

Para contestar cite:

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
 Memorando No. 2017-102-011905-3  
 Fecha: 29/08/2017 17:05:56->102  
 FUN: FERNANDO IREGUI MEJI-101  
 Anexos: 12 folios



Bogotá D.C



**PARA:** FERNANDO IREGUI MEJÍA @  
 Vicepresidente Jurídico

GABRIEL EDUARDO DEL TORO BENAVIDES @  
 Gerente de Contratación

**DE:** DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO  
 Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Informe de evaluación y verificación al cumplimiento de las funciones asignadas al comité de contratación (PEI 169).

Apreciado Dr. Iregui y Gabriel:

Comendidamente me permito remitir para su consideración el informe de auditoría "evaluación y verificación al cumplimiento de las funciones asignadas al comité de contratación (PEI 169)", dando cumplimiento al plan de evaluación independiente que viene desarrollando la oficina de control interno.

A continuación se anexa un cuadro, concluyendo lo evidenciado en la evaluación realizada:

Proyecto / Objeto de la auditoría	No Conformidades	Recomendaciones	Observaciones
Auditoría "evaluación y verificación al cumplimiento de las funciones asignadas al comité de contratación (PEI 169)".	12*	7*	0*

\*Estas no conformidades, recomendaciones y observaciones se denotan en el capítulo 7 del informe que se anexa a la presente comunicación.

Con fundamento en lo anterior, nos dirigimos a esa dependencia, en los términos del literal g., artículo 4; los literales h, j, y k del artículo 12 y el artículo 14 de la Ley 87 de 1993, y de los Decretos 4165/11 y 1745/13, solicitando atentamente se sirva enviar el plan de mejora sobre el contenido de las no

Para contestar cite:  
Radicado ANI No.: \*RAD\_S\*  
\*\*RAD\_S\*\*  
Fecha: \*F\_RAD\_S\*

conformidades contenidas en el documento adjunto en consideración a la necesaria documentación de respuesta a través de la adopción de las medidas correctivas o preventivas procedentes o de la oportuna aclaración de las circunstancias de hecho a que haya lugar.

En atención al carácter probatorio del informe proferido y del cumplimiento periódico de seguimiento al contenido de lo comunicado mediante el presente, el término recomendado para la emisión de respuesta es de treinta (30) días contados a partir de la radicación (Art. 14 CPACA).

Con un muy cordial saludo,



**DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO**  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe 12 (doce) folios

Copia: Dr. Luis Fernando Andrade Moreno- Presidente  
Dr. Camilo Andrés Jaramillo Berrocal-Vicepresidente de Estructuración  
Dr. Jaime García Méndez- Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno  
Dr. Andrés Figueredo Serpa- Vicepresidente de Gestión Contractual  
Dr. Luis Fernando Mejía Gómez- Vicepresidente Ejecutivo  
Dra. María Clara Garrido Garrido- Vicepresidente Administrativo y Financiero

Proyectó: Diana Carolina Medina – Contratista Control Interno  
Revisó: Diego Bustos – Jefe Oficina de Control Interno  
No. Borrador: 207A 102 0020 188



Agencia Nacional de Infraestructura

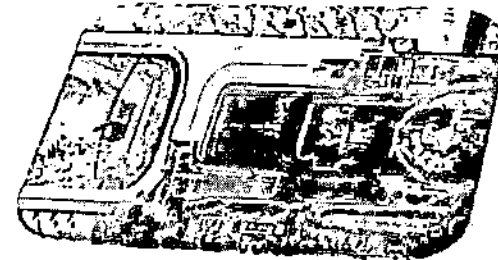
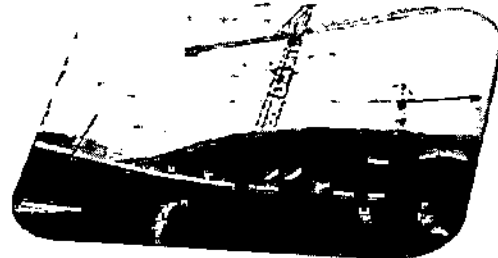
INFORME DE AUDITORÍA PEI 169. Evaluación y verificación al cumplimiento de las funciones asignadas al comité de contratación.



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACION

# INFORME DE AUDITORÍA

Ministerio de Transporte



EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL  
COMITÉ DE CONTRATACIÓN

AGOSTO 2017

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. METODOLOGÍA.....	3
4. MARCO NORMATIVO Y JURISPRUDENCIAL .....	5
5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.....	6
5.1 Plan de mejoramiento institucional.....	6
5.2 Plan de mejoramiento por procesos.....	6
6. DESARROLLO DEL INFORME.....	6
7. RECOMENDACIONES Y NO CONFORMIDADES.....	19
7.1 Recomendaciones .....	19
7.2 No conformidades .....	21

## 1. OBJETIVOS

- Evaluar y verificar el cumplimiento de las funciones asignadas tanto al comité de contratación de la entidad, como a la secretaría técnica cuya competencia se encuentra a cargo del grupo interno de trabajo de contratación adscrito a la vicepresidencia jurídica.
- Evaluar y verificar el desarrollo y contenido de las sesiones ordinarias y de las sesiones extraordinarias presenciales y virtuales llevadas a cabo en el seno del comité de contratación de la entidad.

## 2. ALCANCE

Evaluar y verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al comité de contratación, en atención a lo dispuesto por la normatividad legal vigente y a los procedimientos internos de la ANI, durante el periodo comprendido entre el mes de enero al mes de julio de 2017.

## 3. METODOLOGÍA

La metodología empleada por la oficina de control interno, es la usualmente implementada para la elaboración de este tipo de informes de acuerdo con los procedimientos, formatos y alcances dispuestos para tal fin. En este sentido, la Agencia Nacional de Infraestructura cuenta dentro del sistema integrado de gestión con el procedimiento de Auditoría (EVCI-P-002) dentro del proceso de Evaluación y Control Institucional.

### Entrevista:

El día 3 de agosto de 2017 se realizó entrevista al Dr. Gabriel Eduardo del Toro, en su calidad de secretario técnico del comité de contratación, con el fin de solicitar la siguiente información:

- Últimas cinco (5) citaciones a sesiones ordinarias y últimas cinco (5) citaciones a sesiones extraordinarias para el comité de contratación, y su correspondiente orden del día.

