

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL (SIRECI).

SEGUNDO TRIMESTRE 2015

Bogotá D.C., septiembre 2015

INFORME SEGUIMIENTO “A LA GESTIÓN CONTRACTUAL (SIRECI)”

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE.....	3
IV. METODOLOGÍA.....	3
V. MARCO LEGAL.....	7
VI. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.....	7
VII. DESARROLLO DEL INFORME.....	7
VIII. CONTROLES ESTABLECIDOS.....	9
IX. RIESGOS IDENTIFICADOS	9
X. FORTALEZAS IDENTIFICADAS.....	10
XI. CONCLUSIONES.....	10
XII. RECOMENDACIONES.....	11
XIII. PAPELES DE TRABAJO.....	11
XIV. PLANES DE MEJORAMIENTO.....	12

I. INTRODUCCIÓN

La Ley 87 de 1993, enmarca las actividades de la Oficina de Control Interno, las funciones de los Auditores y el informe de los funcionarios del Control Interno, y el Decreto 1083 de 2015 la reglamenta parcialmente, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado y se precisa el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno dentro de las organizaciones públicas, en cinco tópicos: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control y relación con entes externos.

Dando alcance a lo expuesto anteriormente, la Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres desarrolló el siguiente informe de ley, el cual corresponde al Seguimiento a la Gestión Contractual respecto a la información reportada de forma trimestral a la Contraloría General de la República a través del “Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes - SIRECI”.

II. OBJETIVO

Verificar la información de Gestión Contractual de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres referente a los contratos, a fin de establecer el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la CGR para el reporte en los formatos a través del aplicativo SIRECI.

III. ALCANCE

La Verificación de la información relacionada en el objetivo, corresponde al II Trimestre de 2015.

IV. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno de la UNGRD elaboró el Informe sobre el Seguimiento a la Gestión Contractual de la información que se reporta a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónica de la cuenta e informes SIRECI en la modalidad de Gestión Contractual, con base en las directrices de la Resolución No. 7350 de 2013.

De acuerdo a los parámetros establecidos por la Contraloría General de la Republica, este informe debe presentarse trimestralmente sobre los procesos contractuales realizados con recursos públicos, para lo cual, las modalidades de Informe de Gestión Contractual, cubre periodos así:

- ✓ Enero 1 a marzo 31
- ✓ Abril 1 a junio 30
- ✓ Julio 1 a septiembre 30
- ✓ Octubre 1 a Diciembre 31

Como metodología aplicable al informe de gestión contractual se realizan los siguientes pasos, así:

- ✓ Se ingresa al aplicativo SIRECI por parte de la Oficina de Control Interno con el Código de entidad y Contraseña, el cual fue asignado por el ente de control a la UNGRD; dicho ingreso se realiza antes de vencerse el trimestre del cual se debe rendir el informe, a fin de descargar el formato correspondiente a la gestión contractual, así:



- ✓ Una vez ingresa con el usuario y contraseña, se debe descargar el formato correspondiente a la gestión contractual, para lo cual se diligencia los campos aplicables (Modalidad, Periodicidad y Fecha de Corte), generando de esta manera, el formato respectivo en Excel:

1	2	3	4	8	12	16	20	24	
FORMULARIO CON INFORMACIÓN	JUSTIFICACIÓN	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	CANTIDAD DE VECES REGISTRADO EN EL SIRECI	OBJETO DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	CLASE DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	
1	FILA_1								
999999	FILA_999999								

