIGO S-SMG-MA-002 V14 21/02/2025**, específicamente en el numeral 3 "Condiciones Generales", punto 11, donde se indica que "la documentación que desde su fecha de vigencia no se haya actualizado dentro de un periodo máximo de dos años, se considerará obsoleta." La permanencia de este documento sin actualización puede generar inconsistencias en la ejecución de los procedimientos y afectar la eficacia del sistema de gestión.

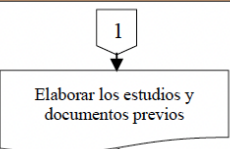
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-012
		VERSIÓN	04
	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

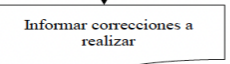
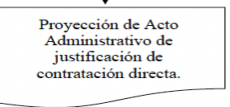
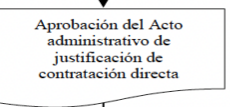
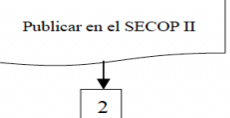
Por otra parte, en el literal 4. *Desarrollo del Procedimiento*, específicamente en las actividades N.º 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15, se evidenció que la simbología utilizada en el flujograma no está alineada con lo dispuesto en el Manual para la Elaboración de Documentos (Cód. S-SMG-MA-002 – V14 21/02/2025), numeral 11.3 "Generalidades del procedimiento", en lo relacionado con el diagrama de flujo, el símbolo "Documento" y lo citado en "Definición"....

En efecto, se emplea dicho símbolo sin que en la descripción del procedimiento se especifique el nombre ni el código del documento generado, tal como lo establece la definición de este símbolo en el manual mencionado.

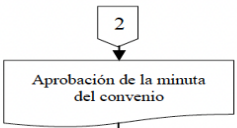
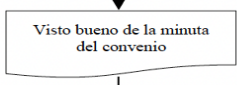
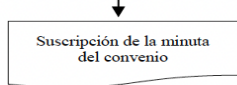
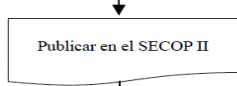
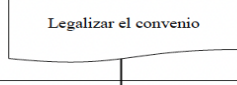
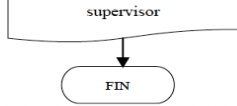
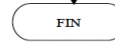
Adicionalmente, aunque en el registro de la actividad se identifica el formato con su respectiva codificación, esta información no se incorpora en la descripción del procedimiento, lo que genera inconsistencias frente a lo definido para el uso del símbolo "Documento", según lo siguiente:

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-012
		VERSIÓN	04
	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	PÁGINA	2 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
2		Elaborar los estudios y documentos previos de acuerdo con la necesidad del convenio.	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional		Formato Estudios Previos prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión A-GCO-FT-009	Max: 4 días. Min: 2 días. Prom: 3 días.

6		Informar al solicitante las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación para la celebración del convenio. Una vez que se realicen las correcciones en su totalidad, continuar con la siguiente actividad.	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional		Correo electrónico institucional Formato Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
7		Proyectar por parte del profesional encargado el Acto Administrativo de justificación de contratación directa y su revisión por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. En caso de que el convenio provenga de una entidad pública o privada sin ánimo de lucro, se revisará por la OAJ el contenido del acto administrado de justificación de la contratación directa proyectado por estos.	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
8		Aprobar el Acto Administrativo por el Director(a) General.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Director General		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
9		Publicar en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa.	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 2 horas Min: 1 horas Prom: 1,5 horas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Oriental para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-012
		VERSIÓN	04
	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	PÁGINA	3 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
10		Aprobación conjunta de la minuta entre el IDIPRON y la entidad pública cooperante, previa concertación de las cláusulas del convenio.	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional	X	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 3 días Min: 1 horas Prom: 2 días
11		Aprobar la minuta del convenio por las partes intervinientes, con el visto bueno por parte del solicitante o Administrador de proyecto y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional, Director General		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
12		Suscribir con el representante legal o su delegado de la entidad pública o privada la minuta del convenio aprobada.	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional, Director General		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
13		Publicar en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II la minuta del convenio debidamente suscrita por las partes.	Profesional - Oficina Asesora Jurídica		SECOP II	Max: 2 horas Min: 1 horas Prom: 1,5 horas
14		Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías (si es requerida), solicitar el registro presupuestal.	Profesional - Oficina Asesora Jurídica		Garantías/Acta aprobación Póliza A-GCO-FT-019/ CRP A09FT003 / Memorando A-GDO-FT-013/	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
15		Remitir documentos al supervisor del convenio.	Ordenador del gasto Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional designado		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
						