- Metodología utilizada por la secretaría técnica para realizar la presentación y organización de los temas que deben ser puestos en conocimiento de este órgano colegiado, con sus correspondientes soportes.
- Últimas diez (10) actas del comité de contratación con sus respectivas firmas.
- La periodicidad de reuniones del comité de contratación.
- Convocatoria a las sesiones virtuales y el soporte de la realización de las mismas.
- Instrumentos para mitigar el riesgo de revelar información confidencial de los procesos de contratación en la etapa de evaluación de propuestas hasta que se realice la publicación en el SECOP de la decisión adoptada.
- Herramientas para asegurar que la programación de las sesiones que deba adelantar el comité se llevan a cabo previamente a los plazos con que cuenta la Agencia para proferir las decisiones correspondientes dentro de los procesos de contratación en curso.
- Archivo y custodia de las actas del comité de contratación.
- Socialización al interior de la entidad de las políticas emanadas del comité relacionadas con la estandarización en materia contractual, modelos de pliegos de condiciones y criterios para la contratación.
- Tres (3) solicitudes de inclusión seleccionadas aleatoriamente sobre asuntos a tratar en cada sesión ordinaria, radicadas ante el grupo interno de trabajo de contratación (memorando-correo electrónico).
- Tres (3) proyectos de modificaciones contractuales en el marco de los contratos de concesión seleccionados aleatoriamente, con sus correspondientes pronunciamientos de la interventoría sobre el particular.
- Tres (3) proyectos de modificaciones contractuales en el marco de los contratos de interventoría a las concesiones seleccionados aleatoriamente, con sus correspondientes pronunciamientos de la supervisión sobre el particular.
- Tres (3) presentaciones para exponer los asuntos a tratar en el comité de contratación seleccionadas aleatoriamente.
- Tres (3) solicitudes de inclusión seleccionadas aleatoriamente sobre asuntos a tratar en la sesión extraordinaria, radicadas ante el grupo interno de trabajo de contratación (memorando-correo electrónico).

#### Revisión de registros y documentos:

El 3, 4 y 28 de agosto de 2017 el área auditada remitió oportunamente por correo electrónico los documentos solicitados con ocasión de la entrevista, con el fin de realizar una evaluación y verificación integral de la información allegada a la auditora.

**Análisis y conclusiones:** Como resultado de los anteriores temas de la entrevista se generaron no conformidades y recomendaciones, que se ampliarán en el capítulo 7 del presente informe.

#### 4. MARCO NORMATIVO Y JURISPRUDENCIAL

A continuación se describe el marco legal e institucional:

- Constitución Política de Colombia, conforme a lo establecido en el inciso 1º del artículo 209 de la Constitución *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)."*
- De conformidad con el artículo 2º de la Constitución Política son fines esenciales del Estado *"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios deberes y derechos consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que lo afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."*
- En virtud de la Ley 87 de 1993, la oficina de control interno se constituye en uno de los instrumentos de alto nivel gerencial que busca asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del engranaje del control como parte del ciclo de una administración exitosa. No en vano, la propia Constitución Política de Colombia lo trata como un principalísimo instrumento gerencial en sus artículos 209 y 269, junto con el control posterior, o de segundo grado, a cargo de las contralorías, al tenor de la H. Corte Constitucional en su sentencia C- 1192 del 13 de septiembre de 2000.
- Ley 80 de 1993, artículo 11 señala: *"De la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales";* y artículo 12 *"De la Delegación para Contratar"*.
- Ley 80 de 1993, artículo 25 *"Del Principio de Economía. Reglamentado por el Decreto Nacional 287 de 1996. En virtud de este principio"*, numeral 9 señala: *"En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento";* y artículo 26 *"Del Principio de Responsabilidad. En virtud de este principio:"*, numeral 1 establece: *"Los servidores públicos están obligados a buscar el*

*cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato”.*

- Manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, en lo relacionado con el cargo de vicepresidente jurídico y gerente de proyectos o funcional, proceso gestión de la contratación pública.
- Resolución 1113 de 2015 *“Por la se adopta el manual de contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones”.*
- Manual de contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura, versión 002 del 2 de septiembre de 2015, y versión 003 del 18 de enero de 2016.

## 5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

### 5.1. Plan de mejoramiento institucional

No se identificaron antecedentes en el plan de mejoramiento institucional – PMI asociados al comité de contratación.

### 5.2. Plan de mejoramiento por procesos

No se identificaron antecedentes en el plan de mejoramiento por procesos asociados al comité de contratación.

## 6. DESARROLLO DEL INFORME

### 6.1. Citaciones a sesiones ordinarias

- Se solicitaron al secretario técnico las últimas cinco (5) citaciones a sesiones ordinarias para el comité de contratación, y su correspondiente orden del día, respecto de lo cual se advierte lo siguiente:



- a. En las citaciones a sesiones ordinarias analizadas por esta auditoría, y seleccionadas como muestra representativa se observó que en su mayoría se convocó solamente con tres (3) días de anticipación a la realización de la sesión y solo 1 (una) de ellas con 9 días de anticipación, como se verificó en la citación a la sesión del 10 de julio de 2017.

Así, sugiere esta auditoría que se modifique el manual de contratación, versión 003 en lo relativo al título del comité de contratación, específicamente en lo relacionado con la citación a las sesiones ordinarias, en el entendido en que actualmente el numeral 9.3, literal b hace referencia a "citar con antelación suficiente", lo cual es abstracto e impreciso, pues cualquier término podría entenderse como suficiente, y consideramos como en este caso se analizó, que 3 días no es un tiempo razonable para que cada miembro del comité pueda desplegar un estudio profundo y a conciencia de todos y cada uno de los asuntos que se someten en el comité.

- b. De la muestra representativa analizada se observa que las cinco citaciones a sesiones ordinarias se convocaron para los días lunes y solo una para el día martes, lo cual no está en consonancia con el artículo 9.4 literal a) del manual de contratación versión 003, que señala que estas sesiones se deben llevar a cabo los días jueves de cada semana a partir de las 8:00 am.

No obstante lo regulado en el manual de contratación respecto de la citación a sesiones ordinarias, esta auditoría considera que no es una buena práctica establecer un día específico de la semana para llevar a cabo las mismas, en tanto que, pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o de última hora que impiden cumplir con este precepto.

- c. De la muestra representativa asociada a las citaciones a sesiones ordinarias, no existen soportes asociados a la representación del presidente de la entidad en el comité, pues no se hace mención a ningún memorando o documento interno que soporte tal delegación, lo cual es necesario para verificar la conformación del quórum deliberatorio y decisorio.

