

INFORME AUDITORIA INTERNA OFICINA ASESORA JURIDICA

PRESENTADO POR:

ELEANY RODRIGUEZ CANO

JEFE DE CONTROL INTERNO

PRESENTADO A:

ANA ISABEL CALLEJAS MONTOYA

ASESOR JURIDICO

WALTER CUARTAS VASQUEZ

DIRECTOR (E)

ESCUELA CONTRA LA DROGADICCION

Noviembre, 27 de 2023.



Avenida Chipre (Vía Llanogrande) Rionegro - Antioquia

Correo electrónico: Comunicaciones@escuelacontraladrogadiccion.gov.co

www.escuelacontraladrogadiccion.gov.co



PRE INFORME AUDITORIA INTERNA OFICINA ASESORA JURIDICA

Auditora que reviso: Eleany Rodríguez Cano

Alcance: Vigencia 2022

Fechas relevantes:

• Fecha apertura auditoria: 27 de julio

Fecha de ejecución de auditoría: agosto 2 al 15 de septiembre
Fecha suspensión de la auditoria: septiembre 18 al 9 de octubre

• Fecha envío pre-informe: octubre 30

Fecha de respuesta al preinforme: noviembre 20

Fecha de informe definitivo: noviembre 24

La auditoría interna de la Oficina Asesora Jurídica, se aperturo el 27 de julio de 2023 y se inició su ejecución el 2 de agosto. Es de anotar que esta auditoria se llevó más tiempo, toda vez que entre el 18 de septiembre al 8 de octubre la jefe de control interno estaba en vacaciones sin reemplazo y se retomó la auditoria a partir el 10 de octubre, es de anotar que la funcionaria es sola en la oficina sin ningún apoyo.

Objetivo General, fortalecer la ejecución y cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Escuela Contra la Drogadicción, basándose en el plan de desarrollo de la Escuela de la vigencia 2020- 2023 a nivel general se trabajará en los aspectos más críticos de la oficina asesora jurídica que se pueden identificar en la construcción del mismo, con el fin de formular recomendaciones acertadas y oportunidades de mejora necesarios para cada proceso auditado, esto con el objeto de mejorar la gestión de la calidad y de autocontrol de la Escuela, además del fortalecimiento del control dentro de la misma.

Objetivo específico. Realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y procedimientos de la oficina asesora jurídica de la ECD.

Alcance.

Se evaluaron algunos aspectos del área jurídica en el año 2022, para ello se realizará este proceso utilizando técnicas de auditoría generalmente aceptadas, basadas en la revisión de documentos, contratos, comparación y observación de la información suministrada por

GOBERNACIÓN DE ANTIQUIA UNIDOS

Escuela Contra La Drogadicción



cada uno de los funcionarios de las áreas auditadas de forma escrita y posteriormente se presenta el análisis, conclusiones, observaciones y recomendaciones generales que conlleven al mejoramiento continuo del proceso.

Solicitud de información.

Se solicitò una relación de los contratos suscritos en el año 2022, en los que se indicaran contratista, objeto, valor, tiempo de duración y si fue adicionado indicarlo en dicha relación.

De esta relación se revisaron los contratos de mayor valor que superen los \$80.000,000, en forma física en el SECOP II y los demás se revisaron aleatoriamente en el transcurso de la auditoria.

Posteriormente con cada uno de los funcionarios y contratistas que laboran en el área jurídica, me reuní de forma personal a fin de escucharlos, se levantó un acta de la mesa de trabajo y posteriormente se procedió a revisar la información.

Como funcionaria de enlace de la auditoria con la oficina de control interno, se designa a la contratista Alejandra Rodríguez – asistente de Jurídica.

Es importante resaltar que, de toda la información revisada, analizada y de la reunión de trabajo realizada con los funcionarios y contratistas del área, se tienen actas y formatos de verificación de control interno, las cuales hacer parte de documentos de trabajo de la auditoria y pueden ser revisadas por la persona que lo requiera.

INTRODUCCION.

La escuela contra la drogadicción, fue creada mediante Ordenanza No 24 del 14 de noviembre de 2018, la honorable Asamblea Departamental creo la "ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN", como un establecimiento público del orden departamental, adscrita a la Seccional de Salud de Antioquia, es un establecimiento público, del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, regida por las normas que regulan la administración pública en los términos de la ley 489 de 1998, Artículos 68 y siguientes.

El objeto principal de la Escuela Contra la Drogadicción de Antioquia, es ser una entidad de consulta permanente, apoyo a la investigación, innovación, gestión y apropiación social del conocimiento. Además, de la generación de insumos para la cualificación de los procedimientos relacionados con las adicciones, y la articulación de todos los actores





relacionados con el tema de drogadicción del Departamento de Antioquia. Igualmente, liderar el proceso de investigación en tratamientos para las adicciones, actuar como articulador de los actores relacionados y servir de apoyo a todas las demás organizaciones encargadas del tema de Drogadicción en los diferentes territorios del departamento de Antioquia. La Escuela desarrolla funciones administrativas y actividades que sirven a la consultoría y apoyo en el tema relacionado.

Con el Decreto 2019070001541 del 20 de marzo 2019, se reglamenta la ORDENANZA Nº 24 de noviembre de 2018, definiendo la denominación, la naturaleza jurídica, el domicilio, el objeto y las funciones.

Posteriormente mediante Acuerdo número 001- del 10 de diciembre de 2019, se adoptaron los estatutos de la escuela contra drogadicción, con el acuerdo No 002 del 10 de diciembre de 2019 se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2019 y el con acuerdo No 003 del 10 enero del 19 de diciembre de 2019 se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, con el acuerdo 06 del 18 de diciembre de 2020 se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2021 y con el acuerdo No 10 del 7 de enero de 2022 se se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2022.

Para efectos de consagrar los lineamientos en contratación, la entidad tiene manual de contratación del año 2020, el cual fue aprobó mediante la Resolución No 24 del 20 de enero del 2020.

Igualmente es importante indicar que mediante Decreto Departamental 2020070001369 del 15 de mayo de 2020 se nombra al doctor Fabio Villa Rodríguez como director de la Escuela Contra la Drogadicción, facultado para contratar especialmente en virtud del parágrafo segundo del articulo 64 del acuerdo 001 de 2019 del Consejo Directivo de la ECD, ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. El cual renuncio a la entidad el 20 de octubre del 2023.

En el año 2022, en enero 14 se nombra la jefe de control interno para un periodo fijo de 4 años 2022 a 2025, mediante decreto No 2022700000212 del 4 de enero de 2022.

