

 	FORMATO	FECHA APROBACIÓN: 23/05/2017
	INFORME	VERSIÓN: 007
		CÓDIGO: GE-NA-FM-041

**INFORME DE AUDITORÍA 011 DE 2017- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
GESTION DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS CAJA HONOR
2016- 30 DE MARZO DE 2017-**

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de las disposiciones del Manual Interno de Contratación de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, y la documentación propia del proceso GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, en lo relacionado con el cumplimiento de las mismas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, dentro de las modalidades de contratación establecidas en el manual, así como los procedimientos establecidos por la dependencia encargada de la actividad contractual de CAJA HONOR, y el ejercicio de la supervisión de los contratos en lo relacionado con la suscripción de garantías por los contratistas, verificación de los entregables del contrato, los pagos a proveedores y/o contratistas y la ocurrencia de incumplimientos de los contratos y las actuaciones de CAJA HONOR al respecto.

2. ALCANCE

La evaluación a la GESTIÓN DE CONTRATACIÓN y la SUPERVISIÓN DE CONTRATOS de la Caja Promotora de Vivienda Militar abarca una evaluación de los procesos contractuales celebrados en la entidad entre el 1 de enero de 2016 al 30 de marzo de 2017.

3. METODOLOGÍA

De acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Auditoría de la Entidad, se entiende como auditoría el "*desarrollo de una secuencia de actividades enfocadas a la práctica de las pruebas de auditoría usando las técnicas o procedimientos seleccionados por el equipo auditor, así como documentar las evidencias que sustentarán el informe respectivo*", por lo tanto, para llevar a cabo la auditoría que se presenta en el informe, la Oficina de Control Interno estudió previamente el proceso GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, analizando los procedimientos, formatos, guías, manuales del proceso, vigentes al 1 de abril de 2017, descargados de la herramienta tecnológica ISOLUCION, posteriormente solicitó por correo electrónico al Área de Contratación la remisión de los planes de contratación 2016 y 2017, y relación de los contratos suscritos en el periodo mencionado, relación de contratos vigentes y contratos liquidados durante el lapso examinado, así como los supervisores designados para cada uno.

De la relación de contratos remitida, se seleccionó aleatoriamente una muestra de contratos, de los cuales 20 corresponden a la vigencia 2016 y 3 a la vigencia 2017, de los que se examinó el cumplimiento de las disposiciones del manual Interno de Contratación, la Guía de Supervisor e Interventor código GC-NA-GU-001 versión 006 del 28 de febrero de 2017 y los formatos aplicables a cada modalidad contractual establecida por CAJA HONOR en el citado Manual.

4. MARCO LEGAL

A continuación se enuncian las normas externas e internas que son aplicables al proceso GESTIÓN DE CONTRATACIÓN de CAJA HONOR:

4.1 Normatividad Externa

- **Constitución Política De Colombia**, artículos artículo 2, 83, 209, 210, 334,335,339,353.
- **Ley 973 de 2005** " Por la Cual se modifica el Decreto- Ley 353 del 11 de febrero de 1994 y se dictan otras disposiciones"
- **Ley 1305 de 2009** "Por medio de la cual se modifica el Decreto- ley 353 del 11 de febrero de 1994, se adiciona la ley 973 del 21 de julio de 2005 y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 80 de 1993** "Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública "artículos 1 al 18,artículos 23 al 24, artículos 40,41, 54 al 58, 60,68,70,71.
- **Ley 1150 de 2007** "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos" artículos 2 a 9, 11,12,13,14.
- **Ley 1474 de 2011** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Artículos1,9,10 par 2,76,77 par,78,82,83,84,86,92,95.
- **Decreto 1900 de 2013** "Por el cual se modifica la estructura de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones." Artículo 11 numerales 6,8,9.

4.2 NORMATIVA INTERNA

- **Acuerdo 05 del 30 de agosto de 2016** "Por el cual se adopta el estatuto interno de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, articulo 2, 3, 5

numeral 5, 15, artículo 10 numeral 6,16,20,26, artículo 17 numeral 10,14,18, artículo 27 y 28.

- **Resolución 159 de 31 de marzo de 2016**” Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos internos de trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones” artículos, 2, 29, 30.
- **Manual Interno de Contratación**, versión 003, del 10 de marzo de 2015, código GC.NA-MA-001.
- **Plan de Contratación Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía**, vigencia 2016 y 2017.
- **Guía del Interventor y supervisor**, versión 006 del 28 de febrero de 2017, código GC-NA-GU-001.
- **Formato Condiciones de participación Solicitud Pública de Ofertas** versión 009 del 24 de octubre de 2016, código GC-NA-FM-006.
- **Formato Condiciones de participación Solicitud Privada de Ofertas** versión 009 del 24 de octubre de 2016, código GC-NA-FM-006.

5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La Oficina de Control Interno de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, procedió a revisar el Manual Interno de Contratación de la Entidad, con el fin de conocer el régimen contractual adoptado por CAJA HONOR de acuerdo con su naturaleza Jurídica, encontrando lo siguiente:

5.1 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

CAJA HONOR, en el Manual Interno de Contratación estableció tres (3) modalidades para contratar, de acuerdo con unas causas y situaciones expresamente descritas en la modalidad contractual, así:

5.1.1 SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS

Contemplada como una modalidad de Contratación de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía en el artículo 19, numeral 19.1, que la define como "El procedimiento competitivo mediante el cual la Empresa convoca públicamente a personas naturales o

jurídicas, consorcios o uniones temporales indeterminados, para que en igualdad de oportunidades y respetando los principios previstos en el artículo 6 del presente Manual, puedan presentar ofertas para seleccionar la oferta mas favorable para el cumplimiento de los fines que la Empresa pretenda satisfacer¹ ”

En el artículo 20 del MIC dispone el procedimiento a seguir en las modalidades de selección, desde el Acta de apertura, las observaciones de los oferentes y las respuestas de la Entidad, hasta el acta en la cual adjudica el contrato a uno de ellos, o declara desierta, así mismo, el ordenador del gasto adopta la decisión correspondiente y la comunica directamente al oferente por el medio más expedito.

De acuerdo con las disposiciones del Manual Interno de Contratación para esta modalidad, se observa que contempla las posibles situaciones que pueden presentarse dentro del proceso contractual que desarrolla el proceso GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, y el tramite que debe dársele a cada una, culminando con la adjudicación del contrato o la declaratoria de desierta de la Solicitud Privada de Ofertas.

5.1.1.1 CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN DE SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS

En los procesos de solicitud pública, CAJA HONOR definió los formatos de condiciones de participación para cada modalidad contractual.

El formato de condiciones de participación de solicitud publica de ofertas de CAJA HONOR, identificado con el Código GC- NA- FM -006 versión 009 del 24 de octubre de 2016, además del objeto del contrato, la normatividad aplicable a la Entidad, los requisitos de participación a los proponentes, el presupuesto del contrato estimado por la Entidad.

Enuncia la fecha de apertura del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma del mismo, la conformación de la lista de posibles oferentes, y si el número de interesados sea superior a 10, la entidad podrá hacer un sorteo de consolidación, limitando a 10 el número máximo de participantes.

En el mencionado formato enuncia los documentos que debe contener la propuesta, (documentos jurídicos, documentos financieros y documentos técnicos), también se requerirán de acuerdo con la naturaleza del contrato a suscribir; Respecto de los documentos financieros y técnicos no se

Así mismo, describe las actividades del comité evaluador, que verificará el cumplimiento de las propuestas, que evalúa la capacidad financiera, la capacidad comercial entre ellas el precio, y la capacidad Técnica, sin describir los aspectos que evalúa en estos dos últimos ítems.