- ✓ Una vez descargado el formato establecido por el ente de control para esta modalidad, se remite al Área de Contratación de la Unidad para el respectivo diligenciamiento de acuerdo a las categorías en dicho formato.
- ✓ Posteriormente, el Área de contratación de la Unidad diligencia la información requerida por el ente de control y remite a la Oficina de Control Interno de la Unidad.
- ✓ Sin embargo, antes de la remisión oficial a través del aplicativo SIRECI, la Oficina de Control Interno de la UNGRD realiza una verificación, mediante un muestreo selectivo, de la información remitida por el área de contratación de la Unidad sobre los contratos reportados. Una vez realizada dicha verificación, se remiten las observaciones a que haya lugar sobre la información registrada, recomendando revisar las que cuenten con posibles inconsistencias frente a las carpetas contractuales.
- ✓ Una vez evaluadas nuevamente por el área de contratación la información a reportar al SIRECI, verificando la pertinencia de las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, se procede por ellos a remitir nuevamente a la Oficina de Control Interno el formato definitivo, debidamente diligenciado con los ajustes del caso.
- ✓ Finalmente, la Oficina de Control Interno, con el apoyo y soporte técnico del área de sistemas de información de la Oficina Asesora de Planeación, procede a remitir al ente de control la información reportada a través del precitado aplicativo, generándose el acuse de aceptación de la rendición a través del sistema, así:

certificado_12010_20150630_3.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

1 / 2 64,5% Buscar

ACUSE DE ACEPTACIÓN DE LA RENDICIÓN

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

FECHA DE GENERACIÓN: 15/07/2015
HORA DE GENERACIÓN: 08:54:33
CONSECUTIVO: 1201032015-06-30

DATOS SUJETO DE CONTROL

RAZÓN SOCIAL: UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - UNGRD

NIT:009004789666
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:CARLOS IVÁN MÁRQUEZ PÉREZ
PERIODO DE RENDICIÓN

PERIODO:TRIMESTRAL
FECHA DE CORTE: 2015-06-30

MODALIDADES Y RELACIÓN DE FORMULARIOS REMITIDOS

M-9: GESTIÓN CONTRACTUAL		
Tipo	Nombre	Fecha
Formato electrónico	423 - F5.1:CONTRATOS REGIDOS POR LEY 80/93, 1150/2007 Y DEMÁS DISPOSICIONES REGLAMEN(Registre cifras EN PESOS)	2015/07/15 08:53:54
Formato electrónico	424 - F5.2: GESTIÓN CONTRACTUAL-CONTRATOS QUE SE RIGEN POR DERECHO PRIVADO (Registre las cifras EN PESOS)	2015/07/15 08:53:54
Formato electrónico	425 - F5.3: GESTIÓN CONTRACTUAL - ÓRDENES DE COMPRA Y TRABAJO (Registre las cifras EN PESOS)	2015/07/15 08:53:54
Formato electrónico	426 - F5.4: GESTIÓN CONTRACTUAL - CONVENIOS / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS (Registre las cifras EN PESOS)	2015/07/15 08:53:54
Formato electrónico	427 - F5.5: GESTIÓN CONTRACTUAL - INTEGRANTES CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES	2015/07/15 08:53:54

La Contraloría General de la República confirma el recibo de la información presentada por el Sujeto de Control Fiscal UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - UNGRD - NIT 009004789666, en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI –, conforme a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para tal efecto ha establecido la Contraloría General de la República.

V. MARCO LEGAL

El seguimiento a la información reportada de la Gestión Contractual de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres se realizó atendiendo lo dispuesto en la siguiente normatividad, así:

- ✓ Constitución Política en el Artículo 267 en el inciso 3, prescribe que la vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.
- ✓ Constitución Política en el Artículo 268 en los numerales 1 y 2, instituye que es atribución del Contralor General de la República "Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse" y "Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado".
- ✓ Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Resolución orgánica 7350 de 2013 de la Contraloría General de la República Por la cual se modifica la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República"

VI. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de los roles establecidos por ley, especialmente los roles de "evaluación y seguimiento" y "Relación con Entes Externos", ha venido reportando a la CGR a través del aplicativo SIRECI, la información contractual remitida por el Grupo de Gestión Contractual a fin de darle cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución 7350 de 2013.