Es importante resaltar que la entidad funciona en un inmueble de propiedad de la Gobernación de Antioquia ubicado en el sector llano grande Rionegro, el cual le entregó a la escuela mediante un contrato de comodato No 2019 CD160001 del 30 de diciembre de 2019 y con una duración de 5 años y con el siguiente alcance (clausula segunda):





SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL: El alcance del objeto contractual, define la SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL: El alcance del objeto contractual, uentre se entrega en comodato de una parte del predio del bien inmueble ubicado en el Corregimiento Sur, Vereda Tres Puertas, El Troncadero, Sector Llano Grande del municipio de Rionegro, propiedad de La Gobernación de Antioquia - Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, identificados como LOTE LLANOGRANDE identificado con el folio de matricula inmobiliaria número 020-16890, identificado catastralmente 615200200100100029800000000. LOTE LLANOGRANDE identificado con el folio de matricula inmobiliaria número 020-20747, identificado catastralmente







Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia Calle 42B 52-106 Piso 8, oficina 804 Tols: 1(4) 383 9761 - Fax: (4) 383 9440 Centro Administrativo Dptal. José Maria Córdova (La Alpujarra) Medellin-Colombia-Suramérica

ecretaria Seccional de Salud y Protección Social

2019CD160001



615200200100100028000000000, para el funcionamiento de la Escuela Contra la Drogadicción, donde cumplirá su propósito a partir de la investigación, estudio, generación, articulación y gestión metodos y protocolos de la intervención para la promoción, prevención, tratamiento, recuperación y adiestramiento laboral.

En dicho contrato se tiene consagrado de forma clara el alcance del contrato y las obligaciones de las partes debidamente pactadas. Se recomienda que se realicen con tiempo los tramites de renovación del contrato y se determine por parte de la juridica si es conveniente hacerles reformas, remodelaciones y demás modificaciones a los inmuebles objeto del comodato.

Una vez realizada esta pequeña introducción, se procederá a detallar la forma como se desarrolló la auditoria.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA.

Para iniciar la auditoría interna en el marco de la apertura se hizo una relación de los documentos objeto de revisión, los cuales se solicitaron en la misma reunión de apertura los cuales fueron:

- A. Una relación de los contratos suscritos en el año 2022, que indique contratista, objeto, valor, tiempo de duración y si fue adicionado indicarlo en dicha relación. De esta relación se solicitaron los contratos de mayor valor que superen los \$80.000,000, en forma física y los demás se revisaron de forma aleatoria en el transcurso de la auditoria.
- B. Las actas del comité de contratación, con sus respectivas convocatorias y anexos del año 2022.
- C. El Plan de acción del año 2022 con su respectiva evaluación realizada por parte del área.

GOBERNACIÓN DE ANTIQUIA UNIDOS

Escuela Contra La Drogadicción

Avenida Chipre (Vía Llanogrande) Rionegro - Antioquia Correo electrónico: Comunicaciones@escuelacontraladrogadiccion.gov.co www.escuelacontraladrogadiccion.gov.co



- D. Plan de mejoramiento con sus respectivos avances
- E. Relación de resoluciones de la vigencia 2022.

Posteriormente mediante oficio del 10 de agosto del 2023, se solicitaron nuevamente a la oficina jurídica los siguientes documentos:

- 1. Las actas del comité de contratación, con sus respectivas convocatorias y anexos del año 2022.
- 2. El Plan de acción del año 2022 con su respectiva evaluación realizada por parte del área.
- 3. Plan de mejoramiento con sus respectivos avances
- 4. Relación de resoluciones de la vigencia 2022.
- 5. Relación de conceptos jurídicos que se hayan emitido en el año 2022.
- 6. Las actas del comité administrativo del año 2022 que las elaboran desde la oficina asesora jurídica.

Respuestas que dieron mediante diferentes correos electrónicos los días 14 y 24 de agosto, los días 11, 12, y 13 en el mes de septiembre y el 9 de octubre; información y documentos que se procedieron a revisar.

Además, se realizó una mesa de trabajo con todo el equipo de la oficina asesora jurídica el día 13 de septiembre, previa citación a la misma, con el fin de escuchar los funcionarios y los contratistas del área, de dicha reunión se levantó un acta donde se plasmaron aspectos importantes de la oficina.

En consecuencia, se levanta la información de acuerdo a lo que los funcionarios y contratistas exponen y a la información que se revisa y en este sentido se procede a describir en general lo siguiente:





1. RELACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS EN EL AÑO 2022.

En el año 2022 se suscribieron 77 contratos de los cuales se realizaron en su mayoría por contratación directa, tal y como se evidencia en la relación de contratos que envió vía correo electrónico la asistente de jurídica.

De los contratos suscritos en el año 2022, fueron suscritos 71 por la modalidad de contratación directa, 3 fueron realizados por proceso de selección de menor cuantía (seguros, página web y publicación libro) y 3 contratos de mínima cuantía (papelerita, elementos de aseo y mantenimiento de vehículo).

De los 77 contratos suscritos no se ejecutó 1 contrato, se solicitó el número del contrato, pero no se ejecutó que fue el contrato ECD 2022-063.

Igualmente se reviraron algunos contratos en el SECOP II de personas naturales y otros de personas jurídicas los cuales se procederán a relacionar, pero es importante que se tenga claro que el SECOP es una herramienta que permite publicar los documentos y actos del proceso contractual, y consultar información por modalidad de selección, entidad contratante, contratista y valor del contrato. El SECOP está disponible para publicar la actividad contractual que se ejecuta con recursos públicos; es decir los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. (Circular externa No 23 del 16 de marzo del 2017 de compra eficiente y demás circulares y normas que regulan la materia).

La oficina asesora jurídica debe verificar y velar por que se cumpla la publicación de los actos y contratos en el SECOP II dentro del término y condiciones establecido para ello. (Apoyo jurídico).

En el SECOP II se revisaron los siguientes contratos:

Contrato personas jurídicas.

Se revisaron 10 contratos suscritos con persona jurídica que tenían una cuantía de \$80.000.000 en adelante.

Al respecto se evidencio lo siguiente:

- 1.Contrato ECD20220008 suscrito con Global Educación S.A.S.
 - En ejecución del contrato no tiene los pagos, ni los anexos
 - > No tiene el acta de terminación
 - > No tiene el acta de liquidación.