¹ MIC, artículo 19, numeral 19.1

OPORTUNIDAD DE MEJORA 01

La Oficina de Control Interno de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, recomienda a la Subgerencia Administrativa - Área de Contratación de CAJA HONOR revisar qué documentos contemplados en el numeral 2.10 del formato de "Condiciones de Participación Solicitud Pública de Ofertas" versión 009, tal como sí lo describe para la modalidad Solicitud Privada de Ofertas, unificándolos, en los aspectos financieros y técnicos, que sean esenciales en todos los procesos de contratación de Solicitud Pública de Ofertas, que desarrolle la Entidad, pues en dicho formato no se enuncian qué documentos de esta naturaleza se solicitan al oferente, con el fin de establecer parámetros en estos procesos contractuales, a fin de minimizar la materialización del riesgo R035 "deficiencias en la calidades y oportunidad de la entrega de la información requerida".

5.1.2 SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS

Establecido en el artículo 19 numeral 19.2 del Manual Interno de Contratación, que la define como *"Es el procedimiento competitivo mediante el cual varias personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales previamente invitadas, puedan presentar propuestas a efectos de elegir el contratista que ofrezca las mejores condiciones para contratar el bien, obra o servicio que pretende satisfacer La Empresa con base en factores objetivos.*

En el artículo 20 del mencionado Manual Interno de Contratación, en el numeral 20.2 dispone las situaciones en que la Entidad puede iniciar un proceso contractual bajo la modalidad "Solicitud Privada de Ofertas" que se enuncian a continuación:

Dentro de las situaciones descritas en el Manual Interno de Contratación, para contratar bajo esta modalidad en el numeral 20.2.4 se dispone *"20.2.4 Contratos cuya solicitud pública de ofertas haya sido declarada desierta" En el párrafo primero del artículo 20, del Manual Interno de Contratación, respecto del numeral 20.2.4 se invitará a participar a los oferentes que hayan cumplido requisitos jurídicos, técnicos, financieros en la Solicitud Pública de Ofertas que haya sido declarada desierta".*

La Oficina de Control Interno recomienda examinar la pertinencia de esta situación, en atención a que los oferentes que sean invitados a participar en el proceso de Solicitud Privada de Ofertas conocen previamente de las necesidades de la Entidad por el proceso contractual Solicitud pública de ofertas que fue declarado desierto, puedan acudir a prácticas comerciales restrictivas u ofertar sus servicios con un presupuesto inferior para ser adjudicatarias del contrato bajo esta última modalidad, pudiendo llevar a que la Entidad, posteriormente tenga que adicionar recursos para que el contrato se siga ejecutando.

De la misma manera, se recomienda al Área de Contratación estudiar la pertinencia de modificar la redacción de la situación para llevar a cabo procesos contractuales de Solicitud Privada de Ofertas, dispuesta en el numeral 20.2.1. del Manual Interno de Contratación, que a su texto reza *"la adquisición de bienes muebles y/o servicios (...) funciones generales de la empresa y del Gerente General"*, porque el Gerente General de la Entidad es su representante Legal, y cuando en este numeral se establece que se contrata mediante solicitud privada de ofertas la adquisición de bienes muebles o servicios para el funcionamiento de la empresa, implícitamente se incluye al Gerente General de la misma, pues es quien dicta las políticas y lineamientos de funcionamiento de la Entidad, para evitar interpretaciones erróneas en relación con los contratos suscritos por CAJA HONOR bajo esta modalidad y que están destinados a las actividades del Gerente General, individualmente considerado.

5.1.2.1 CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN DE SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS

En el formato "Condiciones de participación solicitud privada de ofertas", versión 009 del 24 de octubre de 2016, identificado con código GC-NA-FM-001, entre otros aspectos describe el objeto a contratar mediante esta modalidad, la naturaleza jurídica de la Entidad, la normatividad que la rige, así como la denominación de la Entidad en el documento, las recomendaciones a los interesados en participar, los requisitos de participación para personas naturales y personas jurídicas, nacionales o extranjeras, uniones temporales y consorcios, así como el presupuesto oficial de la Entidad para el objeto a contratar; Enuncia las "Condiciones e instrucciones generales de la propuesta", es el mismo del formato de Condiciones de Participación de Solicitud Publica de Ofertas.

5.1.3 ACTOS COMUNES A LAS SOLICITUDES PÚBLICAS Y SOLICITUDES PRIVADAS DE OFERTAS

Los siguientes actos son comunes a las solicitudes privadas y públicas de Ofertas que desarrolla CAJA HONOR, contemplados en el artículo 21 del Manual Interno de Contratación de CAJA HONOR a continuación se describen:

Prórrogas en los procesos de selección; nombramiento del comité evaluador; las reglas de subsanabilidad de ofertas, antes de la adjudicación del contrato; las recomendaciones al ordenador del gasto, el saneamiento del proceso de selección, en cual etapa del proceso de solicitud privada o solicitud pública de ofertas, la suspensión del proceso de selección y los fundamentos del proceso de selección, modalidad, procedimientos, plazos, tiempos, se señalaran dentro de las condiciones de participación; de cada una de ellas, en el Manual Interno se hace una descripción y contextualización.

Respecto del texto de la naturaleza jurídica consignada en los formatos de condiciones de participación de Solicitud Pública de Ofertas, como en el de Solicitud Privada de ofertas, la OFCIN recomienda a la SUADM- ARCON unificarlos, en atención a que si bien es cierto, en esencia contienen la naturaleza jurídica de la Entidad, en este último formato (Condiciones de participación de solicitud privada de ofertas), se detalla la normatividad aplicable a CAJA HONOR y su régimen de excepción, no así en el formato de condiciones de participación de Solicitud privada de ofertas.

5.1.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Contemplada en el numeral 20.3 del Manual Interno de Contratación de CAJA HONOR, disponiendo que la Entidad puede contratar directamente en casos de urgencia manifiesta; en contratos de enajenación, transferencia, administración venta y/o gestión de activos, en contratos cuya cuantía sea inferior a 300 smlv, independientemente del bien, obra, servicio a contratar, en contratos de servicios de apoyo a la gestión, para celebrar contratos interadministrativos; también cuando no haya pluralidad de oferentes; así mismo para el arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles; para suscribir contratos de comodato, empréstitos, convenios de asociación; colaboración y crédito público.

5.2 ETAPAS DE LA CONTRATACION

El artículo 8 del Manual Interno de Contratación, determina tres etapas: precontractual, contractual y poscontractual, la cuales se analizan a continuación.

5.2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

Descrita en el artículo 8 del Manual Interno de Contratación, comienza por la elaboración de los estudios previos de necesidad, conveniencia y oportunidad, y el artículo 9 del mismo Manual enuncia los principales aspectos que debe contener dicho estudio previo, para el efecto, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía desarrolló un formato cuyo contenido se describe a continuación:

5.2.1.1 FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

El proceso GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, ha establecido dos formatos para radicar los estudios previos de necesidad y conveniencia, uno de ellos es para la contratación de servicios de personas naturales y el otro para la contratación de servicios por parte de personas jurídicas.

5.2.1.1.1 FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL

Formato identificado con código GC.NA-FM-037, versión 001 aprobada el 15 de abril de 2016 en él se diligencia el nombre de la dependencia solicitante, la descripción de la necesidad y la contratación como forma de solucionarla, enunciando las razones por las que se generó la necesidad, el soporte legal u origen de la necesidad de contratación, el objeto del eventual contrato a suscribir, así como el perfil del contratista (formación académica, experiencia profesional, estudios adicionales), previo a esto, la dependencia debe solicitar a TALENTO HUMANO certifique que en la Entidad no hay disponibilidad de personal que tenga el perfil requerido por la dependencia, el área solicitante relaciona las obligaciones específicas del contrato que se solicita su suscripción y una relación de los entregables que debe presentar el futuro contratista, el plazo de duración del contrato, término en el que se suple la necesidad, y nombre de la persona que supervisará el contrato, el lugar de ejecución del mismo y los anexos al estudio previo (solicitud necesidad de personal, certificación de talento humano, hoja de vida del eventual contratista, anexos), dicho estudio previo lo suscribe el jefe de la dependencia solicitante.