## 6.2 Citaciones a sesiones extraordinarias

- Se solicitaron al secretario técnico las últimas cinco (5) citaciones a sesiones extraordinarias para el comité de contratación, y su correspondiente orden del día, respecto de lo cual se advierte lo siguiente:

- a. En las citaciones a sesiones extraordinarias analizadas por esta auditoría, y seleccionadas como muestra representativa se observó que tres (3) de ellas se convocaron con unO (1) o dos (2) días de antelación y 2 (dos) de ellas el mismo días con diferencia de horas, como se verificó en la citación a la sesiones del 15 de junio y 19 de julio de 2017.

El manual de contratación de la entidad, versión 003, numeral 9.5, literal b establece que la solicitud de inclusión de asuntos a tratar en sesiones extraordinarias le corresponde a cada vicepresidencia de acuerdo con sus competencias, quienes deberán remitir los soportes mínimo con dos (2) días de anterioridad a la fecha en que se convoca a la misma. En este sentido, es claro que ni un día ni horas de antelación a la realización de la sesión es un tiempo razonable que permita a los miembros del comité revisar, estudiar y analizar todos y cada uno de los documentos que soportan los asuntos a tratar en el comité, lo cual preocupa a esta auditoría, pues se pueden estar adoptando decisiones sin la suficiente información, que en un futuro repercutirán en consecuencias negativas para la entidad.

- b. De la muestra representativa asociada a las citaciones a sesiones extraordinarias, no existen soportes asociados a la representación del presidente de la entidad en el comité, pues no se hace mención a ningún memorando o documento interno que soporte tal delegación, lo cual es necesario para verificar la conformación del quórum deliberatorio y decisorio.

En atención al período auditado (enero a julio de 2017) se han desarrollado 47 sesiones en total, de las cuales 22 son ordinarias y 25 extraordinarias, así:

TIPO DE SESIÓN		NÚMERO DE SESIONES
ORDINARIA	PRESENCIAL	20
	VIRTUAL	2
EXTRAORDINARIA	PRESENCIAL	13
	VIRTUAL	12
TOTAL SESIONES		47

La circunstancia de que las sesiones extraordinarias sean mayores que las sesiones ordinarias, evidencia una falta de planeación y organización de la secretaría técnica del comité de contratación, en tanto que, las sesiones extraordinarias deben ser convocadas para "*asuntos absolutamente excepcionales*" tal como lo indica el artículo 9.5 del manual

de contratación de la Entidad, versión 003, lo que implica que lo extraordinario no se puede convertir en lo ordinario, es decir, la excepción sea la regla general.

### 6.3 Metodología para la preparación de la sesiones del comité de contratación

El secretario técnico del comité manifestó a esta auditoría que la preparación y organización de este comité se hace de manera verbal, es decir, no hay soportes escritos de la metodología utilizada. El punto de partida es el orden del día previsto en la citación a la sesión de que se trate, posteriormente se procede a verificar el quórum deliberatorio y decisorio, se aprueba el orden del día por los miembros del comité, y se inicia la exposición de cada una de las áreas que solicitaron las inclusiones de los asuntos a tratar en el comité, para finalmente adoptar una decisión. No obstante lo anterior, se observó de las inclusiones revisadas por esta auditoría de asuntos a tratar tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, que no todas las áreas a cargo remiten presentaciones para exponer el caso a someterse en el comité, lo cual consideramos que es una buena práctica que se realicen en todas las sesiones por cada vicepresidencia competente y que las mismas se remitan con antelación a los miembros de comité.

La constancia de la realización de dichas sesiones queda registrada en audios y en actas firmadas por el presidente de la Agencia o su delegado en caso de inasistencia de aquel y el secretario técnico, que se archivan y custodian por parte de la secretaría técnica.

### 6.4 Actas del comité de contratación

Se solicitó al secretario técnico la elaboración de las últimas diez (10) actas del comité con sus respectivas firmas, respecto de lo cual solamente se remitió a esta auditoría el acta No. 42 correspondiente a la sesión extraordinaria virtual del 29 de junio de 2017, y el acta No. 45 correspondiente a la sesión extraordinaria del 19 de julio de 2017, y las restantes ocho actas están en revisión de los miembros del comité y trámite de firmas.

Si bien el artículo 9.3 literal f del manual de contratación de la Entidad, versión 003 no contempla un término que deba acatar el secretario técnico del comité para elaborar y suscribir las actas, es de vital importancia tener en cuenta que las mismas son el soporte de lo sometido a consideración y lo decidido por los miembros, es decir, las actas constituyen un elemento de validez que da fe de lo que aconteció en la sesión; por lo tanto, esa labor de documentación y posterior refrendación debe quedar lo antes posible después de que se culmina la sesión del comité, evitando que se presenten retrasos en este proceso como el aquí evidenciado, en donde de las últimas 10 sesiones solo se le reportó a esta auditoría dos actas. El proceso de elaboración, revisión de los miembros del comité, y suscripción de las mismas debe ser más expedito, con términos

establecidos y con un seguimiento permanente por parte del secretario técnico del comité, quien tiene a su cargo dicha función.

En este sentido, consideramos que el manual de contratación en lo relativo al procedimiento de elaboración, revisión y suscripción de las actas es proclive a impedir que se asegure una de las funciones principales del secretario técnico del comité de contratación, en tanto que no establece términos perentorios que garanticen la expedición de las actas de manera oportuna y eficiente en cumplimiento de los principios de la función pública. Así, sugerimos la modificación del manual de contratación en lo pertinente.

#### 6.5 Sesiones virtuales del comité de contratación

Se solicitaron al secretario técnico del comité tres convocatorias a sesiones virtuales y su correspondiente soporte en cuanto a la emisión del voto, respecto de lo cual se remitió a esta auditoría las convocatorias a las sesiones extraordinarias virtuales del 17 y 25 de mayo de 2017, y 29 de junio de 2017, los correos soporte de la emisión del voto de cada una de estas sesiones, acta de sesión ordinaria virtual del 13 de marzo de 2017 y acta de sesión extraordinaria virtual del 29 de junio de 2017.