- 2. Contrato ECD2022009 suscrito con ASCODES.
- En los estudios previos en el asunto: ponen de una vez el contratista.
- En ejecución del contrato, le faltan dos pagos pactados en el contrato y no tiene los anexos
- No tiene el acta de terminación
- No tiene el acta de liquidación.
- 3. Contrato ECD2022013 suscrito con la universidad CES.
- ✓ En los estudios previos en el asunto: ponen de una vez el contratista.
- > En ejecución del contrato no tiene los pagos con anexos
- > En modificación del contrato, se sube un pantallazo mas no el acta de modificación
- No tiene el acta de terminación
- No tiene el acta de liquidación.
- 4. Contrato ECD2022014 suscrito con la Universidad San Buenaventura.
- En ejecución del contrato, le faltan los pagos pactados en el contrato y no tiene los anexos.
- No tiene el acta de terminación
- No tiene el acta de liquidación.
- 5. Contrato ECD2022015 suscrito con la Universidad Eafit.
- ✓ En los estudios previos en el asunto: designan de una vez el contratista.
- > En ejecución del contrato no tiene los pagos con anexos
- No tiene el acta de terminación.
- No tiene el acta de liquidación.
- 6. Contrato ECD2022016 suscrito con Corporación Socios de la Esperanza.
- ✓ En los estudios previos, en el asunto: designan de una vez el contratista.
- > En ejecución del contrato no tiene los pagos, ni los anexos
- No tiene el acta de terminación
- No tiene el acta de liquidación.
- 7. Contrato ECD2022026 suscrito con la Universidad Luis Amigo.
- ✓ En los estudios previos, en el asunto: designan de una vez el contratista.
- > En ejecución del contrato no tiene los pagos, ni los anexos





- No tiene el acta de terminación
- No tiene el acta de liquidación.
- 8. Contrato ECD2022059 Convenio internacional UNOCD.
- ✓ En los estudios previos, en el asunto: designan de una vez el contratista.
- > Son documentos del proveedor o contratista
- En ejecución del contrato no tiene los pagos, ni los anexos
- > No tiene el acta de terminación
- No tiene el acta de liquidación.
- 9. Contrato ECD2022060 suscrito con Socios de la Esperanza
- > En ejecución del contrato no tiene los pagos, ni los anexos
- No tiene el acta de terminación
- No tiene el acta de liquidación.
- 10. Contrato ECD2022064 suscrito con Activa.
- > En ejecución del contrato no tiene los pagos, ni los anexos
- > Sin documentos de la adición del contrato
- > No tiene el acta de terminación
- > No tiene el acta de liquidación.

Contrato persona natural.

- 1. Contrato ECD2022002 suscrito con Jorge Arzuaga.
- No tiene el acta de terminación
- No tiene el acta de liquidación.
- Contrato ECD2022001 suscrito con Alejandra Rodríguez
- No tiene el acta de terminación
- No tiene el acta de liquidación.
- 3. Contrato ECD2022004 suscrito con Esneider Ospina Londoño.
- No tiene el acta de terminación
- No tiene el acta de liquidación, solo se subió un pantallazo sin el acta.





- 4. Contrato ECD2022005 suscrito con Victor Zapata
- No tiene el acta de terminación
- No tiene el acta de liquidación.
- 5. Contrato ECD2022024 suscrito con Victor Zapata.
 - En ejecución del contrato no tiene los pagos, ni los anexos
 - No tiene el acta de terminación
 - No tiene el acta de liquidación.
- Contrato ECD2022011 suscrito con Carlos Castaño
- > Están completos los documentos.
- 7. Contrato ECD2022023 suscrito con Carlos Castaño
- > Esta sin documentos del contrato
- Esta sin documentos en ejecución del contrato
- En general no tiene ningún documento cargado.
- 8. Contrato ECD2022022 suscrito con Diana Meza
 - En ejecución del contrato no tiene los pagos, ni los anexos
 - > Tiene acta de terminación de mutuo acuerdo, pero no tiene el acta de liquidación.
- 9. Contrato ECD2022006 suscrito con Juan Carlos Restrepo Escobar
 - Están completos los documentos.

Observación general.

- ✓ En los contratos de prestación de servicios suscrito con persona natural, solo se adjunta en el contrato 022 de los revisados en el SECOPII el certificado de no existencia en la planta de cargos.
- ✓ En los contratos de prestación de servicios suscrito con persona jurídica, en varios de los estudios previos revisados y reportados en el SECOP II, se tiene que en el asunto: designan de una vez el contratista.

2. REVISION ACTAS DE COMITÉ CONTRATACION.

Mediante resolución 21-2020 del 29 de enero de 2020 se estructura el Comité de Orientación y Seguimiento a la contratación, cuya finalidad es la de contar con una





instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la Entidad.

Se revisaron las actas del comité CONTRATACION realizado el año 2022.

Carpeta que suministro la asistente de la oficina asesora jurídica, se tiene que para el año 2022 se realizaron 5 actas del comité de contratación; las cuales se realizaron en las siguientes fechas:

- 1. Acta del comité del 19 de enero del 2022, en esta reunión se aprobaron los proyectos del área misional, adicciones no químicas, laboratorios de innovación, implementación y prueba piloto del SIVESPA, modelo territorial de intervención, implementación de estrategias de reducción del daño. Todos aprobados bajo la modalidad de selección directa en virtud de los establecido en la ley 1150 articulo e, numeral 4 literal e los contratos el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas y aprobados por unanimidad y se aprueba con la propuesta elaborada por cada contratista designado previamente. En el acta que reposa en la carpeta no se adjuntó el listado de asistencia, ni los documentos objeto de la reunión, ni los pantallazos de los correos en los que citararon al comité.
- 2. Acta del comité de contratación del 28 de febrero de 2022, se hizo virtual y hay evidencia de los participantes. En esta reunión se aprobó la compra de otro vehículo por tienda virtual, compra de elementos de oficina y tecnología por tienda virtual, compra de insumos de papeleria proceso de mínima cuantía y compra de insumos de aseo proceso de mínima cuantía; en el acta que reposa en la carpeta no se adjuntaron los documentos objeto de la reunión, pero si se adjuntó el pantallazo del correo en los que citararon al comité el 28 de febrero para realizar la reunión el mismo día.
- 3. Acta del comité de contratación del 18 de mayo de 2022, se dejó constancia que se hizo virtual; en esta reunión se aprobó la compra de la póliza de seguros y la compra del sofware de análisis de datos cualitativos los cuales se aprueban por unanimidad, en el acta que reposa en la carpeta no se adjuntaron los documentos objeto de la reunión, pero si se adjuntó el pantallazo de los correos en los que citararon al comité un día antes.
- 4. Acta del comité de contratación del 29 de junio de 2022, se hizo virtual y hay evidencia de los participantes. En esta reunión se aprobó la compra del flypass y el antivirus; no se adjuntaron los documentos objeto de la reunión y no se adjuntó el pantallazo de los correos en los que citararon al comité.