5.2.1.1.2 FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PERSONA JURÍDICA

Este formato, identificado con código GC-NA-FM- 036, versión 001, aprobado el 15 de abril de 2016 contiene los mismos puntos que el formato estudio previo de necesidad conveniencia y oportunidad para la contratación de personas naturales, pero recomienda a la dependencia solicitante de la contratación del bien / servicio, que se cerciore que la necesidad no ha sido contratada con otro proveedor, que exista el presupuesto para la contratación, que el bien o servicio exista en el mercado, que la persona designada como supervisor conozca la necesidad a contratar, y se cuente con su disponibilidad para supervisar y planear los tiempos de ejecución del contrato para que éste se preste oportunamente, elaborando un cronograma donde las partes se comprometan a cumplirlo y hacerle seguimiento.

5.2.3 ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA Y FINANCIERA DE LA CONTRATACIÓN

Descrita en el artículo 10 del Manual Interno de Contratación de CAJA HONOR, enuncia que *"Para los procesos de solicitud pública y privada de ofertas, el Grupo de Contratación o la dependencia que haga sus veces, elaborará y trabajará una carpeta contentiva de un documento de estructuración jurídica, una vez el ordenador del gasto haya aceptado los estudios previos de necesidad, conveniencia y oportunidad elaborados por la dependencia usuaria del bien, obra o servicio"* (...) debe contener: la naturaleza jurídica de CAJA HONOR; los estudios de necesidad conveniencia y oportunidad elaborados por la dependencia usuaria, el valor estimado del contrato, la precisión del objeto y alcance de la contratación, modalidad de selección del contratista, las condiciones de participación,

los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías, la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio contractual.

5.2.3.1 FORMATO ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA

El Área de Contratación, desarrolló el formato denominado "ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA Y FINANCIERA PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA, SOLICITUD PÚBLICA Y PRIVADA DE OFERTAS", identificado con el código GC-NA-FM-034, versión 006 del 28 de marzo de 2016, contiene espacios para diligenciar los aspectos descritos anteriormente.

OPORTUNIDAD DE MEJORA 02

En atención a que en el artículo 10 del Manual Interno de Contratación de CAJA HONOR no enuncia que para la modalidad de contratación directa, se requiera la elaboración del documento "estructuración jurídica y financiera de la contratación" cuyo formato, identificado con el código GC-NA-FM-034, versión 006 del 28 de marzo de 2016, sí expresa que se debe diligenciar para este tipo de contratación, La OFCIN recomienda a la Subgerencia Administrativa- Área de Contratación de CAJA HONOR, evaluar la inclusión en el Manual Interno de Contratación o la modificación del respectivo formato.

5.3 ETAPA CONTRACTUAL

Descrita en el artículo 8 del Manual Interno de Contratación de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, definiéndola como *"El perfeccionamiento del contrato con la firma de las partes y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única"(...)* *la suscripción del acta de inicio si a ello hubiere lugar".*

Para tal fin, CAJA HONOR, ha diseñado los respectivos formatos de la fase contractual, para cada una de las modalidades de contratación establecidas en la Entidad, las cuales se describen a continuación:

5.3.1.1 FORMATO CONTRATO SOLICITUD PRIVADA / PÚBLICA DE OFERTAS

En formato código GC-NA-FM-004, versión 004 aprobado el 30 de julio de 2016, en el contrato se diligencia el espacio para el tipo de contrato (solicitud privada o solicitud pública de ofertas), nombre del contratista, valor del contrato en números y letras, el plazo y objeto del contrato.

Dentro del clausulado del documento contractual se mencionan el nombre, domicilio, e identificación de las partes, así como un texto en caso que el contrato se suscriba con un Consorcio o una Unión Temporal, las declaraciones en las cuales se sintetiza el proceso contractual desde la presentación de los estudios previos hasta la adjudicación del contrato, describiendo cada etapa precontractual.

Dentro del clausulado se incluyen el objeto del contrato, las obligaciones generales (común a todos los contratos), las obligaciones específicas del contratista, una cláusula del valor y forma de pago del contrato.

En el contrato se acuerda el plazo y termino y lugar de ejecución, las obligaciones de CAJA HONOR, la constitución de garantía única (sin especificar cuáles), los impuestos a cargo del contratista, la confidencialidad y reserva, la declaración expresa del contratista que no está incurrido en inhabilidades e incompatibilidades a la suscripción del contrato y en caso de sobrevenir alguna, actuará con arreglo a las disposiciones legales, asumiendo responsabilidad sobre los perjuicios que se causen a terceros.

Igualmente en el contrato se pactan las obligaciones parafiscales y de seguridad social a cargo del contratista, la supervisión del contrato por parte de un funcionario o colaborador de la Entidad.

Dentro del clausulado del contrato, también se describen taxativamente las causas de terminación anticipada del contrato, que son: *imposibilidad del cumplimiento del objeto contractual que no permita la ejecución o continuación del contrato, por agotamiento de recursos disponibles del contrato, o la necesidad del bien o servicio desaparezca, declarando que el contratista mantendrá indemne a la Entidad*, así mismo describe el trámite al interior de CAJA HONOR para la terminación anticipada del contrato, que debe ser aprobada por el Área de Contratación y Gerencia General, de esta terminación de mutuo acuerdo, las partes y el supervisor del contrato suscriben la respectiva acta y proceden a liquidar el contrato, si es del caso.

En la cláusula contractual de terminación anticipada del contrato, se contemplan solamente dos causales de terminación, pero no se contempla que el contrato también puede ser terminado por declaratoria de caducidad del mismo, por sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad al contratista, por un caso fortuito o fuerza mayor debidamente demostrada, por decisión unilateral de CAJA HONOR o del contratista, por la declaratoria judicial o arbitral de terminación unilateral del contrato. Por tal razón, se recomienda al Área de contratación ampliar las causales de terminación anticipada del contrato, para evitar interpretaciones ambiguas de la causal "por imposibilidad de cumplimiento del objeto contractual que no permita la ejecución o continuación del contrato" no solamente por parte del contratista, sino de CAJA HONOR, en el caso que la

causal de terminación anticipada sea atribuible a la Entidad y que no sea por agotamiento de los recursos ni la desaparición de la necesidad del bien o servicio.

Respecto de las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato, las partes acuerdan que serán arregladas directamente por las partes y en caso de fracasar, sometidas a conciliación, a su texto la cláusula enuncia *"en razón a la interpretación, ejecución, o terminación será sometida a los mecanismos de arreglo directo entre las partes, si estos fracasaren se convocará una conciliación con gastos asumidos por partes iguales, y si las diferencias persistieren, a la decisión de a autoridad judicial competente"*.

En relación con esta cláusula, si bien es cierto que se contempla los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se recomienda completar la redacción de la cláusula respecto del lugar donde ha de celebrarse la conciliación y el reglamento de la Cámara de Comercio que le sea aplicable, porque en caso de presentarse un conflicto, tendría que suscribirse nuevo documento en el que se especifiquen estos aspectos; De otra parte, se recomienda evaluar la pertinencia de someter a la jurisdicción contencioso administrativa- controversias contractuales-, en consideración al tiempo que tarda la resolución de la controversia por vía judicial respecto del tiempo que dura el conflicto en ser dirimido por un tribunal de arbitramento, considerando las cuantías de los contratos que suscribe la entidad en procesos de contratación por solicitud pública o solicitud privada de ofertas, así como factores de conveniencia y riesgos (legal, reputacional) para la entidad el tiempo que tome resolver el conflicto por la vía judicial o la arbitral.