En este sentido, en atención a la información enviada se advierte lo siguiente:

- a. De la muestra representativa asociada a las citaciones a sesiones ordinarias, no existen soportes asociados a la representación del presidente de la entidad en el comité, pues no se hace mención a ningún memorando o documento interno que soporte tal delegación, lo cual es necesario para verificar la conformación del quórum deliberatorio y decisorio.
- b. De las citaciones a sesiones extraordinarias virtuales asociadas a la muestra representativa analizada, específicamente en la convocatoria para el día 25 de mayo de 2017 se señaló lo siguiente: *“agradezco la emisión de sus votos a más tardar a las 3:00pm del día de hoy, jueves 25 de mayo, a efectos de que la sesión sea considerada válida”*.

El artículo 19 de la Ley 222 de 1995 establece: “Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de la junta de socios, de asamblea general de accionistas o de junta directiva cuando por cualquier medio todos los socios o miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado”; disposición que por remisión expresa del artículo 13 de

la Ley 80 de 1993, permite que se apliquen las disposiciones civiles y comerciales en lo no regulado específicamente en la Ley 80 de 1993.

En este sentido, consideramos que la citación y desarrollo de las sesiones extraordinarias virtuales al comité de contratación deben realizarse como si fuese presencial, es decir, con todas las garantías constitucionales y legales necesarias, para evitar que las decisiones allí adoptadas sean cuestionadas con posterioridad.

Adicional a ello, observamos que los votos se emiten por parte de los miembros del comité a través de correos electrónicos, en donde no se puede evidenciar ninguna discusión que garantice que se trató de una decisión consultada y estudiada, pues el voto tanto presencial como virtual debe ser el resultado de una deliberación previa sobre los temas sometidos, lo cual no se observa ni en el correo de emisión del voto ni en el acta del comité.

Así, sugerimos que se revisen las convocatorias que desde la secretaría técnica se están haciendo para las sesiones extraordinarias virtuales del comité de contratación, pues no es adecuado reducir dichas sesiones a una solicitud de voto virtual por correo electrónico.

- c. En atención al cuadro remitido por el área auditada, en relación con el número de sesiones llevadas a cabo en el primer semestre de 2017, se establece que se han desarrollado dos (2) sesiones ordinarias virtuales. Así se procedió a solicitar un acta que documentara el desarrollo de alguna de estas dos sesiones, y en atención a la sesión del 13 de marzo de 2017 se señala lo siguiente:
- Se establece como fundamento para citar a esta sesión ordinaria virtual el *"numeral 9.5 del manual de contratación adoptado mediante Resolución No. 1113 del 30 de junio de 2015"*.
  - A su turno el mencionado artículo hace referencia a *"sesiones extraordinarias presenciales y virtuales"*, lo que implica que no existe fundamento reglamentario para realizar sesiones ordinarias virtuales, pues no están reguladas en el acápite de sesiones ordinarias numeral 9.4 del manual de contratación de la entidad, versión 003; y en el numeral 9.5 la circunstancia de las sesiones virtuales esta únicamente prevista para las sesiones extraordinarias.

En este sentido, no es viable desarrollar estas sesiones ordinarias virtuales en atención al manual de contratación, pues a pesar que el artículo 19 de la Ley 222 de 1995 autoriza las reuniones no presenciales de asamblea y junta de socios y por remisión del artículo 13 de la Ley 80 de 1993 permite que se apliquen las

disposiciones civiles y comerciales en lo no regulado específicamente en esta ley, dichas reuniones no fueron establecidas en el manual de contratación de la entidad, lo que implica que las decisiones allí adoptadas carecen de sustento normativo en relación con lo estipulado en la reglamentación para el comité.

#### 6.6. Instrumentos para mitigar el riesgo de revelar información confidencial de los procesos de contratación.

En cuanto a los instrumentos que existen para mitigar dicho riesgo de revelar información confidencial de los procesos de contratación en la etapa de evaluación de propuestas hasta que se realice la publicación en el SECOP de la decisión adoptada, la secretaria técnica del comité manifiesta lo siguiente: la sala de evaluación cuenta con un protocolo de seguridad de ingreso y salida y vigilancia permanente en donde solo ingresan personas autorizadas mediante huella; la oferta económica cuenta con un sello de seguridad; cuando las personas se encuentran en dicha sala no pueden usar el correo electrónico ni extraer información. El informe final de evaluación del proceso de selección se somete a aprobación de los miembros del comité y al día siguiente se publica en el SECOP, en donde previamente se encuentra para consulta del público el informe inicial, observaciones y argumentos frente a las observaciones.

Adicional a ello, los evaluadores deben someterse al polígrafo por una empresa especializada; la sala de evaluación no cuenta con servicio de internet; y está prohibido el ingreso a la misma de dispositivos como USB y CDS.

#### 6.7. Oportunidad en la programación de las sesiones del comité de contratación frente a las decisiones adoptadas en los procesos de contratación en curso.

Esta auditoría consultó a la secretaria técnica del comité si se tienen previstas herramientas para asegurar que la programación de las sesiones que deba adelantar el comité se llevan a cabo previamente a los plazos con que cuenta la Agencia para proferir las decisiones correspondientes dentro de los procesos de contratación en curso, respecto de lo cual se manifiesta por parte del área auditada que la secretaria técnica verifica la documentación remitida con los conceptos, haciendo énfasis en que esta responsabilidad recae sobre las vicepresidencias, pues no es competencia de dicha secretaria asegurar este tema.

En este sentido, nos permitimos señalar que el artículo 9.3 del manual de contratación de la entidad, versión 003, establece las funciones de la secretaria técnica del comité de contratación, y en su literal d consagra: *“asegurarse que la programación de las sesiones que debe adelantar el Comité se lleven a cabo previamente a los plazos con que cuenta la Agencia para proferir las respuestas o decisiones correspondientes dentro de los*

*procesos de contratación en curso*". Así, es diáfano que el secretario técnico del comité debe velar porque cada una de las respuestas o decisiones sometidas al comité se alleguen a los procesos de contratación oportunamente cumpliendo con los plazos establecidos para esta entidad, con el fin de que no se presenten decisiones extemporáneas, que no tienen ningún efecto en el proceso, pues repercuten negativamente en el trámite y adelantamiento del mismo.

#### 6.8. Archivo y custodia de las actas del comité de contratación.

Esta auditoría procedió a indagar a la secretaría técnica del comité sobre el archivo y custodia de las actas de cada sesión, respecto de lo cual se concluye lo siguiente:

- Las actas hasta el año 2016 reposan en el área de archivo de la entidad, lo cual se evidencia con un memorando radicado No. 20177030050733 del 29/03/2017 remitido por el gerente asignado del grupo interno de trabajo de contratación, Dr. Gabriel Velez Calderón, en donde se relacionan 96 actas originales del comité y tres medios magnéticos de grabaciones de sesiones vigencia 2016.