Esta situación refleja una debilidad en la aplicación de lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos (Cód. S-SMG-MA-002), numeral 11.3 “Generalidades del procedimiento”, en relación con el lineamiento del diagrama de flujo para el símbolo “Documento”. Dicho lineamiento establece que, en la definición del símbolo, la descripción de la actividad del procedimiento debe incluir el nombre y el código del documento, conforme a lo indicado en el diagrama de flujo, como se observa a continuación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Oriental para la Protección de la Niñez y la Juventud	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	35 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	Documento: Indica que producto de una actividad, se genera un documento. En la descripción debe registrarse el nombre y código del documento.

13. PROCEDIMIENTO 013 CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCROS Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD A-GCO-PR-013 VR 03

Durante la revisión documental, se evidenció que el procedimiento **013 CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCROS Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD A-GCO-PR-013 VR 03**, tiene como fecha de vigencia el 4 de octubre de 2022 y, a la fecha de la auditoría, no ha sido actualizado. Esta situación contraviene lo establecido en el **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - CÓDIGO S-SMG-MA-002 V14 21/02/2025**, específicamente en el numeral 3 "Condiciones Generales", punto 11, donde se indica que "la documentación que desde su fecha de vigencia no se haya actualizado dentro de un periodo máximo de dos años, se considerará obsoleta." La permanencia de este documento sin actualización puede generar inconsistencias en la ejecución de los procedimientos y afectar la eficacia del sistema de gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-013
		VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCROS Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	PÁGINA	1 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

En la actividad N.º 21 del procedimiento *"Publicación del informe de evaluación preliminar"*, se evidenció que la redacción inicia con un sustantivo ("Publicación") en lugar de un verbo en infinitivo, por lo que no se encuentra alineada con la simbología de diagramación utilizada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-013
		VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCROS Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	PÁGINA	5 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

21	Publicación del informe de evaluación preliminar.	Publicar el informe de evaluación preliminar en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado/ Área de Convenios		SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
----	---	--	--	--	----------	---

De igual manera, se presentan las mismas inconsistencias al no iniciar siempre con un verbo en infinitivo y si con un sustantivo, en "Publicación del...." en la actividad 24, en la actividad 4 "Reparto y asignación",

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-013
		VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCROS Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	PÁGINA	5 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
24	3 Publicación del informe de evaluación definitivo.	Publicar el Informe de Evaluación definitivo en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado/ Área de Convenios		SECOP II	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
4	Reparto y asignación	Realizar reparto de la carpeta al profesional designado por la Oficina Asesora Jurídica (Profesional Técnico y Financiero) quien será el responsable de adelantar los estudios del sector.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / Auxiliar Administrativo		Mediante correo electrónico institucional	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas

Lo anterior incumple lo establecido en el **Manual para la Elaboración de Documentos (Cód. S-SMG-MA-002)**, numeral 11.3 “Generalidades del procedimiento”, el cual señala que el símbolo de rectángulo representa una actividad que debe describir una acción dentro del procedimiento e iniciar siempre con un verbo en infinitivo (por ejemplo: elaborar, revisar, archivar). Por tanto, la actividad requiere ajuste en su formulación, de acuerdo con:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	35 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	<u>Inicio / Fin</u> : Indica el inicio y el final de un diagrama.
	<u>Actividad</u> : Representa una acción llevada a cabo en un procedimiento. Debe iniciar siempre con un verbo en infinitivo. Ejemplo: <u>Elaborar, revisar, archivar etc.</u>

Por otra parte, en el literal 4. *Desarrollo del Procedimiento*, específicamente en las actividades N.º 1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 16, 19, 23, 25, 27, 28, 30, 31, 32, 33 y 34, se evidenció que la simbología utilizada en el flujograma no está alineada con lo dispuesto en el **Manual para la Elaboración de Documentos (Cód. S-SMG-MA-002 – V14 21/02/2025)**, numeral 11.3 “Generalidades del procedimiento”, en lo relacionado con el diagrama de flujo, el símbolo “Documento” y lo citado en “Definición”. (Ver procedimiento)

En efecto, se emplea dicho símbolo sin que en la descripción del procedimiento se especifique el nombre ni el código del documento generado, tal como lo establece la definición de este símbolo en el manual mencionado.