En el formato contractual, también se contempla la situación que el contrato sea suspendido temporalmente, previo acuerdo entre las partes mediante suscripción de acta, en este ítem, se recomienda establecer el tiempo máximo de suspensión del contrato, para que no se vea afectada en gran medida la ejecución del contrato, así mismo, si esta suspensión puede ser prorrogada y el número de veces, antes de invocar una terminación anticipada del contrato por imposibilidad de cumplimiento del objeto, o cualquier situación que conlleve a la terminación anticipada del mismo.

En cuanto a la cesión del contrato, se prohíbe expresamente al contratista cederlo sin aceptación de CAJA HONOR, en el documento se acuerda cuáles son los anexos del contrato, que forman parte integrante del mismo.

Finalmente, se establece que los requisitos de perfeccionamiento del contrato y los de su ejecución y el domicilio de las partes.

Respecto a la liquidación del contrato, se acuerda el termino de 4 meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución del mismo o posteriormente; En este aspecto, se recomienda al Área de Contratación, verificar la pertinencia de la inclusión de la expresión *"o posteriormente de conformidad con los términos establecidos en las disposiciones vigentes sobre la materia"*, en el sentido que la normatividad expedida por CAJA HONOR

es de carácter especial, dada su naturaleza jurídica, al no estar sometida al estatuto de contratación, así mismo, en caso de entrar en conflicto dos normas especiales sobre el termino de liquidación del contrato, su interpretación se reduce a la aplicación de lo acordado por las partes en el contrato, en atención a lo dispuesto en el artículo 1602 del Código Civil, que dispone que *"todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por un consentimiento mutuo o por causas legales"*.

Igualmente, se recomienda adicionar cláusulas que restrinjan la interpretación del contrato, es decir, que a falta de disposición clara y expresa sobre un tema o asunto en particular, se deba acudir a normas que regulan ese tema en otras materias, es decir, por analogía o por extensión, igualmente ceñir los postulados del contrato, ya sea a la costumbre mercantil, en caso de ser más favorable a la Entidad, o a la jurisprudencia emitida, si esta beneficia a los intereses de CAJA HONOR.

También se recomienda adicionar clausulas relativas a la exclusión de relación laboral, en los contratos con personas jurídicas, la responsabilidad civil contractual y extracontractual, la autorización de consulta de antecedentes, el manejo y tratamiento de datos personales, tratamiento de la información entregada por CAJA HONOR y su devolución en los casos en que aplique, así como otros aspectos que el proceso GESTIÓN DE CONTRATACIÓN considere importantes para la correcta ejecución del contrato y el equilibrio entre las partes.

5.3.1.2 FORMATO CONTRATACIÓN DIRECTA

Identificado con código GC-NA-FM-012, versión 010 aprobada el 15 de diciembre de 2016, contiene espacios para diligenciar la clase de contrato (prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión, compra venta, suministro de mínima cuantía, nombre del contratista (persona natural o jurídica) el valor del contrato el plazo del contrato (establecido en el Estudio Previo), el nombre, identificación y domicilio de las partes.

Dentro del clausulado se establecen las obligaciones de las partes, el valor y la forma de pago del contrato, su plazo, termino y lugar de ejecución, la constitución de la garantía única por el contratista, los impuestos a cargo de este, la suscripción del documento "Acuerdo de Confidencialidad, seguridad de la información y demás acuerdos necesarios" dispuestos por la CAJA.

En el formato también se dispone sobre las inhabilidades e incompatibilidad, en donde el contratista declara que no está incurso en ninguna de ellas, así como el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social integral por parte de este; en lo atinente a la supervisión del contrato, se acuerda la persona que ejercerá la supervisión del contrato; se acuerda las situaciones en las que el contrato puede terminar anticipadamente.

Así mismo como el tratamiento a las controversias contractuales, la suspensión del contrato, la prohibición expresa de cesión del contrato sin previa comunicación y autorización de CAJA HONOR, y su aceptación o no, sin motivar dicha decisión.

Las partes acuerdan cuales son los documentos anexos al contrato que suscriben, los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, así como el domicilio contractual.

La OFCIN recomienda al Área de Contratación que dentro de los formatos de contratación directa, solicitud pública y solicitud privada de ofertas, se incluya dentro del clausulado la dirección de notificaciones el correo electrónico de las partes contratantes, en atención a que en caso de presentarse un eventual litigio ante la jurisdicción ordinaria, es requisito aportar el correo electrónico de ambas partes.

5.3.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la Ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Interno de Contratación en su artículo 24 *"DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. El contrato quedará perfeccionado cuando este se eleve a escrito y sea firmado por las partes"*.

Para su ejecución, en el mismo Manual, el artículo 25 dispone *"una vez suscrito el acuerdo de voluntades, el contratista deberá allegar la garantía Única de cumplimiento para que el personal del Grupo de Contratación o la oficina que haga sus veces la apruebe para proceder a firmar el acta de inicio con el correspondiente supervisor."*

5.3.2.1 FORMATO APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA

Identificado con código GC-NA-FM-015, versión 005 aprobado el 22 de julio de 2015, que contiene espacios para diligenciar la clase de contrato (prestación de servicios, suministro, compraventa, convenio interadministrativo), así como el nombre del contratista, el valor del contrato, el número de la póliza, nombre de la entidad asegurador que la expide, los amparos que cubre (cumplimiento del contrato, calidad del servicio, pago de salarios y prestaciones sociales, otros) la vigencia de las mismas, así como espacio para aprobación de la Subgerencia Administrativa y la Jefatura del Área de Contratación.

Dentro de este formato no se evidencia un espacio para diligenciar la duración del contrato, ni la fecha de suscripción del mismo, y en el Manual Interno de Contratación de la Entidad se dispone en el artículo 25 que *"el contratista deberá allegar la Garantía Única de cumplimiento para que el personal del Grupo de Contratación o la oficina que haga sus veces a apruebe para proceder a firmar el acta de inicio con el correspondiente supervisor. En el evento en que se requiera alguna modificación a la garantía, se requerirá al contratista para que realice las correcciones respectivas dentro de las setenta y dos (72)*

horas siguientes- De no cumplirse con dicho término, la empresa adoptará las medidas administrativas a que haya lugar" Razón por la cual, para establecer con mayor claridad la vigencia de las garantías, entendiéndolas desde la suscripción del contrato hasta el término establecido en el Manual Interno de Contratación, en caso de eventuales reclamaciones ante aseguradoras, se recomienda a la Subgerencia Administrativa - Área de Contratación, modificar el formato de aprobación de garantías, identificado con código GC-NA-FM-015, versión 005 del 22 de julio de 2015, en el sentido de incluir en él, el objeto del contrato, duración del mismo, para que el funcionario que aprueba, conozca el objeto del contrato, y evite posibles inexactitudes durante la ejecución del contrato y los amparos que este cubre.

5.3.2.2 FORMATO ACTA DE INICIO

El Manual Interno de Contratación estableció que para la ejecución del contrato, se requiere la suscripción del Acta de inicio, por lo que el Área de Contratación, cuenta con un formato identificado con el código GC-NA-FM-003, versión 009 aprobada el 15 de diciembre de 2016, en su contenido se asignan espacios para diligenciamiento objeto del contrato, del lugar y fecha de inicio del contrato, número del contrato, los nombres e identificación del contratista, el nombre del supervisor del contrato, designado por CAJA HONOR, el objeto del contrato, su valor, plazo de duración, la fecha de iniciación, el nombre del supervisor, cargo, el número de la póliza y los riesgos que ampara, así como la manifestación de ambas partes del conocimiento y aceptación de los términos de ejecución del mismo, y el espacio para las firmas del supervisor del contrato y el contratista.