- 5. Acta del comité de contratación del 14 de julio de 2022, este comité se hizo presencial y se adjuntó listado de los participantes; en esta reunión se da información sobre justificación del otrosí al contrato ECD2021012 Activa, y los estudios previos de los contratos de Diana Meza apoyo administrativo y Jonathan Valencia diseñador gráfico, los cuales se aprueban por unanimidad; no se adjuntaron los documentos y soportes objeto de la reunión y no se adjuntó el pantallazo de los correos en los que citararon al comité.
- 6. Acta del comité de contratación del 26 de julio de 2022, este comité se hizo virtual y hay evidencia de los participantes. En esta reunión se hace la exposición de justificación del otrosí de los contratos ECD2022013 ECD2022014 suscrito con la universidad CES, ECD2022016 suscrito con la corporación socios de la esperanza, ECD2022015 suscrito con la universidad Eafit y la compra del HOSTING; todos aprobados por unanimidad sin objeciones, se hizo virtual y hay evidencia de los participantes. En esta reunión se aprobó la compra.
- 7. Acta del comité de contratación del 09 de septiembre de 2022, este comité se hizo presencial y está la lista de asistencia de los participantes. En esta reunión se hace la exposición de justificación de estudios previos para los procesos de compra tienda virtual, universidad Luis Amigo y se solicita suspender el contrato con el señor Santiago Mejía; todos aprobados por unanimidad, no se adjuntaron los documentos y soportes objeto de la reunión y no se adjuntó el pantallazo de los correos en los que citaron al comité.

Una vez revisadas las actas se evidencia lo siguiente:

- 1. Las actas no estas debidamente enumeradas.
- 2. En las actas no se evidencian las intervenciones de los participantes, solo del que presenta los estudios previos y todas con aprobadas por unanimidad.
- En las actas no hay evidencia de las diferentes propuestas que presentan los oferentes, solo se estudia y revisa el estudio previo del contratista que ya se definió previamente y el cual se va a contratar.
- 4. Algunos comités que se hicieron de forma presencial no tienen la lista de asistencia.
- 5. Hay dos listas de asistencia del 21 de julio del 2022 y del 22 de agosto del 2022, pero no están las actas del comité.





3. PLATAFORMA SIA OBSERVA- GESTIÓN TRANSPARENTE.

La plataforma de SIA Observa, no la maneja la oficina asesora jurídica, solo revisan alguna información que se sube; esa función la hace la tesorera quien monta y reporta solo lo que le pasan; esta tarea debe ser función de la oficina asesora juridica ò debe hacerse bajo la responsabilidad y vigilancia de la oficina asesora jurídica, toda vez que lo que se reporta a la plataforma de la CGA es la contratación, anexos y soportes realizada cada mes en la institución y debe ser igual a la reportada en el SECOP.

Teniendo en cuenta que esto quedo en el plan de mejoramiento del área, se realizara el seguimiento respectivo, máximo que esta terea la sigue realizando la tesorera.

4. REVISION MANUAL DE CONTRATACION.

El manual de contratación, fue adoptado mediante resolución No 24 del 20 de enero del 2020.

En el numeral 1.1.17 consagra los responsables en cada etapa del proceso de contratación

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE.

- 1. Estudio de las necesidades de la Escuela Ordenador del gasto Comité de contratación y Supervisión La Dependencia encargada del proceso contractual y las áreas usuarias.
- 2. Los estudios del Sector y estudios de mercadeo. La Dirección encargada del proceso contractual y las áreas usuarias.
- 3. Estimación y cobertura de los riesgos. La Dependencia encargada del proceso contractual y la Dirección Jurídica, con las personas idóneas para el trabajo técnico de riesgos y las áreas usuarias.
- 4. La definición de los requisitos habilitantes La dependencia encargada del proceso contractual y la Dirección Jurídica.
- 5. La definición de los criterios de evaluación de las propuestas. La dependencia encargada del proceso contractual y la dirección jurídica.
- 6. La selección de contratistas El ordenador del gasto, con la recomendación dada por el comité evaluador o comité de contratación y supervisión y seguimiento a la contratación, según cada contrato.
- 7. El manejo de los documentos del proceso incluyendo su elaboración, expedición publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental. Supervisor y/o interventor Dirección Jurídica.
- 8. La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos. Supervisor y/o interventor.
- 9. La comunicación de los oferentes. Comité evaluador, según cada contrato Dirección Jurídica
- 10. La comunicación con los contratistas. Supervisor y/o interventor.
- 11. Los procedimientos presupuestales financieros y de pago. Supervisor y/o interventor, Dirección Administrativa y financiera.

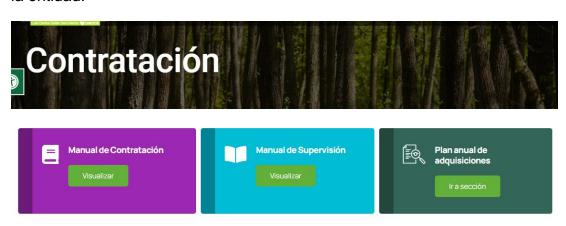




- 12. El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos. Supervisor y/o interventor.
- 13. El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas. Supervisor y/o interventor. Comité de contratación y supervisión Dirección Jurídica.
- 14. Evaluación de Proveedores La Dirección Encargada del proceso contractual y la Dirección Jurídica.
- 15. Liquidación del proceso contractual. El supervisor y/o interventor
- 16. Cierre del expediente contractual El supervisor o interventor.

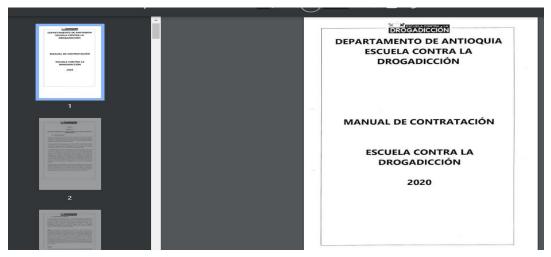
Según las actividades allí detalladas, estas son funciones de la oficina asesora jurídica; no obstante, es importante indicar que a este proceso le falta indicar que las actas de aprobación de las pólizas y las actas de inicio deben ser responsabilidad de la oficina asesora jurídica, etapa pos contractual.

Esta misma observación, se dejó en la auditoria realizada en el año 2022 y según el plan de mejoramiento respecto a este item, estaba pendiente de revisar el manual y hacelos ajustes respectivos, los cuales a la fecha no se ha iniciado su revisión respectiva; el manual que está publicado en la página web de la entidad es del 2020. Además se deben publicar los actos administrativos, proceso contractuales y demás normas de la oficina jurídica de la entidad.