Adicionalmente, aunque en el registro de la actividad se identifica el formato con su respectiva codificación, esta información no se incorpora en la descripción del procedimiento, lo que genera inconsistencias frente a lo definido para el uso del símbolo “Documento”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	35 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	<u>Documento</u> : Indica que producto de una actividad, se genera un documento. En la descripción debe registrarse el nombre y código del documento.

14. PROCEDIMIENTO 014 LEGALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CONTRACTUAL A-GCO-PR-014 VR 04

Durante la revisión documental, se evidenció que el procedimiento **014 LEGALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CONTRACTUAL A-GCO-PR-014 VR 04**, tiene como fecha de vigencia el 4 de octubre de 2022 y, a la fecha de la auditoría, no ha sido actualizado. Esta situación contraviene lo establecido en el **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - CÓDIGO S-SMG-MA-002 V14 21/02/2025**, específicamente en el numeral 3 "Condiciones Generales", punto 11, donde se indica que *“la documentación que desde su fecha de vigencia no se haya actualizado dentro de un periodo máximo de dos años, se considerará obsoleta.”* La permanencia de este documento sin actualización puede generar inconsistencias en la ejecución de los procedimientos y afectar la eficacia del sistema de gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-014
		VERSIÓN	04
	LEGALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	1 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022 

Por otra parte, en el literal 4. *Desarrollo del Procedimiento*, específicamente en las actividades N.º 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 24, 26 y 29, se evidenció que la simbología utilizada en el flujograma no está alineada con lo dispuesto en el **Manual para la Elaboración de Documentos (Cód. S-SMG-MA-002 – V14 21/02/2025)**, numeral 11.3 *“Generalidades del procedimiento”*, en lo relacionado con el diagrama de flujo, y los símbolos “Documento” y “Proceso definido”, lo citado en “Definición”. (Ver procedimiento)

En efecto, se emplea dichos símbolos sin que en la descripción del procedimiento se especifique el nombre ni el código del documento generado, tal como lo establece la definición de estos símbolos en el manual mencionado.

Adicionalmente, aunque en el registro de la actividad se identifica el formato con su respectiva codificación, esta información no se incorpora en la descripción del procedimiento, lo que genera inconsistencias frente a lo definido para el uso del símbolo “Documento” y “Proceso definido”.

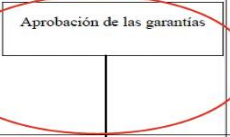
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Colombiano para la Promoción de la Niñez y la Juventud	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	35 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

	Documento: Indica que producto de una actividad, se genera un documento. En la descripción debe registrarse el nombre y código del documento.
	Proceso Predefinido: Se usa para indicar un procedimiento o instructivo ya definido y existente en el SIGID. En la descripción se debe registrar el nombre del documento y código al que se hace referencia

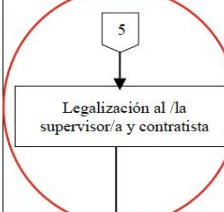
15. PROCEDIMIENTO 015 CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A-GCO-PR-015 VR 11

En las actividades del procedimiento N.º 20 *“Aprobación de las garantías”* y No. 23 *“Legalización al/la supervisor/a y contratista”* se evidenció que la redacción inicia con sustantivos *Act.20 (“Aprobación”); Act. 23(“Legalización”)* en lugar de un verbo en infinitivo, por lo que no se encuentra alineada con la simbología de diagramación utilizada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Colombiano para la Promoción de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO	A-GCO-PR-015
			VERSIÓN	11
	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		PÁGINA	7 de 12
			VIGENTE DESDE	10/02/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
20		Aprobación de las garantías presentadas por el (la) contratista directamente en plataforma SECOP II, publicando el soporte de la verificación de la póliza en la página web de la aseguradora.	Contratista designado (a) Contratos Prestación de servicios / Gerente de Contratación		Plataforma SECOP II Soporte de verificación de póliza	Max: 60 min Min: 30 min Prom:45 min