De acuerdo al Plan de Trabajo establecido por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2015, el presente informe corresponde al segundo trimestre de la vigencia del 2015, respectivamente, sobre los contratos realizados por la Unidad.

VII. DESARROLLO DEL INFORME

Para el desarrollo del presente informe la Oficina de control Interno realizó la verificación tomando una muestra representativa de los contratos como a continuación se señala:

Verificación Gestión Contractual SIRECI SEGUNDO TRIMESTRE 2015

Se tomó la muestra representativa de 11 contratos de un total de 18 contratos, así:

No CONTRATO	NOMBRE
UNGRD-62-2015	DANIEL CAMILO PARDO FIGUEROA
UNGRD-65-2015	DOROTEA CARDONA HERNANDEZ
UNGRD-67-2015	ZULY ARIAS RUIZ
UNGRD-68-2015	FRANCY MILENA MORENO ALDANA
UNGRD-70-2015	CONSORCIO EFORCES - ITO SOFTWARE
UNGRD-71-2015	EMPERATRIZ PINZON DAZA
UNGRD-74-2015	IFX NETWORKS COLOMBIA S. A. S.
UNGRD-75-2015	CONSORCIO JEROAM
UNGRD-76-2015	DAR SOLUCIONES SAS
UNGRD-77-2015	LEVEL 3 COLOMBIA S.A.
UNGRD-78-2015	SOS SOLUCIONES DE OFICINA Y SUMINISTROS S.A.S.

Después de haberse verificado el formato del SIRECI de Gestión Contractual diligenciado por la Coordinación de Gestión Contractual, se encontraron algunos aspectos objeto de corrección y en consecuencia se realizaron las siguientes recomendaciones, a fin de garantizar que el envío definitivo se encuentre de acuerdo a los parámetros definidos por la CGR contribuyendo en la reducción a los riesgos de imprecisión en el reporte, así:

a. Contratos 77-2015 y 78-2015: 1. Diligenciar los campos de Porcentaje de Avance Presupuestal Programado y Real. 2. Ajustar el formato con los datos pertinentes, toda vez que inicialmente se señaló que no se constituyen garantías y a su vez en la columna de fecha de expedición, se indican las respectivas fechas de las mismas.

b. Contrato 74-2015: Diligenciar el Plazo del contrato.

c. Respecto de toda la muestra tomada: Documentar y soportar las carpetas contractuales, dado que no se evidencio por la OCI información financiera y/o informes de supervisión que permitieran verificar el avance presupuestal de cada uno de los ejemplares.

Sobre el particular, con memorando de 22 de abril de 2015, la OCI emitió comunicación dirigida al Subdirector (e) Sub. Para el Manejo de Desastres, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Grupo Administrativo, Grupo de Apoyo Financiero y Contable y Grupo de Apoyo a la Gestión Contractual, cuyo asunto era seguimiento Gestión Documental y carpetas contractuales, en el que se manifestó que *“ Para efectos de la aplicabilidad de la gestión documental en el proceso contractual, por parte de quien tenga la competencia, es importante resaltar que el Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones” en su Artículo 4°. Establece: “Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de*

*vida". Así mismo el Parágrafo del Artículo 5° estipula: **“Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.”** (negrilla y subrayado fuera de texto).*

Finalmente, una vez verificada la información remitida por el Área de Contratación de los contratos seleccionados en la muestra por la OCI, esta se ajusta a lo verificado de acuerdo a los requisitos del informe de gestión contractual a remitir a la CGR trimestralmente, sin embargo, como se señaló producto de la verificación de 11 contratos sobre 18, se presentaron las observaciones relacionadas en los literales a y b del presente capítulo, las que fueron subsanadas antes de remitir el informe de gestión contractual en la plataforma SIRECI.