5.3.2.3 FORMATO INFORME PARA PAGO Y SEGUIMIENTO

Identificado con el código GC-NA-FM-041, versión 01 del 26 de abril de 2017, contiene información sobre el número del contrato, su objeto, nombre e identificación del contratista, plazo, valor, obligaciones específicas cumplidas, descripción del entregable, y los anexos par pago, dicho formato debe ser diligenciado por el supervisor del contrato.

La OFCIN recomienda al ARCON verificar en el caso de contratos con personas naturales o jurídicas la viabilidad de no incluir la totalidad de las obligaciones específicas del contrato, sino aquellas que se hayan cumplido dentro del periodo causado, con el fin de tener mayor control por parte del supervisor sobre las actividades desarrolladas por el contratista en un periodo determinado, porque en un solo periodo no se cumplen la totalidad de las obligaciones específicas del contratista, a modo de ejemplo, la presentación de informes con una periodicidad mayor a un mes, reportes ante diferentes entidades oficiales y/o privadas que en razón al contrato suscrito deben cumplirse, porque se estaría certificando el cumplimiento de actividades que aún no han sido

desarrolladas por el contratista, lo que puede generar inexactitudes en la información sobre el avance de ejecución del contrato.

5.3.2.4 FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Identificado con código GC-NA-FM-026, versión 004, aprobado el 15 de julio de 2015, dentro de su contenido se observa casillas de diligenciamiento de la fecha de evaluación, si esta es periódica o final, el nombre e identificación del proveedor, número de contrato, fecha de suscripción, la fecha de inicio y de terminación, objeto del contrato, nombre, cargo e identificación del supervisor, ítems a evaluar (calidad del producto y/o servicio); cumplimiento en el plazo acordado; oportunidad en la respuesta a requerimientos, cumplimiento en la radicación de la factura y/o documento equivalente, en cada uno de ellos se establece el puntaje a otorgar, de acuerdo con otros subítems, otorgando una calificación de excelente, bueno, regular y malo, así como una casilla para observaciones y el espacio para la firma del supervisor.

Se observa que en la guía de supervisor e interventor, dentro de las funciones de éstos, no se evidencia la de notificar al contratista de la calificación obtenida, por lo que se recomienda reformarla, en el sentido de incluir la notificación al contratista de la calificación otorgada por el supervisor, con el fin de que lleve a cabo las mejoras correspondientes en caso que la calificación de la misma no sea satisfactoria y el contrato pueda seguir ejecutándose normalmente.

5.3.2.5 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Contemplada en el numeral 5 del artículo 26 del Manual Interno de Contratación, dispone que el Contrato se suspende "*5. Cuando se presenten causas que imposibiliten continuar con la ejecución del contrato y la continuidad de sus obligaciones, por razones de interés público o por mutuo acuerdo entre las partes*" (...).

Para el efecto, el Área de Contratación de CAJA HONOR, estableció un formato para el acta de suspensión del contrato, identificado con código GC-NA-FM-025 versión 008 aprobado el 24 de octubre de 2016, contiene espacio de diligenciamiento de información relacionado con el número de contrato, su clase, nombre del contratista, valor de contrato y su objeto, así como las consideraciones para suspender el contrato, la naturaleza jurídica de CAJA HONOR, antecedentes de la fecha de suscripción del contrato, su objeto, el plazo de ejecución, y la fecha de inicio (en aquellos contratos que lo hayan dispuesto en su clausulado, la fecha de aprobación de las pólizas de seguro y el número de éstas, la fecha de suscripción de otrosíes entre las partes, la fecha de solicitud de suspensión del contrato por el contratista, así como la fecha de solicitud de suspensión del contrato por el

supervisor del mismo al Área de Contratación, la fecha de aprobación de dicha solicitud por la Gerencia General y el texto de la cláusula que señala la suspensión del contrato.

Igualmente señala que los firmantes del acta de suspensión están facultados para ello, y el texto de las cláusulas de suspensión del contrato, señalando la fecha de inicio de la suspensión y su duración, indicando que también se suspende para CAJA HONOR el pago del contrato y para el contratista, la de prestar el servicio; así mismo, el vencimiento de la suspensión y su consecuente reanudación del contrato.

5.3.2.6 ACTA DE REANUDACIÓN DEL CONTRATO

Identificada con el código GC-NA-FM-039, versión 002, aprobada el 24 de octubre de 2016, este documento contiene espacios para diligenciar información sobre la clase de contrato, su número, nombre del contratista, valor y plazo del contrato, las partes del contrato (Representante Legal de Caja Honor y contratista).

Posteriormente menciona la naturaleza jurídica de la Entidad, la fecha de suscripción del contrato, su valor, el plazo de ejecución, la fecha de aprobación de pólizas, la fecha de suscripción de otrosíes y aprobación de las respectivas pólizas (en los casos en que aplique). La fecha en que se suscribió acta de suspensión del contrato, la fecha en la que el supervisor del contrato solicitó a la Subgerencia Administrativa- Área de Contratación, la reanudación del contrato, así como la fecha en que esta solicitud es aprobada por la Gerencia General de CAJA HONOR.

En el mismo documento se transcribe la cláusula del Acta de suspensión en la que las partes acuerdan la reanudación del contrato, y la declaración de que las partes intervinientes están facultadas para suscribirla.

En atención a que el acta de reanudación del contrato no está contemplada expresamente dentro de los documentos establecidos en el artículo 26 del Manual de Contratación de CAJA HONOR, ni en el numeral 11 de la Guía de supervisor e Interventor de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, la OFCIN recomienda a la Subgerencia Administrativa - ARCON incluir dentro del Manual la reanudación del contrato, complementar los documentos que están a cargo del supervisor del contrato, para que esta tenga un soporte normativo, puesto que no está expresamente incluida en el listado de documentos que suscribe el supervisor.

5.4 ADICIÓN Y PRÓRROGA DEL CONTRATO

5.4.1 FORMATO ADICIÓN Y PRÓRROGA DEL CONTRATO

Definida en el artículo 26 del Manual Interno de Contratación, en el numeral 4, que reza *“ampliación del plazo de ejecución acordado en el contrato, el cual podrá ser extendido por el tiempo que sea necesario”(…) la prórroga siempre se acompañará de la ampliación de la garantía única de cumplimiento”*.

De igual forma, en la Guía del Supervisor e Interventor de la Entidad, en los numerales 10.5 y 11.5 se dispone que debe elaborar las solicitudes de adición y/o prórroga del contrato.

En la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía ha diseñado el formato denominado “CONTRATO MODIFICATORIO, ADICIONAL O PRORROGA”, identificado con código GC-NA-FM-013, versión 009 aprobado el 15 de diciembre de 2016, en el que contiene espacios para diligenciar datos relacionados con la clase de contrato, en número de otrosí que tenga el contrato, si es de adición, prórroga o modificación, el nombre del contratista, su valor inicial si es adición, el valor del otrosí, el plazo inicial, el plazo del otrosí, el objeto del contrato, las consideraciones del otro si, que incluye la naturaleza jurídica de CAJA HONOR, las fecha en que se suscribió el contrato, así como la fecha de solicitud de adición, prórroga o modificación por el supervisor del contrato y una síntesis de los motivos de la misma, así como el sustento normativo de la adición, prórroga o modificación del contrato en el Manual Interno de Contratación. También se reseña el tiempo por el cual el supervisor solicita la prórroga del contrato, o su adición, especificando el valor de la misma, y el número de certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el área correspondiente.