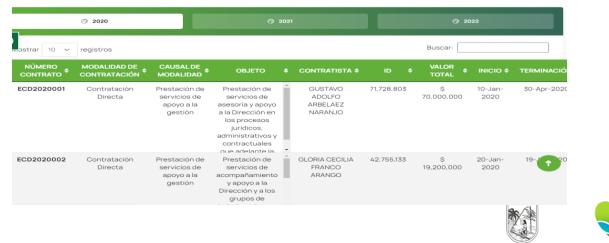


5. PUBLICACION DE LOS CONTRATOS.

Según lo consagrado en el Manual de contratación en el item ...

"4.2.3. Publicación del Contrato. Los contratos suscritos por La Escuela Contra la Drogadicción se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015). Adicionalmente y como una política de transparencia y publicidad, los contratos también seguirán siendo publicados en la página web de La Escuela Contra la Drogadicción a través de la Oficina de Comunicaciones, al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control".

Al respecto, se verifico en la página Web de la entidad y se publicaron los contratos del año 2022.



Escuela Contra La Drogadicción

Avenida Chipre (Vía Llanogrande) Rionegro - Antioquia

Correo electrónico: Comunicaciones@escuelacontraladrogadiccion.gov.co

www.escuelacontraladrogadiccion.gov.co

NIT: 901341579-3

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA UNIDOS



Igualmente, en el capítulo XI del manual; se consagran las normas sobre el cumplimiento del modelo estándar del control interno y se consagro que:

"El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja La Escuela Contra la Drogadicción se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos. Para La Escuela Contra la Drogadicción es determinante la visibilidad en la contratación, por ello además de publicar los procesos contractuales en Sistema Electrónico para la Contratación Pública, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente- se publicarán los procesos en la herramienta Gestión Transparente de la Contraloría Departamental y cada uno de los contratos en la página web de La Escuela Contra la Drogadicción".

En consecuencia, se debe dar cumplimiento a la publicación de los contratos con sus respectivos anexos en la plataforma de la CGA – SIA observa – gestión transparente y en la página web de la entidad.

6. RESOLUCIONES VIGENCIA 2022.

A partir del año 2022 la oficina jurídica tiene el control y asignación de las resoluciones; pero la secretaria ejecutiva de la dirección, conserva las carpetas físicas y al terminar el año de acuerdo al cronograma de gestión documental las pasa al archivo.

Una vez revisada las tres carpetas de las resoluciones del año 2022, se evidencia que falta las siguientes resoluciones:

- ➤ De la carpeta No 01, van de las resoluciones 001 a la 079 y falta la resolución 076.
- ➤ De la carpeta No 02, van de las resoluciones 080 a la 158 y falta la resolución 128.
- ➤ De la carpeta No 03, van de las resoluciones 159 a la 198 y falta la resolución 182.

Es importante que la oficina asesora jurídica quien tiene el manejo, el control y la asignación de las resoluciones, haga seguimiento al consecutivo de las resoluciones, por cuanto según la revisión realizada por parte de control interno falta varias resoluciones del año 2022 en la carpeta entrega al archivo y de las cuales se deja evidencia.

7. PLAN DE MEJORAMIENTO.





En el mes de junio del año 2023, la oficina asesora jurídica elaboro un plan de mejoramiento, el cual la se le solicito que se realizara de acuerdo al formato designado por la oficina de control interno y adjuntara las evidencias respectivas; para efectos de la auditoria interna la ofician asesora jurídica mediante correo del 9 de octubre del 2023, envió una relación de la respuesta de las observaciones realizadas en la auditoría interna realizada en el año 2022.

Al respecto se detalla el documento que adjunto de forma virtual la asesora jurídica con las respectivas evidencias.

	Respuesta	Evidencia	Cumplimiento
2	El área jurídica de acuerdo a la Guía Para El Diseño de Procesos en el Marco de MIPG de la Función pública y la contratista Sara Herrera Gaviria se viene en el desarrollo del levantamiento, diseño del proceso Defensa Jurídica y Contratación. Partiendo del concepto que el proceso: "se define como acción de realizar un conjunto de procedimientos con el objetivo de alcanzar un resultado en este caso la prevención del daño antijurídico y la contratación	Se dio inicio con la construcción del Proceso. Se adjunta evidencia del avance-Carta Descriptiva proceso jurídica	En Ejecución- No aplica el verbo rector Por ejecutar
4	Las actas de inicio si no cuentan con la revisión, aprobación del área jurídica no hay un incumplimiento normativo dado que ella es un documento formal y escrito producto del encuentro entre el representante de la Entidad llamado supervisor o interventor y el contratista seleccionado en el cual se deja constancia de la fecha de inicio tanto de las actividades, el consecutivo del contrato celebrado, es importante señalar que desde el área jurídica en el SECOP II se ha estado realizando el inicio del contrato y el cargue del mismo dado que ello es una obligación del supervisor. La recomendación de los vistos en los estudios previos en la vigencia 2023 se ha venido mejorando y las actas de liquidación que son remitidas al área jurídica que han revisado y ajustado.	Se definió la lista de chequeo para persona natural y jurídica, se estandarizaron los estudios previos. se adjunta evidencia	El verbo rector sería ejecutado
5	Los estudios previos de la ECD se han establecido conforme a la Guía de Colombia Compra Eficiente y en cuanto al punto del análisis del sector hay que tener presente el tipo de modalidad en la contratación (Directa-Mínima Cuantía-Pliego tipo)	Estudios previos actualizados. Se adjunta evidencia	El verbo rector sería Ejecutado
6	Las actas del comité de Contratación contienen la fecha, el número del comité y los temas tratados	diseñar un formato de acta que contenga toda la información requerida. Se adjunta evidencia	El verbo rector sería en Ejecución
7	Se ajustó la lista de chequeo de documentos para la contratación de persona natural y jurídica, los estudios previos cuentan con la revisión de los EP. Los demás documentos como acta de inicio, balance de supervisión no requieren de la revisión o aprobación del área jurídica.	definir listas de chequeo para cada tipo documental que se maneje en el área y los formatos a ser diligenciados por la persona natural y jurídica (incompatibilidades, alimentos, delitos sexuales, manifestación de voluntad) Formato de experiencia	El verbo rector sería Ejecutado