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DE INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-015
		VERSIÓN	11
	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA	8 de 12
		VIGENTE DESDE	10/02/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
23		Remitir correo electrónico al supervisor/a designado/a y al/la contratista (correo registrado en la hoja de vida SIDEAP) aportando el documento de inicio del contrato respectivo para su seguimiento y solicitar la actualización de la garantía de cumplimiento a la fecha de inicio (cuando aplique).	Profesional/ Contratista designado (a) Contratos Prestación de servicios		Correo electrónico Documento de inicio	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min

Lo anterior incumple lo establecido en el **Manual para la Elaboración de Documentos (Cód. S-SMG-MA-002)**, numeral 11.3 “Generalidades del procedimiento”, el cual señala que el símbolo de rectángulo representa una actividad que debe describir una acción dentro del procedimiento e iniciar siempre con un verbo en infinitivo (por ejemplo: elaborar, revisar, archivar). Por tanto, la actividad requiere ajuste en su formulación, de acuerdo con:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DE INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	35 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	<u>Inicio / Fin</u> : Indica el inicio y el final de un diagrama.
	<u>Actividad</u> : Representa una acción llevada a cabo en un procedimiento. Debe iniciar siempre con un verbo en infinitivo. Ejemplo: Elaborar, revisar, archivar etc.

Por otra parte, en el literal 4. *Desarrollo del Procedimiento*, específicamente en las actividades N.º 1, 8, 15, se evidenció que la simbología utilizada en el flujograma no está alineada con lo dispuesto en el **Manual para la Elaboración de Documentos (Cód. S-SMG-MA-002 – V14 21/02/2025)**, numeral 11.3 “Generalidades del procedimiento”, en lo relacionado con el diagrama de flujo, el símbolo “Documento” y lo citado en “Definición”. (Ver procedimiento)

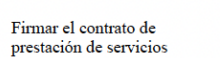
En efecto, se emplea dicho símbolo sin que en la descripción del procedimiento se especifique el nombre ni el código del documento generado, tal como lo establece la definición de este símbolo en el manual mencionado.

Adicionalmente, aunque en el registro de la actividad se identifica el formato con su respectiva codificación, esta información no se incorpora en la descripción del procedimiento, lo que genera inconsistencias frente a lo definido para el uso del símbolo “Documento”.

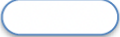
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Iniciativa Ciudadana para la Producción de la Política y la Juventud	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	35 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	Documento: Indica que producto de una actividad, se genera un documento. En la descripción debe registrarse el nombre y código del documento.

Asimismo, se observa que para el símbolo “Actividad” del flujograma del Manual. En la actividad 14 del procedimiento no debe registrarse un documento codificado, pues dicho registro aplica para el símbolo “Documento”, el cual si requiere un registro y/o diligenciamiento de documento codificado.

14	 Firmar el contrato de prestación de servicios	siguiente actividaa. Firmar, de manera digital en la plataforma SECOP II, por parte del (la) Contratista Designado (a) responsable de contratos de prestación de servicios de la Gerencia de Contratación, Gerente de Contratación y el (la) Ordenador (a) del Gasto	Profesional designado (a)/ Contratista Designado (a) Contratos prestación de Servicios/ Gerente de Contratación		Clausulado SECOP II A-GCO-FT-044	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
		Elaborar solicitud de registro				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Iniciativa Ciudadana para la Producción de la Política y la Juventud	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	35 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	Inicio / Fin: Indica el inicio y el final de un diagrama.
	Actividad: Representa una acción llevada a cabo en un procedimiento. Debe iniciar siempre con un verbo en infinitivo. Ejemplo: Elaborar, revisar, archivar etc.
	Decisión: Indica una actividad en el flujo en donde se produce una desviación o bifurcación de tipo SI / NO. <i>Normalmente las decisiones son consideradas punto de control.</i> Las actividades de los puntos de control deben redactarse en la descripción de la actividad con un verbo en infinitivo, que refleje la actividad de control. Ejemplo: Supervisar, revisar, validar, verificar, confrontar, cotejar, comparar, etc
	Documento: Indica que producto de una actividad, se genera un documento. En la descripción debe registrarse el nombre y código del documento.