VIII. CONTROLES ESTABLECIDOS

Si bien es cierto, la Unidad viene adelantando las gestiones para mejorar los procesos específicamente en el área de contratación, se hace necesario fortalecer el autocontrol en la realización de las diferentes actividades inherentes al proceso de registro de la información de gestión contractual, lo anterior por cuanto, de acuerdo a la muestra se evidenciaron algunas debilidades relacionadas con el reporte exacto de la información, y el archivo de toda la documentación inherente al proceso contractual.

Así mismo se evidenció la existencia de una base de datos con la relación de los contratos, sin embargo se observa la necesidad de establecer controles frente a la documentación de las carpetas, toda vez que en estas no reposan la totalidad de los soportes, como los informes de supervisión o soportes de pagos que reflejen el avance presupuestal en la ejecución.

Esta situación de igual manera fue detectada, por el ente de control en las diferentes auditorías, circunstancia que se tratará con mayor detalle en el Capítulo Planes de Mejoramiento.

IX. RIESGOS IDENTIFICADOS

Desde la Oficina de Control Interno se identificaron los siguientes riesgos:

- ✓ Se evidenciaron algunas inexactitudes en el reporte, relacionadas en los literales a y b del acápite **“Verificación Gestión Contractual SIRECI SEGUNDO TRIMESTRE 2015”**, del capítulo VII Desarrollo del Informe, lo que repercute en la generación de un informe erróneo a remitir al ente de control.
- ✓ No reposa en las carpetas toda la información relacionada con el contrato, como informes de supervisión o información financiera que permitieran verificar el avance presupuestal de cada uno de los ejemplares, lo que genera que la documentación no esté completa y disponible frente a una eventual verificación.

Una vez verificado el mapa de riesgos en Neogestión, se observó que no se ha identificado por parte del líder proceso los riesgos señalados, por lo cual sugerimos verificar la pertinencia de incluirlos en el respectivo mapa y establecer las acciones, medidas y puntos de control a que haya lugar, teniendo en cuenta que la organización documental de las carpetas es una obligación transversal pues no sólo involucra a la Coordinación de Gestión contractual, pues hacen parte del proceso los supervisores y el área de archivo de la UNGRD.

X. FORTALEZAS IDENTIFICADAS

- ✓ Receptividad y disposición del área de Contratación frente a las recomendaciones emanadas por la OCI, realizando los correctivos del caso, antes del reporte a través del aplicativo SIRECI a la CGR, lo que garantiza la generación de información exacta, veraz y oportuna.
- ✓ Definición e implementación de formatos, manuales, instructivos y procedimientos necesarios para la gestión contractual.
- ✓ Apoyo y soporte técnico del área de sistemas de la Oficina Asesora de Planeación e Información en la remisión a través del aplicativo SIRECI del informe trimestral de Gestión Contractual.

XI. CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno de la Unidad, como enlace para el envío de la información, a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, ha venido verificando la información reportada por el área de contratación en los formatos del SIRECI frente a los contratos y remitiendo a través de dicho aplicativo la información de la gestión contractual requerida por la CGR con el apoyo y soporte técnico del área de sistemas de información de la Oficina Asesora de Planeación e Información, dando cumplimiento a lo normado por la Resolución No. 7350 de 2013.

La información de Gestión Contractual que se reporta al ente de control trimestralmente a través del aplicativo del SIRECI, ha venido efectuándose oportunamente por el área de contratación, sin embargo es importante que la Unidad fortalezca los procesos de gestión documental, implementando programas y actividades relacionados con la organización de los archivos e inventarios de los contratos y/o convenios que se produzcan y que favorecerían los procesos contractuales en todas las etapas que adelanta la Unidad, beneficiando igualmente los informes de Gestión Contractual que se remiten trimestralmente al ente de control.

En consecuencia es preciso organizar la información contractual de acuerdo a los parámetros señalados en la Ley General de Archivo, el Manual de Contratación y el Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", como se mencionó en el Desarrollo del Informe, involucrando adicionalmente a los supervisores como

responsables de mantener la información organizada y actualizada y al área de archivo como responsable de la guarda y custodia de los documentos, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación.