Avenida Chipre (Vía Llanogrande) Rionegro - Antioquia

Correo electrónico: Comunicaciones@escuelacontraladrogadiccion.gov.co

www.escuelacontraladrogadiccion.gov.co



8	El área jurídica no comprende la razón por la cual esta observación quedó consignada en el informe de auditoría interna de la vigencia 2022: no hay un incumplimiento normativo por parte del área jurídica y en el caso de ser una recomendación no es una observación. Lo anteriormente expuesto se sustenta en que ello es de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera conforme al Artículo 2,2,2,6,1 del Decreto 1083 de 2015 "corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto."	No le aplica al área jurídica. Se debe retirar del plan de mejoramiento. Se adjunta concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública	No le aplica al área jurídica, esto sería una extralimitación
13	Se ajustó la lista de chequeo de documentos para la contratación de persona natural y jurídica y estudios previos. Las actas de inicio, no tienen por qué contar con la revisión jurídica además si no aparece ello no es un incumplimiento a la norma	verificar que todos los documentos cumplan con los estándares mínimos. Se anexa al correo	

No obstante, lo anterior y con el fin de uniformar el formato del plan de mejoramiento de acuerdo a la orientación y asesoría dada desde la oficina de control interno a las diferentes áreas, se solicita al área jurídica que se haga el plan de mejoramiento en el formato que contiene: el área responsable, la descripción, la respuesta, acción de mejora, objetivo, metas, fecha iniciación de metas y fecha de terminación.

De acuerdo al plan de mejoramiento aportado por la asesora jurídica en el correo enviado el 9 de octubre del 2023, se observa que están pendientes de ejecutar las siguientes acciones:

- Falta implementar el manual de procesos y procedimientos del área, a la fecha de la revisión se evidencia que hay una contratista que viene apoyando en esta labor, pero no ha entregado el producto final y está pendiente de socializarlo.
- 2. Se debe definir los criterios para designar los supervisores de los proyectos e investigaciones, toda vez que debe hacerse a un funcionario con conocimiento técnico en el tema a desarrollar. Se realizo una capacitación al personal respecto al tema, pero no se evidencia un documento o lineamiento de la oficina asesora jurídica que contenga los criterios que debe tener el nominador para designar el supervisor.
- 3. Las funciones de la oficina asesora jurídica, se ven un poco dispersas toda vez que las actas de inicio en su mayoría no las revisan, no las aprueban y no las firman, al igual que las actas de terminación y liquidación, los estudios previos no tienen tampoco ni vb, ni revisión de jurídica y algunos contratos no tienen la firma de jurídica (ver detalle de revisión de contratos). Además, la plataforma de SIA





OBSERVA es responsabilidad de la oficina asesora jurídica, por cuanto lo que allí debe reportarse, es toda la información completa de los contratos suscritos cada mes en la entidad. Indican que se están estandarizando los procesos del área.

- 4. En los estudios previos, en el capítulo de análisis sector económico se indica el contratista de una vez, esto debe ser objeto del comité de contratación en el que se revisen las propuestas y se defina una propuesta de acuerdo a las condiciones solicitadas y al presupuesto. Se están estructurando los estudios previos y no se pondrán nombres en los estudios previos. No obstante, lo indicado por la jurídica, esta observación persiste en la oficina asesora jurídica como se evidencio, en el asunto de algunos estudios previos de contratos que se revisaron en el SECOP II y que quedaron detallados en la parte de revisión del SECOP II y como quedo plasmado en las observaciones en revisión de las actas del comité de contratación del año 2022. El comité debe velar por el cumplimiento de los principios de la trasparencia, responsabilidad, selección objetiva, buena fe y planeación entre otros principios consagrados en la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007.
- 5. Las actas que realiza la oficina asesora jurídica de acuerdo a sus funciones y tareas asignadas, deben contener número del acta de forma consecutiva, la fecha, temas tratados, firma, el listado de asistencia y los anexos. La oficina se comprometió a diseñar un formato de acta que contenga toda la información requerida a la fecha de revisión persiste esta observación, no hay evidencia de lo indicado por la jurídica y como quedo plasmado en las observaciones en revisión de las actas del comité de contratación del año 2022.
- 6. Revisar, aprobar y firmar los estudios previos, las actas de inicio, las actas de terminación y liquidación de los contratos y convenios suscritos en la entidad, son tareas y funciones de oficina asesora jurídica. Toda vez que la oficina jurídica es la encargada de brindar asesoría a los procesos de la institución en la toma de decisiones, realizando la revisión de los documentos, actas y contratos de la entidad. La oficina jurídica ajusto la lista de chequeo de documentos para la contratación de persona natural y jurídica, pero indica que los demás documentos como acta de inicio, balance de supervisión no requieren de la revisión o aprobación del área jurídica; situación que debe quedar clara en el manual de funciones del área jurídica, toda vez que la oficina asesora jurídica debe velar por el proceso contractual de la entidad que contiene las tres etapas del contrato que va desde lo precontractual a la liquidación del contrato.
- 7. En las minutas de los contratos y convenios que se realicen para desarrollar temas de investigación, artículos y proyectos misionales, especialmente cuando sean dos contratistas y las obligaciones son muy similares, es importante que se detallen

GOBERNACIÓN DE ANTIQUIA UNIDOS

Escuela Contra La Drogadicción

Avenida Chipre (Vía Llanogrande) Rionegro - Antioquia

Correo electrónico: Comunicaciones@escuelacontraladrogadiccion.gov.co

www.escuelacontraladrogadiccion.gov.co



dentro de una cláusula del contrato los productos a entregar por parte del contratista. Además, que se definan claramente las obligaciones de las partes a fin de que no se dispersen las funciones y actividades de cada uno y se pueda hacer una debida supervisión. La oficina asesora jurídica indica que establecerán contratos ajustados a cada necesidad, observación que será objeto de revisión posterior.

- 8. Revisar y actualizar el manual de contratación, a la fecha no se ha dado inicio a la actualización del manual.
- 9. La oficina asesora jurídica, debe revisar, aprobar y firmar las actas de inicio, las actas de terminación y liquidación, los estudios previos de los contratos y convenios suscritos en la entidad, al igual que debe avalar y firmar las minutas de los contratos y los otrosí si hay lugar a ello. La oficina asesora jurídica en el plan de mejoramiento no se comprometió con esta tarea y solo dejo plasmado que se definirá la lista de chequeo para cada tipo documental que se maneje en el área.
- 10. El área jurídica debe elaborar el mapa de riesgos respectivo. Se inicio con la capacitación de la Oficina de control interno sobre generalidades del mapa de riesgos, no obstante, a la fecha de la revisión no se tiene elaborado.
- 11. Se recomienda que la oficina asesora jurídica pasar al archivo de la entidad las carpetas completas con el proceso contractual y con los soportes respectivos en orden cronológica y debidamente foliados, toda vez que en la revisión de algunos contratos y convenios, se observó que están archivados en desorden, sin tener en cuenta las fechas de expedición de cada documento, sin foliarlos (mirar los comentarios que se realizaron en cada revisión de los contratos), y sin tener un control en la entrega de los documentos, se deben hacer de acuerdo a lo establecido en el manual de gestión documental y deben ser coherentes con la información que se sube al SECOP I y II. Una vez verificado con el funcionario del archivo se evidencia que entregaron los contratos parcialmente y con la documentación general entregada por la oficina juridica sin foliar y sin organizar. Pero es de anotar que dentro del cronograma para la entrega de los documentos del año 2023 no se ha entregado nada.