16. PROCEDIMIENTO 016 DONACIÓN PARA EL IDIPRON A-GCO-PR-016 VR 04

En la actividad N.º 1 el procedimiento “*Recepción de solicitud de donación*”, se evidenció que la redacción inicia con un sustantivo (“Recepción”) en lugar de un verbo en infinitivo, por lo que no se encuentra alineada con la simbología de diagramación utilizada.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recepción de solicitud de donación] A --> B[1] </pre>	Recibir por vía correo electrónico y/o por oficio radicado al Ordenador (a) del gasto del IDIPRON, la manifestación de una persona natural o jurídica, público o privada, nacional o internacional, de colocar a disposición del IDIPRON un bien mueble de su propiedad de manera gratuita e irrevocable, con los documentos de identificación y/o representación legal.	Ordenador (a) del Gasto/Profesional o Auxiliar Administrativo IDIPRON		Documento externo, Oficio A-GDO-FT-016, Correo electrónico	Max: 10 días Min: 5 días Prom: 7.5 días

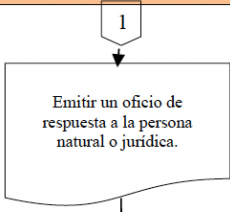
Lo anterior incumple lo establecido en el **Manual para la Elaboración de Documentos (Cód. S-SMG-MA-002)**, numeral 11.3 “Generalidades del procedimiento”, el cual señala que el símbolo de rectángulo representa una actividad que debe describir una acción dentro del procedimiento e iniciar siempre con un verbo en infinitivo (por ejemplo: elaborar, revisar, archivar). Por tanto, la actividad requiere ajuste en su formulación, de acuerdo con:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Colombiano para la Producción de la Política y la Justicia	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	35 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	<u>Inicio / Fin</u> : Indica el inicio y el final de un diagrama.
	<u>Actividad</u> : Representa una acción llevada a cabo en un procedimiento. Debe iniciar siempre con un verbo en infinitivo. Ejemplo: Elaborar, revisar, archivar etc.

Por otra parte, en el literal 4. *Desarrollo del Procedimiento*, específicamente en la actividad N.º 2, se evidenció que la simbología utilizada en el flujograma no está alineada con lo dispuesto en el **Manual para la Elaboración de Documentos (Cód. S-SMG-MA-002 – V14 21/02/2025)**, numeral 11.3 “Generalidades del procedimiento”, en lo relacionado con el diagrama de flujo, el símbolo “Documento” y lo citado en “Definición”.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-016
		VERSIÓN	04
	DONACIÓN PARA EL IDIPRON	PÁGINA	3 de 5
		VIGENTE DESDE	29/04/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
2	 Emitir un oficio de respuesta a la persona natural o jurídica.	Emitir un oficio de respuesta dirigido a la persona natural o jurídica, público o privada, nacional o internacional, por parte del Ordenador (a) del Gasto del IDIPRON, en el cual comunique la necesidad de realizar una revisión técnica previa al bien (es) objeto de donación para identificar su condición, cantidades, características, valoración y definición de que esos bienes sean de utilidad para la misión de IDIPRON. Realizar una revisión técnica previa del bien	Ordenador (a) del Gasto		Formato Oficio A-GDO-FT-016	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días

En efecto, se emplea dicho símbolo sin que en la descripción del procedimiento se especifique el nombre ni el código del documento generado, tal como lo establece la definición de este símbolo en el manual mencionado.

Adicionalmente, aunque en el registro de la actividad 2 se identifica el formato con su respectiva codificación, esta información no se incorpora en la descripción del procedimiento, lo que genera inconsistencias frente a lo definido para el uso del símbolo “Documento”, según:

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	35 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

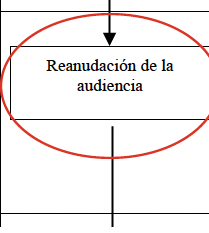
SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	<u>Documento</u>: Indica que producto de una actividad, se genera un documento. En la descripción debe registrarse el nombre y código del documento.