De igual manera, de acuerdo al seguimiento realizado, en cuanto a algunas inexactitudes señaladas en el capítulo VII Desarrollo del Informe evidenciadas por la OCI, previo al envío de la información al aplicativo SIRECI se ve la necesidad de fortalecer la cultura de autocontrol en el personal que interviene en el proceso contractual, aplicando mecanismos de autoverificación sobre la información que se procesa y remite a quienes la solicitan, a fin de evitar que errores involuntarios de digitación o archivo generen inconsistencias en la información que se reporta, así como se ha detectado en las verificaciones de la OCI.

XII. RECOMENDACIONES

- ✓ Se sugiere que el área de Contratación, siga fortaleciendo la cultura de autocontrol en la realización de las diferentes actividades inherentes al proceso de informe de gestión contractual de la Unidad.
- ✓ Se reiteran las recomendaciones emanadas del INFORME SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL (SIRECI) del Primer Trimestre de 2015 así: *“... articular con la Oficina Asesora de Planeación y con la el área administrativa, para el desarrollo de los procedimientos, programas y actividades relacionados con la Gestión documental, en el marco de la implementación de los Sistemas integrados de Planeación y Gestión se organicen los archivos e inventarios de los contratos y/o convenios que se produzcan en el ejercicio de las funciones propias del área de contratación de conformidad con lo establecido en el Art. 21 de la ley 594 de 2000. Lo que contribuye a la conservación, custodia y control del contenido de las carpetas contractuales y la información que se reporta al SIRECI en la modalidad de Gestión Contractual” y “Organizar la información contractual, teniendo en cuenta el Manual de Contratación y el Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*
- ✓ Ajustar el Manual de Contratación de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015.

XIII. PAPELES DE TRABAJO

Para el desarrollo de este informe se realizaron papeles de trabajo, los cuales se encuentran organizados, legajados y numerados en la carpeta de la OCI, estos son parte integral del informe y reposan en la Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

XIV. PLANES DE MEJORAMIENTO

Como se indicó en el INFORME SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL (SIRECI) del Primer Trimestre de 2015, se verificó el Informe Final de Auditoría regular Vigencia 2013, en el que se identificó el Hallazgo H16 el que señaló lo siguiente:

PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2013 - UNGRD			
CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA
H16.D	<p>Adopción de Herramientas de Gestión.</p> <p>Aunque la UNGRD en la vigencia auditada, implementó un manual de contratación, se evidenció que este presenta incongruencias y debilidades en la estructuración reglamentaria respecto de algunos procedimientos, acciones u operaciones que deben ser observados en cumplimiento de la gestión contractual, que no fueron suplidos ni completados por los manuales de procedimiento.</p> <p>Esta situación se pudo observar en la revisión de las carpetas contractuales que presentan entre otras debilidades poniendo en riesgo el cumplimiento de los objetivos misionales de la gestión contractual de la entidad y/o de sus áreas por debilidades respecto de la certeza, inmediatez y conocimiento pleno, de la información de ejecutabilidad de los contratos.</p> <p>Lo descrito anteriormente refleja incumplimiento a la ley general de archivo, la que genera una presunta conducta disciplinaria.</p>	<p>Lo anterior se presenta específicamente en la implementación de acciones, como estudios de necesidad, estudios de mercadeo que fundamenten el precio oficial, solicitud de disponibilidades, liquidación final, foliación y proceso de archivo, procedimientos de informe de supervisión entre otras, que han quedado cortas en la identificación de acciones a ejecutar, o no se estructuran en debida forma, sin que al respecto, los manuales de procedimiento y/o acción de las áreas, se haya complementado dichas debilidades o inobservancias.</p>	<p>Actualización del manual de Contratación inicialmente, respecto de la estructuración reglamentaria del mismo, siendo que la mencionada estructuración reglamentaria no es más que las normas que estatuyen la actividad contractual tales como El Estatuto General de Contratación, El estatuto Anticorrupción y los Decretos reglamentarios que la modifiquen y adicionen.</p>

“Aunque la UNGRD en la vigencia auditada, implementó un manual de contratación, se evidenció que este presenta incongruencias y debilidades en la estructuración reglamentaria respecto de algunos procedimientos, acciones u operaciones que deben ser observados en cumplimiento de la gestión contractual, que no fueron suplidos ni complementados por los manuales de procedimiento.