8. CONCEPTOS JURÍDICOS EMITIDOS EN EL AÑO 2022.

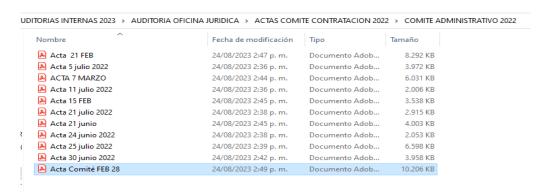
En el año 2022, no se emitieron conceptos jurídicos desde la oficina asesora jurídica.





9. ACTAS DE COMITÉ ADMINISTRATIVO.

Según la información de la oficina asesora jurídica enviada por correo electrónico durante la vigencia 2022, se elaboraron 11 actas del comité administrativo, las cuales se relacionan.



Una vez revisadas las actas del comité se evidencia que las actas de las fechas 15, 21 y 28 de febrero, 24 de junio y 11 y 21 de julio no tienen lista de asistencia, y en general las actas no tienen los números consecutivos y no quedan los compromisos detallados con responsables y el seguimiento a los mimos. Por ende se recomienda hacerlo.

10. MESA DE TRABAJO.

El 13 de septiembre del 2023, realizamos una mesa de trabajo con los funcionarios y contratistas del área, con el fin de escuchar el proceso de la oficina asesora jurídica, escuchar los temas y avances del plan de mejoramiento y otros temas que cometen al área.

Al respecto, indicaron varios temas que maneja la oficina asesora jurídica, los cuales respondieron de acuerdo a las inquietudes planteadas por la auditora:

1.Con respecto al consecutivo de las resoluciones que emite la entidad, el consecutivo lo da la oficina asesora jurídica, previa solicitud de cada área, luego se le pasa a la secretaria ejecutiva, quien las escanea y las pasa al área correspondiente o al funcionario si es para notificar; es de anotar que las resoluciones les hace seguimiento la secretaria ejecutiva y la asistente jurídica. Respecto a este tema, la asesora jurídica manifiesta que el índice e radicación de las resoluciones y su respectivo seguimiento las debería manejar gestión documental.





- 2.Con al comité de contratación, manifestaron que se hacia la convocatoria directamente por la jefa de la oficina jurídica, se convoca al comité según la necesidad y se envían los estudios previos en la citación, los estudios previos los pasa el área que requiere el servicio la jurídica lo revisa, además manifestó la asesora jurídica que ellos pasaban los estudios previos y estudios de mercado con el CDP, pero eso se mejoró este año; las etapas a tener en cuenta son: idoneidad del contratista cuando es contratación directa, la experiencia y ya el comité de contratación recomienda que se hagan las contrataciones respectivas y verificar que el proceso que se inicio sea el adecuado, cuando es necesario invitan al abogad asesor externo y a la asistente jurídica. Es anotar que según respuesta de las funcionarias no se tenía cronograma establecido para las reuniones del comité era de acuerdo a la necesidad y no se tenía claridad en que momento ordinario o extraordinario. se hacia el comité.
- 3. Con relación a la transferencia de la información de la oficina asesora jurídica a gestión documental, manifestaron que la oficina asesora jurídica pasaba los documentos de la etapa precontractual y hasta el acta de inicio, se le pasaba al abogado contratista quien revisaba y este lo pasaba posteriormente al archivo, pero esto solo se hizo en el segundo semestre, porque en el primer semestre se pasaba directamente de la oficina jurídica al archivo de forma física. La asesora jurídica indica que en el año 2023 no se ha realizado entrega física al archivo.
- 4. En el año 2022, no se emitieron conceptos jurídicos por escrito, la asistente jurídica manifestó que no tenía conocimiento del tema.
- 5.Respecto a las actas de terminación y liquidación de los contratos, manifestaron que el supervisor del contrato elabora el acta respectiva, luego lo pasan a la oficina jurídica a revisión y si está bien lo confirmaban por correo electrónico o las hacían las aclaraciones y con relación a las prórrogas o adiciones, las solicitudes las enviaba el contratista o el supervisor del contrato y jurídica las revisa y luego las pasa al comité.
- 6.Con relación al plan de acción, manifestaron que era el general de la ECD como tal, pero no es de la oficina jurídica propiamente.
- 7. Publicacion de contratos en el SECOP, manifiestan que en el año 202 estaban en cabeza de la asesora jurídica y la asistente en tiempo real en la fecha que inicio el SECOP II, se tenían en cuenta tanto las pólizas, como las garantías. Cuando presentaba dificultades la plataforma se sacaba el certificado de disponibilidad.
- 8.A la fecha de la reunión no se había pasado el plan de mejoramiento con los avances respectivos, por lo que se comprometieron a pasarlo para ser evaluado en la auditoria.





RESPUESTA DEL PREINFORME DE LA AUDITORIA.

El 20 de noviembre mediante correo electrónico, la asesora jurídica envía la respuesta al preinforme de la auditoría realizada al área, esta respuesta la entrega de forma extemporánea basado en palabras muy desobligantes y poco amigables y algunas sin sustento claro y preciso; por lo que esta dependencia no admitirá dicha respuesta y procede a elaborar el informe definitivo con la información ya consignada en el preinforme socializado y entregado en la reunión de clausura realizada el 30 de octubre del 2023 y solo se incluirá la fortalezas y/o oportunidades de mejora solicitadas en la clausura; lo demás queda igual.

FORTALEZAS Y/OPORTUNIDADES DE MEJORA.

- 1.Buenas y adecuadas instalaciones laborales.
- 2.El equipo de talento humano del área está bien conformado, pues se tiene una asesora jurídica, una asistente jurídica (contratista) y un asesor externo (contratista).
- 3. Tienen un plan de mejoramiento elaborado y en ejecución.

OBSERVACIONES GENERALES.