17. PROCEDIMIENTO POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL A-GCO-PR-017 VR.04

En las actividades del procedimiento No. 10 “Expedición de Acto Administrativo” y No. 11 “Reanudación de la audiencia” se evidenció que la redacción inicia con un sustantivo (Act. No. 10 “Expedición”); (Act. No 11 “Reanudación”), en lugar de un verbo en infinitivo, por lo que no se encuentra alineada con la simbología de diagramación utilizada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-017
		VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	PÁGINA	5 de 8
		VIGENTE DESDE	01/12/2025

10		Expedir el acto administrativo dentro de la misma audiencia, debidamente motivado.	Ordenador (a) del Gasto / Gerente de Contratación/ Líder de Contratación/ Profesional designado/a	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 15 días Min: 10 días Prom: 12 días
----	---	--	---	-------------------------	---

13		Reanudar la audiencia en la fecha y hora señalada, de acuerdo con el/la ordenador/a del gasto dejando registro en el acta elaborada.	Ordenador (a) del Gasto	Acta A-GDO-FT-004/ Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y-o actividades de bienestar A-GDH-FT-010	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
----	---	--	-------------------------	--	---

Lo anterior incumple lo establecido en el **Manual para la Elaboración de Documentos (Cód. S-SMG-MA-002)**, numeral 11.3 “Generalidades del procedimiento”, el cual señala que el símbolo de rectángulo representa una actividad que debe describir una acción dentro del procedimiento e iniciar siempre con un verbo en infinitivo (por ejemplo: elaborar, revisar, archivar). Por tanto, la actividad requiere ajuste en su formulación, de acuerdo con:

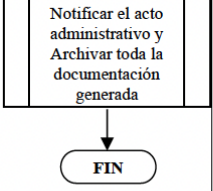
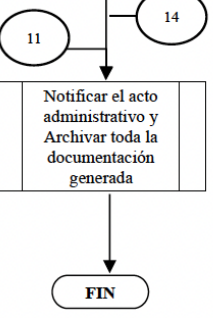
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	35 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	<u>Inicio / Fin</u> : Indica el inicio y el final de un diagrama.
	<u>Actividad</u> : Representa una acción llevada a cabo en un procedimiento. Debe iniciar siempre con un verbo en infinitivo. Ejemplo: Elaborar, revisar, archivar etc.

Asimismo, en lo que respecta al manual, en su flujograma el símbolo “Proceso Predefinido” indica que las actividades 16 y 18 no registran en la descripción el nombre del documento y el código al que se hace referencia, lo que implica incumplimiento del lineamiento del manual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-017
		VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	PÁGINA	6 de 8
		VIGENTE DESDE	01/12/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
-----	------------	-------------	-------------	------------------	----------	--------

18		Notificar mediante correo certificado al/la contratista la decisión ya sea por correo electrónico y/o certificado y proceder a archivar la copia del acto administrativo según los lineamientos de gestión documental	Auxiliar Administrativo Gerencia de Contratación		Correo Certificado Acto Administrativo	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
16		Notificar mediante correo certificado al/la contratista la decisión y proceder a archivar la copia del acto administrativo según los lineamientos de gestión documental	Auxiliar Administrativo Gerencia de Contratación		Correo Certificado Acto Administrativo	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas

Lo anterior incumple lo establecido en el **Manual para la Elaboración de Documentos (Cód. S-SMG-MA-002)**, numeral 11.3 “Generalidades del procedimiento”, el cual señala que el símbolo de proceso predefinido, se usa para indicar un procedimiento o instructivo ya definido y existente en el SIGID. El cual en la descripción, se debe registrar el nombre del documento y código al que se hace referencia. Por tanto, la actividad requiere ajuste en su formulación, de acuerdo con:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	35 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
---------	------------

	Proceso Predefinido: Se usa para indicar un procedimiento o instructivo ya definido y existente en el SIGID. En la descripción se debe registrar el nombre del documento y código al que se hace referencia
---	--