Sin embargo, esta auditoría considera que no es adecuado que hasta el mes de marzo de 2017, se remitan firmadas las mencionadas actas del año 2016 con sus soportes al área de archivo, cuando dicho procedimiento debe ser realizado máximo iniciando el mes de enero del año siguiente, para garantizar y salvaguardar la custodia de las mismas de manera oportuna y eficiente, y con ello evitar que se pierdan o refundan estos documentos que son relevantes en cuanto a la validez y soporte de las decisiones adoptadas en el seno del comité.

- Respecto de las actas que se han elaborado y suscrito en el año 2017 las mismas reposan en dos carpetas que maneja la funcionaria María Yahvezzine del Castillo Lopez, en su calidad de experto -7 del grupo interno de trabajo de contratación, en donde se observó por esta auditoría que se relacionan en una tabla que contiene dos columnas así: una, contentiva del número de actas y fecha, y otra columna referida al estado, en donde según sea el caso se consigna si está firmada, en proceso de firma, en revisión de los miembros del comité o pendiente de elaboración.
- Estas actas del año 2017 se organizan en las carpetas mencionadas y se guardan en una gaveta del cubículo que tiene asignado a la funcionaria María Yahvezzine, el cual no tiene ninguna seguridad, pues cualquier persona puede acceder, según lo evidenciado por esta auditoría.

- En este sentido, el artículo 9.3 del manual de contratación relacionado con las funciones del secretario técnico del comité, en el literal f establece: *“elaborar, archivar y responder por la custodia de las actas de cada sesión...”* Así, es evidente que quien tiene la función de archivo y custodia es el secretario y no otra funcionaria, como en este caso se constata, quien además no implementa las medidas requeridas para un adecuado archivo y custodia de las mismas, mientras se envían por memorando al área correspondiente de la entidad, en donde reposarán finalmente, lo cual preocupa a esta auditoría atendiendo a que estos documentos son de vital importancia porque constituyen el soporte de lo decidido en cada sesión; por lo tanto, se debe evitar que las mismas se extravíen o sean alteradas en su contenido.

#### 6.9. Socialización de las políticas emanadas del comité de contratación

Esta auditoría consultó a la secretaría técnica sobre la socialización de las políticas del comité de contratación al interior de la entidad, relacionadas con la estandarización en materia contractual, modelos de pliegos de condiciones y criterios para la contratación, respecto de lo cual se manifestó que dicha socialización no se ha realizado porque según el secretario técnico no ha habido modificaciones a los pliegos de condiciones.

Además, el área auditada hizo alusión a una circular de enero de 2016, cuyo asunto es *“modificaciones al manual de contratación de la entidad”*, la cual está firmada por el presidente de la entidad. Sin embargo, dicha circular no constituye ningún instrumento de socialización, pues la misma se circunscribe a campañas de sensibilización, talleres, conversatorios entre otros.

En este sentido, el artículo 9.3 relacionado con las funciones de la secretaría técnica del comité de contratación, en el literal g establece: *“socializar al interior de la entidad las políticas emanadas del comité relacionadas con la estandarización de políticas en materia contractual, modelos de pliegos de condiciones y criterios para la contratación”*. Así, esta auditoría señala que estas socializaciones que debe realizar el secretario técnico del comité no solo deben tener lugar cuando han ocurrido cambios en los pliegos de condiciones, sino también cuando hay diferencias en la interpretación de una determinada disposición contractual o criterio para la contratación, en aras de estandarizar las políticas y unificar con ello parámetros de actuación que permitan la toma de decisiones responsables y acertadas.

Esta auditoría en materia de socialización al interior de la entidad sobre aspectos sustanciales del comité, considera que es deficiente, pues resulta preocupante que no se haya realizado ninguna socialización, y adicional a ello no se haya promovido e



impulsado actividades por parte de la secretaría técnica del comité dirigidas al cumplimiento de esta función establecida, de importancia trascendental en la entidad.

#### 6.10. Solicitudes de inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias del comité de contratación.

De las solicitudes de inclusión de asuntos a someterse en sesiones ordinarias requeridas por esta auditoría relacionadas con los proyectos: malla vial del Meta; y IP Cesar Guajira; IP Chirajara Fundadores, se verificó lo siguiente:

- Las vicepresidencias de acuerdo con sus competencias remiten correos electrónicos a la secretaría técnica del comité solicitando la inclusión de determinados asuntos, anexando todos los soportes para su correspondiente estudio por parte de los miembros del comité.
- Dichas solicitudes de inclusión no se remiten "a más tardar el día jueves de la semana inmediatamente anterior" a la realización del comité como lo establece el artículo 9.4., literal d del manual de contratación, en tanto que, las sesiones ordinarias se desarrollan los días lunes, o martes cuando es festivo, en contravía de lo dispuesto en el manual de contratación y en la circular de enero de 2016 suscrita por el presidente de la entidad, puesto que las mismas deben tener lugar los días jueves de cada semana.

Lo anterior inquieta a esta auditoría en el entendido en que si no se envían con un plazo mínimo de 8 días para estudiar los asuntos a someterse en el comité, los miembros no cuentan con un tiempo razonable y suficiente para analizar dichas solicitudes de inclusión, y por lo tanto, las decisiones que se tomen en el seno del comité se adoptan en muchas ocasiones sin la suficiente información o conocimiento por la premura del tiempo.

Así, en este sentido, el artículo 9.4., literal d, del manual de contratación, versión 003 establece:

*"Las solicitudes de inclusión de asuntos a tratar en cada sesión ordinaria deberán realizarse por el vicepresidente cuya competencia guarde relación con el asunto a tratar ante el grupo interno de trabajo de contratación de la vicepresidencia jurídica memorando y/o correo electrónico a más tardar el día jueves de la semana inmediatamente anterior, para lo cual se adjuntará la totalidad de los soportes correspondientes con el fin de que los miembros del comité dispongan*

*de tiempo suficiente para la revisión y análisis de los documentos que soportan las solicitudes.*

*El secretario técnico del comité velará porque este proceder se cumpla en todos los casos, procurándose con ello que se brinde un adecuado entendimiento de los asuntos sometidos a consideración del comité”.*

De lo anterior, se infiere que las solicitudes de inclusión a sesiones ordinarias se están haciendo sin la rigurosidad que exige el manual de contratación en cuanto a los términos establecidos para su remisión y posterior estudio y análisis de los miembros del comité, y adicional a ello, se advierte que la secretaría técnica del comité no despliega ninguna acción encaminada a corregir tal inconsistencia que afecta indudablemente la organización y funcionamiento del comité, siendo este órgano colegiado la máxima instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos de la actividad pre contractual, contractual y post contractual de la entidad.