En el mismo documento se señalan dentro del clausulado del otrosí, si se adiciona, prórroga o modifica o se suspende el contrato, así mismo, el compromiso del contratista de ampliar la vigencia de las garantías constituidas, así como una cláusula sobre la vigencia de las demás cláusulas acordadas en el contrato inicial.

5.4.2 FORMATO DE ADICIONES Y PRÓRROGAS -PLAN DE CONTRATACIÓN-

El Área de Contratación de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, estableció un formato en el que se consignan las adiciones y prórrogas del plan de Contratación de la Entidad, este documento está identificado con el código GC-NA-FM-029, versión 004 aprobada el 15 de julio de 2015, en su contenido están los espacios para diligenciar el objeto del contrato, nombre del contratista, número y fecha del contrato, rubro, valor, solicitante, adición y prórroga, y espacios para cada mes del año.

La Oficina de Control Interno de CAJA HONOR, recomienda a la Subgerencia Administrativa- Área de Contratación de la Entidad completar el formato de control de adiciones y prorrogas del plan de contratación de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, identificado con código GC-NA-FM-024, versión 006 del 15 de julio de 2015, adicionando casillas que identifiquen al contratista (número de cedula o NIT) según el caso, la fecha de solicitud de prórroga y/o adición del contrato, en atención a lo dispuesto en el artículo 26 del Manual Interno de Contratación y la guía del supervisor e interventor en su numeral 10.5 *"recomendar y justificar acerca de la pertinencia para solicitar adiciones, prorrogas, modificaciones, cesiones, terminación anticipada y toda aquella actividad derivada de la ejecución, garantizando la prestación del servicio contratado, de conformidad con la normatividad aplicable"*, así como lo dispuesto en el numeral 11.5 de la misma guía, estableciendo los plazos en que el supervisor debe radicar la solicitud de prórroga o adición al contrato que vigila; Lo anterior, para evitar la materialización del riesgo RO35 deficiencia en la calidad y oportunidad en la entrega de la información requerida".

5.5 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

5.5.1 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Contemplada en el artículo 26 del Manual Interno de Contratación, en el numeral 6-2 la define como *"terminación anormal- cuando se presenta antes del vencimiento del plazo del contrato"*, en el numeral 6.2 contempla las situaciones en que el contrato puede ser terminado bilateralmente.

Para tal efecto, el Área de Contratación estableció un formato de terminación anticipada del Contrato por mutuo acuerdo, identificado con el código GC-NA-FM-020, versión 008, aprobada el 13 de agosto de 2016, documento que contiene espacios para diligenciar información sobre la clase de contrato, su número, nombre del contratista, valor y plazo, objeto del mismo, así como las partes del contrato (Representante Legal de Caja Honor y contratista).

Se señala la naturaleza jurídica de la Entidad, la fecha de suscripción del contrato, la fecha de aprobación de pólizas, la fecha de suscripción de otrosíes y aprobación de las respectivas pólizas (en los casos en que aplique). La fecha en que se suscribió acta de suspensión del contrato, la fecha en la que el supervisor del contrato solicitó al Área de Contratación, la terminación anticipada del contrato, mencionando que dicha solicitud fue aceptada por la Gerencia General de CAJA HONOR.

Enuncia el soporte en el cual la causal de terminación anticipada del Contrato encuadra con las causales establecidas en el Manual Interno de Contratación, acordando terminar el contrato de mutuo acuerdo, proceder a la liquidación del mismo, así como el perfeccionamiento de la terminación bilateral, con la suscripción del acta.

5.5.2 ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Descrita en el artículo 28 del Manual Interno de Contratación, dispone que aplica para contratos de tracto sucesivo, y que las partes acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, en ella constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones que hagan las partes para finalizar sus diferencias, si las hubiere.

En Área de Contratación de la Entidad, en formato identificado con el código GC-NA-FM-014 versión 008 aprobada el 24 de octubre de 2016, en su contenido se dispone espacios para diligenciar la clase de contrato, el nombre del contratista, el valor inicial del contrato, valor de otrosíes (si hubo adición), el plazo inicial del contrato, plazo otrosí (en tiempo); el objeto del contrato; Se expresa el acuerdo mutuo de liquidar el contrato entre las partes, se resume la vigencia del contrato desde la fecha de suscripción del contrato, a la fecha de suscripción del acta de liquidación.

Enuncia también el número de evaluaciones de proveedores, las certificaciones de cumplimiento y una calificación final, en el que *"se evidencia que el (la) CONTRATISTA (NOMBRE) ha cumplido las obligaciones contenidas en el CONTRATO (...). Y los comprobantes de pago expedidos por el Grupo de Pagaduría; concluyendo que el contratista ejecutó a cabalidad las obligaciones contraídas mediante el contrato.*

Dentro del clausulado del acta, las partes acuerdan liquidar de común acuerdo el contrato celebrado entre ellas, su valor, enunciando los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos durante el mismo; En el caso de existir un saldo a favor del alguna de las partes, se incluye la cláusula que comunica a la Subgerencia Financiera de la Entidad para los trámites pertinentes.

En el formato del Acta de liquidación del contrato, constan los acuerdos, conciliaciones y transacciones que suscribieron las partes para resolver sus diferencias y poder declararse a paz y salvo, y la ampliación de pólizas en el evento en que el contratista deba cumplir compromisos posteriores a la extinción del contrato.

6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El Área de Contratación de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ha establecido una guía para los funcionarios / contratistas que ejercen actividades de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la Entidad, este documento, identificado con código GC-NA-GU-001 versión 006 aprobada el 28 de febrero de 2017, establece entre otros lo siguientes aspectos:

El procedimiento a seguir para designar el supervisor del contrato, quien es indicado por la dependencia usuaria en el documento "estudios previos"; en la guía se enuncian las situaciones que dan lugar al cambio de supervisor del contrato; retiro del funcionario,

traslado a otra dependencia de la Entidad, disfrute de vacaciones y fallas en la ejecución del contrato.

En el numeral 7 se describen las funciones de carácter administrativos, las funciones de orden técnico. En cuanto al aspecto financiero, en el numeral 9 se enuncian sus funciones, Respecto de las obligaciones de índole legal, estas son enunciadas en el numeral 10

En la guía del supervisor e interventor de CAJA HONOR, en el numeral 11 se establecen los documentos que debe elaborar, definiendo cada uno de ellos y su periodicidad. También describe las actuaciones de los supervisores en los contratos de arrendamiento, compraventa y no onerosos que suscriba la Entidad.

La OFCIN recomienda al Área de Contratación de CAJA HONOR, modificar la guía del supervisor e interventor en lo atinente a la fijación expresa de plazos para los funcionarios y/o contratistas que ejercen esta función, porque en el numeral 10.5 y 11.5 de la referida guía se dispone los actos y documentos que debe adelantar / elaborar el supervisor (adición, modificación, prórroga, suspensión, terminación anticipada), sin fijar un plazo de presentación y radicación para cada una de ellas en el Área de Contratación, con el fin de evitar la materialización del riesgo RO35 Deficiencia en la calidad y oportunidad en la entrega de la información requerida” y R039 Celebración deficiente del contrato” ambas por fallas o demoras en el plan de contratación.

En cuanto a las prohibiciones al supervisor e interventor, éstas se describen en el numeral 13 de la guía de supervisor e interventor, así como sus responsabilidades, consagradas en el numeral 14 del referido documento.

Finalmente, se describen las buenas prácticas de los supervisores e interventores, en el numeral 15, por lo que la Oficina de control Interno recomienda al ARCON revisar la posibilidad de ampliación de buenas prácticas de supervisión de contratos, respecto de aquellas que contribuyan al fortalecimiento del gobierno corporativo de la Entidad, así como aquellas que tiendan al adecuado tratamiento de la información de CAJA HONOR, apuntando a conservar su seguridad.