- Acatar las observaciones realizadas en cada uno de los temas auditados.
- ➤ Hacer seguimiento al plan de mejoramiento de parte de la asesora jurídica, previo a la revisión de parte de la oficina de control interno.
- Las actas de inicio de los contratos, las actas de terminación y liquidación de los contratos y los otrosí, deben tener la firma, revisión y aprobación de jurídica.
- ➤ A la fecha de la auditoria no se ha implementado el manual de procesos y procedimientos del área.
- A la fecha de la auditoria el manual de funciones no se ha modificado, sigue incompleto, toda vez que al revisarlo no contempla las funciones de una oficina jurídica en su totalidad.
- ➤ Se debe definir los criterios para designar los supervisores de los proyectos e investigaciones, toda vez que debe hacerse a un funcionario con conocimiento técnico en el tema a desarrollar.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA UNIDOS



- A la fecha de la auditoria el manual de contratación no se ha actualizado, este pendiente esta actividad en el plan de mejoramiento.
- ➤ En los estudios previos, en el capítulo de análisis sector económico se indica el contratista de una vez, esto debe ser objeto del comité de contratación en el que se revisen las propuestas y se defina una propuesta de acuerdo a las condiciones solicitadas y al presupuesto, en armonía con los principios de la contracion publica consagrados en la ley 80 de 1993.

RECOMENDACIONES.

- 1.Revisar, aprobar y firmar los estudios previos, las actas de inicio, las actas de terminación y liquidación de los contratos y convenios suscritos en la entidad, son tareas y funciones de oficina asesora juridica. Toda vez que la oficina juridica es la encargada de brindar asesoría a los procesos de la institución en la toma de decisiones, realizando la revisión de los documentos, actas y contratos de la entidad y conceptualización sobre los actos administrativos a expedir. Esta actividad no quedo clara en el plan de mejoramiento.
- 2.Revisar y Completar el manual de funciones adoptado por la entidad, mediante resolución No 002 del 20 de diciembre del 2019, toda vez que al revisarlo no contempla las funciones de una oficina jurídica en su totalidad, los procesos de escogencia en contratación directa y las nuevas reformas en materia de contratación.
- 3. Se recomienda hacer seguimiento al plan de mejoramiento de parte de la asesora jurídica, previo a la revisión de parte de la oficina de control interno y complementarlo.
- 4. Publicar los procesos contractuales por parte de la entidad en la página web, al igual que los manuales de contratación, normas, decretos, resoluciones etc. Como lo establece la ley de transparencia la ley 1712 de 2014 y según lo establece el manual de contratación de la entidad en su numeral 4.2.3.
- 5.Revisar y actualizar el manual de contratación, el cual fue aprobado mediante la Resolución No 24 del 20 de enero del 2020, toda vez que al revisarlo no contempla los procesos de escogencia en contratación directa y las nuevas reformas en materia de contratación.
- 6. La oficina asesora jurídica, debe revisar, aprobar y firmar las actas de inicio, las actas de terminación y liquidación, los estudios previos de los contratos y convenios suscritos en la

GOBERNACIÓN DE ANTIQUIA UNIDOS

Escuela Contra La Drogadicción

Avenida Chipre (Vía Llanogrande) Rionegro - Antioquia

Correo electrónico: Comunicaciones@escuelacontraladrogadiccion.gov.co

www.escuelacontraladrogadiccion.gov.co



entidad, al igual que debe avalar y firmar las minutas de los contratos y los otrosì si hay lugar a ello, como una función de su área.

7.El área jurídica debe elaborar el mapa de riesgos respectivo y aprobarlo.

CONCLUSIONES GENERALES.

- 1. En el año 2022 la ECD suscribió 77 contratos de los cuales se realizaron en su mayoría por contratación directa, tal y como se evidencia en la relación de contratos que envió vía correo electrónico la asistente de jurídica, de esos fueron suscritos 71 por la modalidad de contratación directa, 3 fueron realizados por proceso de selección de menor cuantía (seguros, página web y publicación libro) y 3 contratos de mínima cuantía (papelerita, elementos de aseo y mantenimiento de vehículo) y no se ejecutó 1 contrato, se solicitó el número del contrato, pero no se ejecutó.
- 2.Al auditar el área jurídica, se evidencia que no hay seguimiento al plan de acción, no cuenta con un el mapa de riesgos, no tiene manuela de procesos y procedimientos y no tiene un manual de funciones actualizado con las funciones claras y completas del área; los cuales son importantes para realizar controles y evitar errores administrativos y jurídicos.
- 3.A la oficina asesora jurídica le falta unificar más sus funciones, pues algunas tareas se ven dispersas como los temas de elaboración de actas de inicio de los contratos, los cuales realiza el supervisor y no tienen aprobación, ni firma, ni visto bueno de jurídica, algunos contratos los elabora pero no les pone vb y firma, las actas de terminación y liquidación las elaboran los supervisores, pero no los aprueba, ni los firma jurídica, al igual que los estudios previos y los otrosí; funciones estas que debe liderar, revisar y aprobar la oficina asesora jurídica.
- 4.Revisar las observaciones detalladas y seguir las recomendaciones dadas a fin de hacer una mejora continua en los procesos del área jurídica.
- 5. Respecto a los estudios previos para realizar la contratación de forma directa, se debe hacer de acuerdo a los principios de la contratación establecidos en la ley 80 de 1993, los cuales buscan cumplir los fines del Estado, garantizando los principios de la contratación, entre ellos la selección objetiva, la transparencia, eficiencia, eficacia; toda vez que en el asunto determinan de una vez el contratista y no se evidencia las propuestas presentadas por los oferentes, ni las entidades que se invitan a presentar las propuestas, asi sea contratación directa establecida el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 señala





que la modalidad de contratación directa procede en algunos casos entre esos, el de los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

6. Se deben acatar las observaciones y recomendaciones realizadas en cada tema revisado y auditados del área juridica, a fin de mejorar los procesos, procedimientos de la entidad que conlleven a la aplicación de medidas para prevenir, detectar y corregir errores y situaciones que se presenten al interior del área y de la entidad y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

Atentamente.

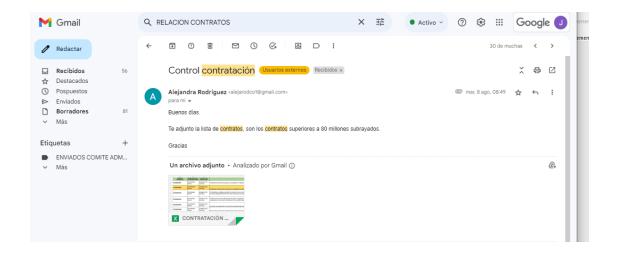
ELEANY RODRIGUEZ CANO

Jefe Control Interno

Escuela contra la drogadicción

EVIDENCIAS Y ANEXOS.

La relación de los contratos suscritos en el año 2021 que fueron 77.







Pantallazos revisión en el SECOP II.