#### 6.11. Proyectos de modificaciones contractuales en el marco de los contratos de concesión.

En relación con el requerimiento de esta auditoría frente a tres (3) proyectos de modificaciones contractuales en el marco de los contratos de concesión relacionados con: concesión para la administración, operación, explotación comercial, mantenimiento, modernización y expansión del Aeropuerto internacional El Dorado de Bogotá D.C.; Cesar Guajira; concesión vial área metropolitana de Cúcuta y Norte de Santander, se advierte lo siguiente:

- Dichas modificaciones contractuales cuentan con los pronunciamientos radicados en la entidad sobre el particular por parte de la interventoría, en donde se determina la viabilidad o no de la mencionada modificación, teniendo en cuenta los costos, aspectos financieros, operativos, jurídicos y demás requeridos para proceder de conformidad. Adicional a ello, se observa que algunos proyectos de modificaciones contractuales además de contar con el concepto de la interventoría, adjuntan los estudios de oportunidad y conveniencia, correos electrónicos en donde se manifiesta la necesidad de la modificación por parte de los intervinientes en el contrato, texto de la modificación, conceptos financiero, de riesgos, ambiental, de estructuración y social expedidos por funcionarios de la entidad.

Lo anterior se realiza con observancia y sujeción a lo dispuesto en el artículo 9.4, literal g del manual de contratación de la entidad, versión 003.

#### 6.12. Proyectos de modificaciones contractuales en el marco de los contratos de interventoría a las concesiones.

En relación con el requerimiento de esta auditoría frente a tres (3) proyectos de modificaciones contractuales en el marco de los contratos de interventoría a las concesiones relacionados con: Zipaquirá Palenque; Malla Vial del Valle del Cauca y Cauca, Córdoba Sucre, se determinó lo siguiente:

- Dichas modificaciones contractuales analizadas por esta auditoría, no cuentan con el pronunciamiento previo del supervisor del contrato, el cual es indispensable para adoptar una decisión informada y responsable por parte de los miembros del comité; en tanto que, únicamente cuentan con el borrador de la modificación, estudios previos y propuesta de la interventoría solicitando la modificación (esta propuesta solo se adjuntó en un proyecto de modificación).
- Es relevante precisar que el artículo 9.4, literal h del manual de contratación de la entidad, versión 001, que se encuentra vigente se señala: *“En caso de presentación de proyectos de modificaciones contractuales en el marco de los contratos de interventoría a las concesiones, obra pública u otra forma de asociación pública privada, se debe contar con los pronunciamientos correspondientes sobre el particular por parte de la supervisión respectiva”*.

En este sentido, se advierte por esta auditoría que las modificaciones a los contratos de interventoría en el marco de las concesiones se están efectuando sin el concepto previo técnico del supervisor, lo cual además de vulnerar el manual de contratación constituye un riesgo, puesto que las decisiones en relación con este aspecto se están adoptando sin el suficiente conocimiento técnico ni pericia exigida.

- Adicional a ello, se hace imperiosa la necesidad de modificar el manual de contratación de la entidad, versión 003 en lo relativo a la presentación de los proyectos de modificaciones contractuales en el marco de los contratos de interventoría a las concesiones, en tanto que, quizás por un error involuntario se estableció que se debe contar con un pronunciamiento de la interventoría, y en este caso, dicho pronunciamiento se predica de las modificaciones a los contratos de concesión, pues de los de interventoría, como lo estipula el manual de contratación en su versión 001, se debe contar es con un pronunciamiento del supervisor a cargo del proyecto que se trate. No es posible un concepto objetivo sobre tal circunstancia cuando proviene del contratista mismo.

### 6.13. Exposiciones de asuntos a tratar en el comité de contratación

Esta auditoría solicitó tres (3) presentaciones que contienen los asuntos a tratar en el comité de contratación relacionadas con los proyectos de: Cesar Guajira, Zipaquirá Palenque y concesión para la administración, operación, explotación comercial, mantenimiento, modernización y expansión del Aeropuerto internacional El Dorado de Bogotá D.C , para ser explicadas ante los miembros del comité, de las cuales se observa que son muy básicas, no cuentan con una descripción completa del asunto a someterse, ni de los criterios relevantes que permitan adoptar una decisión en uno u otro sentido, por lo tanto esta auditoría recomienda que la vicepresidencia encargada de someter un determinado asunto para conocimiento del comité debe referir como mínimo a lo previsto en el manual de contratación, es decir, a: *“el objeto a contratar, la justificación, la descripción de la necesidad a satisfacer, la modalidad de contratación, el análisis que soporta el valor estimado del contrato, la justificación de los factores de selección, relación del producto con el PMR ( Productos, metas y resultados) de la entidad, el plazo de ejecución del contrato y las obligaciones de las partes y las demás que considere necesarios para ilustrar suficientemente al comité, previa la respectiva aprobación de la solicitud”*, de conformidad con lo referido en el artículo 9.2, literal i del manual de contratación de la entidad, versión 003.

Así, es de vital importancia entender que si se sigue un orden en las exposiciones y se contemplan como mínimo cada uno de los aspectos con antelación referenciados, los asuntos a someterse en el seno del comité gozarán de una claridad meridiana, que permitirán a los miembros adoptar decisiones informadas, con los conocimientos necesarios y el juicio requerido para deliberar.