6.1 SUPERVISORES DE CONTRATOS

En la relación de contratos vigentes de los años 2016 hasta el 30 de marzo de 2017, remitida por el Área de Contratación, relaciona el nombre del supervisor y el número de contratos a su cargo, como se describe a continuación:

Item	Nombre del Supervisor del Contrato	Área	Numero de Contratos que supervisa
1	CAMILO ANDRES SILVA ARDILA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3
2	ALVARO AUGUSTO CASTILLO SALGADO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	11
3	CAMILO NIETO ALFONSO	TALENTO HUMANO	10

4	JAIME VALDERRAMA VICTORIA	AREA DE MERCADEO Y MODELOS SOLICION DE VIVIENDA	3
5	JOSÉ ANDRÉS JIMÉNEZ AMAYA	SUBGERENCIA FINANCIERA	2
6	ANA CECILIA SANCHEZ GIL	PAGADURÍA	4
7	DELFINA DE LA CRUZ ROSADO QUINTERO	PUNTO ATENCION CARTAGENA	1
8	GLADYS RIVERA ESPINOSA	AREA DE OPERACIONES	2
9	JANEFRIEND CAROLINA DUCUARA GRANADOS	AREA DE CONTRATACION	4
10	MAGDA ROCIO PEREZ PEREZ	OFICINA ASESORA JURIDICA	5
11	MARIA ISABEL VALENCIA MENDOZA	CUENTAS INDIVIDUALES	5
12	NATHALIA EUGENIA CASAS QUIBANO	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2
13	NIDIA MILENA VELANDIA BLANCO	GRUPO DE CONTABILIDAD	4
14	SONIA JANETH GARCIA AVILA	ATENCION AL AFILIADO	5
15	YARLEDY ORTIZ CRUZ	TALENTO HUMANO	4
16	IVONNE BARRERA PUENTES	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1
17	LUIS CARLOS RIVERA TORRENEGRA	OFICINA ASESORA DE INFORMATICA	7
18	ORLANDO AMADO MATEUS	OFICINA ASESORA DE INFORMATICA	7
19	JORGE ENRIQUE CAICEDO RUBIANO	SEGURIDAD DOCUMENTAL	4
20	DIANA ROCÍO RINCÓN CASTILLO	GESTIÓN DOCUMENTAL	4
21	AURA RUBIELA MATALLANA RAMIREZ	OFICINA ASESORA INFORMATICA	2
22	LINA MARIA RENDON LOZANO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2
23	SANDRA PATRICIA PACHON BERNAL	AREA DE TALENTO HUMANO	8
24	DR.LUIS FELIPE LOPEZ RODRIGUEZ	ÁREA DE TALENTO HUMANO	7
25	DRA.SANDRA MILENA ULLOA CALVO	BACK OFFICE	2
26	PAOLA DEL PILAR VARGAS AMARILLO		2
27	ANA ILDE OLARTE ESTUPIÑAN	AREA DE FINANZAS Y CREDITO	1
28	SARGENTO(RA) JHON PIÑEROS PARDO	AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4
29	ORLANDO ANZOLA SOLANO	OFICINA ASESORA INFORMATICA	5
30	CORONEL(RA) YIRA MAHECHA RUIZ	AREA DE COMUNICACIONES	1
31	HAYDEE ARDILA SILVA	PUNTO DE ATENCIÓN BOGOTÁ	1
32	ANA MILENA ROSERO ALVAREZ	AREA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO	4
33	MAYRA ALEJANDRA ARANDA ORTIZ	PUNTO ATENCION FLORENCIA	2
34	NALLY ROCÍO BUSTOS RONCANCIO	AREA DE PRESUPUESTO	1
35	RICARDO WILLIAM BENDECK ACEVEDO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	5
36	CLAUDIA MARCELA MENDIVELSO DUARTE	AREA DE MERCADEO	2
37	LUZ MARINA ZARTA PORRAS	ALMACEN	2
38	CARLOS ALBERTO ALONSO GONZALEZ	OFICINA ASESORA JURIDICA	4
39	LILIANA ACEVEDO SUAREZ	GRUPO DE CARTERA	2
40	MY(RA).JORGE IVAN GONZALEZ PATIÑO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4
41	JHON JAIRO ROSAS ALBA	OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO	3
42	DANIEL ANTONIO GONZALEZ DUARTE	FONDO DE SOLIDARIDAD	2
43	ORLANDO AMADO MATEUS ING. MARIA DEL PILAR OTAVO SERRANO	OFICINA ASESORA DE INFORMATICA	1
44	JHON JAIRO ROSAS ALBA ERNESTO NOVOA JOSE CANAN RAMIREZ	OFICINA ASESORA GESTION DEL RIESGO Y OFICINA ASESORA INFORMATICA	1
45	MAYLIN KATHERINE OROZCO TRUJILLO	PUNTO ATENCION CALI	1
46	JHON JAIRO ROSAS ALBA ---.JOSE ALEJANDRO RODRIGUEZ PLATA	OFICINA ASESORA GESTION DEL RIESGO Y TESORERIA	1
47	DIANA MILENA HERNANDEZ MENDOZA	AREA DE COMUNICACIONES	1
48	ISMAEL ENRIQUE MARIN DAZA	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES	1
49	SANDRA MARITZA ESPITIA GARCIA	AREA DE GESTION DOCUMENTAL	2
50	JOSE CANAN RAMIREZ BEJARANO	OFICINA ASESORA DE INFORMATICA	2
51	ANA ILDE OLARTE ESTUPIÑAN --- SANDRA PATRICIA PACHON BERNAL	AREA DE FINANZAS Y CREDITO Y AREA DE TALENTO HUMANO	1
52	MARIELA DEL CARMEN BAYONA ALVAREZ	GRUPO DE CARTERA	1
53	ANA ILDE OLARTE ESTUPIÑAN --- ORLANDO AMADO MATEUS	AREA DE FINANZAS Y CREDITO – OFICINA ASESORA INFORMATICA	1
54	DIANA MILENA HERNANDEZ MENDOZA ----	AREA DE COMUNICACIONES Y	1

	LUZ MARINA ZARTA PORRAS	ALMACEN	
55	MAGDA MILENA GALEANO CORONADO ---- CLAUDIA MARCELAMENDIVELSO DUARTE	OFICINA ASESORA INFORMATICA- AREA DE MERCADEO	1
56	OMAR FERNANDO PEREZ MEDINA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1
57	MAGDA MILENA GALEANO CORONADO	OFICINA ASESORA DE INFORMATICA	1
58	CORONEL(RA) DEGLY PAVA FEDELMAN	AREA TECNICA DE PROYECTOS	2
59	SONIA JANETH GARCIA AVILA ----MAGDA MILENA GALEANO CORONADO	AREA DE ATENCIÓN AL AFILIADO- OFICINAA ASESORA INFORMATICA	1
60	IVAN ALEJANDRO PUENTES RESTREPO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7
61	CORONEL(RA) HILMER JAIR VALERO DIAZ	GERENCIA GENERAL	1
62	SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA - ING.ORLANDO AMADO MATEUS	OFICINA ASESORA DE INFORMATICA	1

Tabla 1- Supervisores de contratos 2016- 30 de marzo de 2017

De acuerdo con la anterior tabla, se observa que el Área de Talento Humano tiene a su cargo la supervisión de 29 contratos en tres funcionarios de la dependencia, con 11, 8 y 7 contratos respectivamente; en segundo lugar, la Oficina Asesora Informática ejerce la supervisión de 26 contratos distribuidos en 8 funcionarios con 7,7,2,5,1,1,1,1 cada uno, en tercer lugar el Área de Servicios Administrativos tiene a su cargo 18 contratos en tres funcionarios con 11,4 y 3 contratos cada uno; en cuarto lugar, la Oficina Asesora Jurídica supervisa 9 contratos divididos en 2 funcionarios, con 5 y 4 contratos respectivamente, como se muestra en el siguiente gráfico:

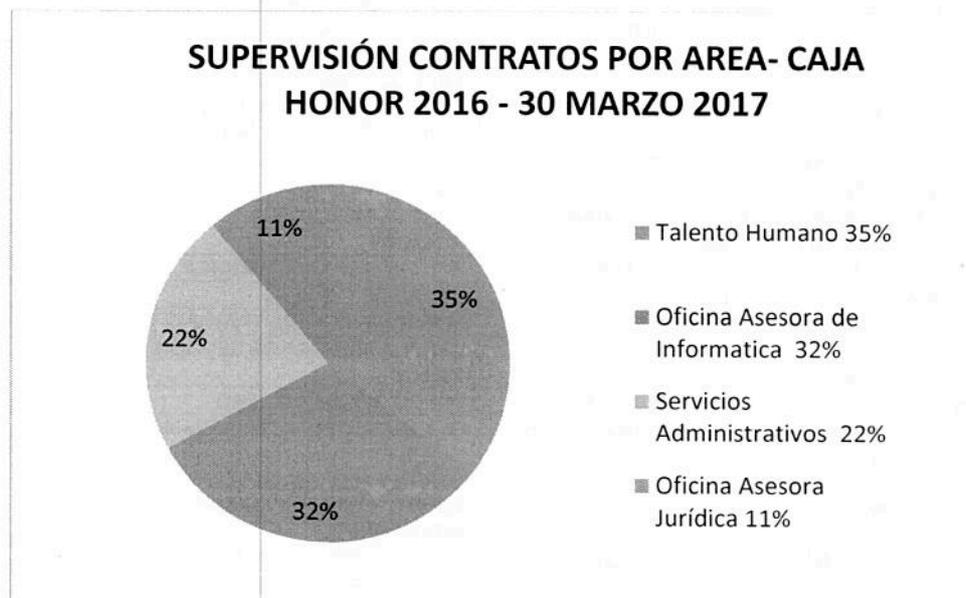


Gráfico 1- Distribución contratos por Area- CAJA HONOR- 2016 a 30 de marzo de 2017- fuente ARCON

La Oficina de Control Interno de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, recomienda a la Subgerencia Administrativa- Área de Contratación, diseñar un mecanismo que detalle y controle la designación de los supervisores del contrato y la distribución de los contratos que supervisan, pues en la guía de supervisor e interventor no se describen

las actividades ni las condiciones que deben tenerse en cuenta en consideración al volumen de contratos que suscriben algunas dependencias de la Entidad, con el fin de evitar la materialización del riesgo R037 "Fallas y o demoras en la certificación de cumplimiento para pago a contratistas", debido a que en algunos funcionarios existe una alta concentración de contratos para supervisar.

7. CONTRATOS SELECCIONADOS COMO MUESTRA

7.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

La Oficina de Control Interno de CAJA HONOR, de la relación de 249 contratos remitidos por el ARCON, (200 en 2016 y 49 a 31 de marzo de 2017) seleccionó aleatoriamente 23 contratos, 20 contratos suscritos en la vigencia 2016 y 3 contratos suscritos en la vigencia 2017, que equivalen al 8% del universo, encontrando que en todos ellos se elaboraron los estudios previos y se remitieron para aprobación de la Gerencia General.

En la muestra seleccionada, todos bajo la modalidad de contratación directa, se evidenció la elaboración del documento "estructuración jurídica y financiera" documento que de acuerdo con el manual, es exigible para la modalidad de contratación solicitud pública y solicitud privada de ofertas, observación que se hizo en el presente informe, en el análisis de los formatos, recomendando la respectiva modificación.

En los documentos Estudios Previos y Estructuración Jurídica del contrato se enunciaron los documentos a allegar por parte de los contratistas, los cuales fueron allegados por estos, así mismo diligenciaron el formato de conocimiento del cliente, y las personas naturales la hoja de vida de la función pública, la declaración de rentas, tanto personas naturales como jurídicas.

7.2 ETAPA CONTRACTUAL

7.2.1 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

En la celebración del contrato, dentro de la muestra seleccionada, se observó que se suscribió el contrato y simultáneamente el acuerdo de confidencialidad, salvo en el contrato 35 de 2016, dicho acuerdo fue suscrito el 8 de marzo de 2016 fl 57, cuando el contrato se suscribió el 25 de febrero del mismo año.

En el contrato 100 de 2016, el acuerdo de confidencialidad fue suscrito antes que el contrato, este último se suscribió el 22 de junio (fl 44 a 47) y el acuerdo el 14 de junio (fl 48) por lo que se recomienda al ARCON dar cumplimiento a los términos establecidos en el MIC al respecto.

7.2.2 GARANTIAS

En los contratos seleccionados como muestra, los contratistas suscribieron las pólizas y las allegaron al Área de Contratación dentro de las 72 horas siguientes a la suscripción del contrato, salvo en el contrato 105 de 2016, que se suscribió el 1 de julio de 2016 (fl 64 a 67), y la póliza fue expedida el 29 de julio del mismo mes y año: *"póliza numero 43323826 del 29 de julio de 2016 por CHUBB de Colombia - vigencia desde el 1 de julio de 2016 hasta el 5 de julio de 2020, así: cumplimiento del contrato del 1 de julio de 2016 al enero 5 de 2016 / calidad del servicio del 1 de julio de 2016 al 5 de enero de 2018/ pago de salario y prestaciones sociales del 1 de julio de 2016 al 5 de julio de 2020" fl 77 a 85)*

Por lo que se recomienda al ARCON dar cumplimiento a los términos de suscripción de pólizas, y la vigencia de las mismas.

7.2.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En la muestra seleccionada, la jefatura del Área de Contratación suscribió memorandos de designación de supervisor de contrato, con posterioridad a la suscripción de los mismos, por lo que se reitera la recomendación de verificar que los supervisores designados no tengan sobrecarga en el número de contratos que supervisan

7.3 ETAPA POSCONTRACTUAL

7.3.1 CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO- SEGUIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO

En los contratos seleccionados como muestra, los supervisores expidieron la correspondiente certificación para tramitar el pago, sin embargo en el contrato 7 de 2016 a partir de la certificación de cumplimiento numero 4 (modificada por la certificación de seguimiento para tramite de pago, a partir del 26 de abril de 2017) no se especifica el periodo facturado por el contratista, por lo que se recomienda al ARCON – Grupo supervisión de contratos instar a los supervisores a que describan el periodo del cual se hace el seguimiento para pago, con el fin de tener mayor control sobre la ejecución de los contratos.

En el contrato 10 de 2016, cuyo inicio es el 25 de enero de 2016 y un plazo de ejecución de 12 meses, (fl 61 a 62), el contratista radicó cuentas de cobro antes de su causación; informe del 21 de julio de 2016 fl 82, informe fechado el 21 de noviembre de 2016 fl 104.

7.3.2 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

De la muestra seleccionada, 6 contratos (contrato 7,145, 170, 172 de 2016 y contratos 5 y 15 de 2017, fueron liquidados dentro del mes siguiente a su terminación.

Atentamente



MARTHA CECILIA MORA CORREA
Jefe Oficina de Control Interno



Proyectó y elaboró Johana C. Durán M.
Contratista OFCIN



100-502992-1



SI - CER067703



NIT: 860021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8505 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactenos@cajahonor.gov.co

BIENESTAR Y EXCELENCIA