### 6.14. Solicitudes de inclusión de asuntos a tratar en las sesiones extraordinarias del comité de contratación

De las solicitudes de inclusión de asuntos a someterse en sesiones extraordinarias requeridas por esta auditoría relacionadas con los proyectos: atención de sitios críticos de la red vial y férrea nacional concesionada afectados por el fenómeno de la niña 2010 (Fondo de Adaptación); Bucaramanga Pamplona; y Transversal de las Américas, se verificó lo siguiente:

- Las vicepresidencias de acuerdo con su competencia remiten correos electrónicos a la secretaría técnica del comité solicitando la inclusión de determinados asuntos, sin anexar los soportes para su correspondiente estudio

por parte de los miembros del comité, lo cual dificulta el análisis de los asuntos que conlleven a adoptar decisiones informadas y soportadas, además de vulnerar lo dispuesto en el artículo 9.5. literal b del manual de contratación de la entidad, versión 003, que señala: *“ las solicitudes de inclusión de asuntos a tratar en la sesión extraordinaria debe llevarse a cabo por el vicepresidente cuya competencia guarde relación con el asunto de que se trate ante el grupo interno de trabajo de contratación de la vicepresidencia jurídica vía memorando y/o correo institucional mínimo con dos (2) días de anterioridad a la fecha en que se convoca la misma, para lo cual se adjuntará la totalidad de los soportes correspondientes con el fin de que los miembros del comité cuenten con la posibilidad de efectuar una revisión de los diversos documentos que los soportan.”*

De lo anterior, se infiere que las solicitudes de inclusión de sesiones extraordinarias se están haciendo sin la rigurosidad que exigen el manual de contratación en cuanto a los soportes correspondientes con que debe contar cada solicitud de inclusión para su revisión, estudio y análisis por parte de los miembros del comité, y adicional a ello se advierte que la secretaría técnica del comité no despliega ninguna acción encaminada a corregir tal irregularidad que afecta indudablemente la organización y funcionamiento del comité, entendido este como la máxima instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos de la actividad pre contractual, contractual y post contractual de la entidad.

## 7. RECOMENDACIONES Y NO CONFORMIDADES

### 7.1 Recomendaciones:

- 7.1.1 Sugiere esta auditoría que se modifique el manual de contratación, versión 003 en lo relativo al título del comité de contratación, específicamente en lo relacionado con la citación a las sesiones ordinarias, en el entendido en que actualmente el numeral 9.3, literal b hace referencia a “citar con antelación suficiente”, lo cual es abstracto e impreciso, pues cualquier término podría entenderse como suficiente, y consideramos como en este caso se analizó, que 3 días no es un tiempo razonable para que cada miembro del comité pueda desplegar un estudio profundo y a conciencia de todos y cada uno de los asuntos que se someten en el comité.
- 7.1.2 Se sugiere que de la delegación formal que realice el presidente de la entidad para asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de contratación, en el correo electrónico en virtud del cual se convoca se haga mención expresa

al memorando o documento interno que soporta tal delegación, lo cual es necesario para verificar la conformación del quorúm deliberatorio y decisorio.

- 7.1.3 Se recomienda para que se revisen las convocatorias que desde la secretaría técnica se están haciendo para las sesiones extraordinarias virtuales del comité de contratación, pues no es adecuado reducir dichas sesiones a una solicitud de voto virtual por correo electrónico, en tanto que observamos que los votos se emiten por parte de los miembros del comité a través de correo electrónico, en donde no se puede evidenciar ninguna discusión que garantice que se trató de una decisión consultada y estudiada, pues el voto tanto presencial como virtual debe ser el resultado de una deliberación previa sobre los temas sometidos, lo cual no se observa ni en el correo de emisión del voto ni en el acta del comité respectiva.
- 7.1.4 Se recomienda la modificación del manual de contratación en lo relativo al procedimiento de elaboración, revisión y suscripción de las actas, en tanto que al no establecer términos perentorios que garanticen la expedición de las actas de manera oportuna y eficiente en cumplimiento de los principios de la función pública, es proclive a impedir que se asegure una de las funciones principales del secretario técnico del comité de contratación
- 7.1.5 Consideramos que todas las actas del comité de contratación correspondientes al año anterior se deben remitir a la dependencia de archivo de la entidad, a más tardar en el mes de enero del año siguiente, y no tres meses después como se constató por esta auditoría, en aras de garantizar y salvaguardar la custodia de las mismas de manera oportuna y eficiente, y con ello evitar que se pierdan o refundan estos documentos que son relevantes en cuanto a la validez y soporte de las decisiones adoptadas en el seno del comité.
- 7.1.6 Se recomienda que se realice designación formal a quien ejercerá las funciones de secretario técnico del comité de contratación, en tanto que actualmente no existe dicha delegación en este sentido, y el manual de contratación de la entidad, versión 003 consagra de manera general y abstracta que *"las secretaria técnica la ejercerá el grupo interno de trabajo de contratación de la vicepresidencia jurídica..."*.
- 7.1.7 Esta auditoría solicita que en aras del cumplimiento riguroso del manual de contratación de la entidad, se modifique el mismo en su versión 003, en lo relativo a la presentación de los proyectos de modificaciones contractuales en el marco de los contratos de interventoría a las concesiones, en tanto que, quizás

por un error involuntario se estableció que se debe contar con un pronunciamiento de la Interventoría, y en este caso, dicho pronunciamiento se predica de las modificaciones a los contratos de concesión, pues de los de interventoría, como lo estipula el manual de contratación en su versión 001, se debe contar es con un pronunciamiento del supervisor a cargo del proyecto que se trate.

## 7.2 No conformidades:

### a) Para la secretaría técnica del comité de contratación:

- 7.2.1 De la muestra representativa analizada en relación con las citaciones que realiza la secretaría técnica a sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de contratación se observó que se convocaron para los días lunes y solo una para el día martes, lo cual no está en consonancia con el artículo 9.4 literal a), del manual de contratación de la entidad, versión 003, que señala que estas sesiones se deben llevar a cabo los días jueves de cada semana a partir de las 8:00 am.
- 7.2.2 La circunstancia de que las sesiones extraordinarias sean mayores que las sesiones ordinarias, evidencia una falta de planeación y organización de la secretaría técnica del comité de contratación, además de una vulneración al artículo 9.5 del manual de contratación de la Entidad, versión 003, en tanto que, las sesiones extraordinarias deben ser convocadas para "*asuntos absolutamente excepcionales*", lo que implica que lo extraordinario no se puede convertir en lo ordinario, es decir, la excepción en la regla general.
- 7.2.3 En relación con la elaboración, aprobación y suscripción de las actas del comité de contratación se evidencia, que de las 10 solicitadas solamente dos se remitieron a esta auditoría para su evaluación y verificación, lo que implica que si bien el artículo 9.3 literal f del manual de contratación de la Entidad, versión 003 no contempla un término que deba acatar el secretario técnico del comité para elaborar y suscribir las actas, es de vital importancia tener en cuenta que las mismas son el soporte de lo sometido a consideración y lo decidido por los miembros, es decir, las actas constituyen un elemento de validez que da fe de lo que aconteció en la sesión, por lo tanto esa labor de documentación y posterior refrendación debe quedar lo antes posible después de que se culmina la sesión del comité, evitando que se presenten retrasos en este proceso como el aquí evidenciado.

- 7.2.4 Se identificó por esta auditoría que durante el período de enero a julio de 2017 se convocó por parte de la secretaría técnica del comité de contratación a dos (2) sesiones ordinarias virtuales, las cuales están desprovistas de fundamento normativo reglamentario, pues no están reguladas en el acápite de sesiones ordinarias numeral 9.4 del manual de contratación de la entidad, versión 003; y en el numeral 9.5 la circunstancia de las sesiones virtuales esta únicamente prevista para las sesiones extraordinarias.
- 7.2.5 Se evidenció un incumplimiento a las funciones de la secretaria técnica del comité dispuesto en el artículo 9.3 del manual de contratación de la entidad, versión 003, en relación con el deber de asegurar que la programación de las sesiones que deba adelantar el comité se llevan a cabo previamente a los plazos con que cuenta la Agencia para proferir las decisiones correspondientes dentro de los procesos de contratación en curso, en tanto que, del área auditada manifestó a esta auditoría que la secretaria técnica verifica la documentación remitida con los conceptos, haciendo énfasis en que esta responsabilidad recae sobre las vicepresidencias, pues no es competencia de dicha secretaría asegurar este tema.
- 7.2.6 Se verificó por parte de esta auditoría que el secretario técnico de comité de contratación es quien tiene la función archivo y custodia de las actas de cada sesión y no otra funcionaria, como en este caso se constató, quien además no implementa las medidas requeridas para llevar a cabo el archivo organizado y custodia rigurosa de las mismas, mientras se envían por memorando al área correspondiente de la entidad, en donde reposarán finalmente, lo cual preocupa a esta auditoría atendiendo a que estos documentos son de vital importancia porque constituyen el soporte de lo decidido en cada sesión, por lo tanto se debe evitar que las mismas se extravíen o sean alteradas en su contenido. Lo anterior implica una vulneración al artículo 9.3, literal f del manual de contratación de la entidad, versión 003.
- 7.2.7 El manual de contratación de la entidad, versión 003, numeral 9.5, literal b establece que la solicitud de inclusión de asuntos a tratar en sesiones extraordinarias le corresponde a cada vicepresidencia de acuerdo con sus competencias, quienes deberán remitir los soportes mínimo con dos (2) días de anterioridad a la fecha en que se convoca a la misma. En este sentido, es claro que ni un día ni horas de antelación a la realización de la sesión es un tiempo razonable que permita a los miembros del comité revisar, estudiar y analizar todos y cada uno de los documentos que soportan los asuntos a tratar en el comité, lo cual preocupa a esta auditoría, pues se pueden estar adoptando



decisiones sin la suficiente información, que en un futuro repercutirán en consecuencias negativas para la entidad.

7.2.8 Se evidenció por esta auditoría que la actividad de socialización de las políticas emanadas del comité relacionadas con la estandarización en materia contractual, modelos de pliegos de condiciones y criterios para la contratación al interior de la entidad es deficiente, pues resulta preocupante que no haya realizado ninguna socialización hasta la fecha, y adicional a ello no se haya promovido e impulsado actividades por parte de la secretaría técnica del comité dirigidas al cumplimiento de esta función establecida, de importancia trascendental en la entidad, prevista en el artículo 9.3, literal g del manual de contratación de la entidad, versión 003.

7.2.9 En cuanto a las solicitudes de inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias del comité de contratación, esta auditoría verificó que dichas solicitudes no se remiten a más tardar el día jueves de la semana anterior a la realización del comité como lo establece el artículo 9.4., literal d del manual de contratación, en tanto que, las sesiones ordinarias se desarrollan los días lunes, o martes cuando es festivo, en contravía de lo dispuesto en el manual de contratación y en la circular de enero de 2016 suscrita por el presidente de la entidad, puesto que las mismas deben tener lugar los días jueves de cada semana.

Lo anterior, implica una vulneración al artículo 9.4., literal d, inciso ultimo del manual de contratación, versión 003, lo cual inquieta a esta auditoría en el entendido en que el secretario técnico debe velar porque dichas solicitudes se envíen con un plazo mínimo de 8 días para estudiar los asuntos a someterse en el comité, y así los miembros cuenten con un tiempo razonable y suficiente para analizar dichas solicitudes de inclusión.

7.2.10 Se advierte por esta auditoría que las modificaciones a los contratos de interventoría en el marco de las concesiones se están efectuando sin el concepto técnico del supervisor, lo cual además de vulnerar el manual de contratación, en el artículo 9.4. literales d y g constituye un riesgo, puesto que las decisiones en relación con este aspecto se están adoptando sin el suficiente conocimiento técnico ni pericia exigida, siendo el secretario técnico el llamado a asegurar que las solicitudes de inclusión de asuntos a tratar en el comité cuenten con la totalidad de los soportes requeridos.

b) Para los integrantes del comité de contratación y secretaría técnica:

- 7.2.1 En relación con las presentaciones que contienen los asuntos a tratar en el comité de contratación, para ser explicadas ante los miembros del comité, se verificó por esta auditoría que son muy básicas, no cuentan con una descripción completa del asunto a someterse, ni de los criterios relevantes que permitan adoptar una decisión en uno u otro sentido. Así, es de vital importancia que la vicepresidencia encargada de someter un determinado asunto para conocimiento del comité previa revisión por parte del secretario técnico contenga como mínimo los aspectos previstos en el artículo 9.2 del manual de contratación de la entidad, versión 003.
- 7.2.2 Se identificó que las solicitudes de inclusión de sesiones extraordinarias se están haciendo sin la rigurosidad que exige el artículo 9.5, literal b del manual de contratación de la entidad, versión 003, en cuanto a los soportes correspondientes con que debe contar cada solicitud de inclusión para su revisión, estudio y análisis por parte de los miembros del comité; y adicional a ello se advierte que la secretaría técnica del comité no despliega ninguna acción encaminada a corregir tal irregularidad que afecta indudablemente la organización y funcionamiento del comité, entendido este como la máxima instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos de la actividad pre contractual, contractual y post contractual de la entidad.

Con un muy cordial saludo,

**DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO**  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Diana Carolina Medina Peña – Contratista Oficina de Control Interno.