Lo anterior se presenta específicamente en la implementación de acciones como estudios de necesidad, estudios de mercadeo que fundamenten el precio oficial, solicitud de disponibilidades, liquidación final, foliación y proceso de archivo, procedimientos de informe de supervisión entre otras, se han quedado cortas en la identificación de acciones a ejecutar, o no se estructuran en debida forma, sin que al respecto, los manuales de procedimiento y/o acción de las áreas, se haya complementado dichas debilidades o inobservancias.

Esta situación se pudo observar en la revisión de las carpetas contractuales que presentan entre otras debilidades las siguientes:

- Se encuentran algunos documentos sin foliar.
- No se encuentran algunos documentos soporte o se encuentran archivados en carpetas diferentes o sin orden cronológico...
- ...-No se evidencia dentro de la carpeta de archivo contractual, informes ejecutivos y/o eficaces, de la supervisión, liquidación o seguimiento respecto del adelantamiento de acciones de ejecución y cumplimiento, o de las necesidades de ampliación, modificación, adendas o liquidación de los contratos.

Poniendo en riesgo el cumplimiento de los objetivos misionales de la gestión contractual de la entidad y/o de sus áreas, por debilidades respecto de la certeza, inmediatez y conocimiento pleno, de la información de ejecutabilidad de los contratos.

Lo descrito anteriormente refleja incumplimiento a la Ley General de Archivo, lo que genera una presunta conducta disciplinaria.”

Como consecuencia del hallazgo antes transcrito, se estableció en el Plan de mejoramiento la siguiente acción:

“Actualización del manual de Contratación inicialmente, respecto de la estructuración reglamentaria del mismo, siendo que la mencionada estructuración reglamentaria no es más que las normas que estatuyen la actividad contractual tales como El Estatuto General de Contratación, El estatuto Anticorrupción y los Decretos reglamentarios que la modifiquen y adicionen”

Al hacer la respectiva verificación a la acción prevista, se observó que a través de Resolución 807 de 2014 se adoptó el Manual de Contratación y se fijaron las directrices para el ejercicio y desempeño de la interventoría y la supervisión, estableciendo lo siguiente:

“1.3. Administración de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental. El proceso de Gestión documental de la UNGRD deberá aplicar el proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran determinados en el Sistema de Planeación y Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es "Establecer y normalizar la Planeación, Producción, Gestión Trámite, Organización, Transparencia, Disposición de documentos, recibidos y producidos por la Unidad, asegurando la conservación y preservación de la memoria Institucional, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con la gestión documental.”

En la etapa de selección el abogado del área de la Coordinación del Grupo Contractual, al que le sea designado el trámite tendrá bajo su responsabilidad el archivo y custodia de los documentos del expediente hasta el inicio de la ejecución contractual.

Una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a este Último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación.

El cierre del proceso lo realizara el Grupo de Gestión Contractual y lo remitirá al grupo de Gestión Documental, quien a partir de ese momento tendrá la guarda y custodia de los documentos.”

Así mismo el numeral 4.1. En su último inciso establece que: “Una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá entregar al Coordinador del Grupo de Contratos los archivos y la información técnica administrativa y contable para que reposen en la carpeta del contrato”, y el numeral 5.2 señala como actividad administrativa del supervisor “Organizar el archivo digital de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos, según corresponda:

- ✓ *Copia del contrato debidamente legalizado*
- ✓ *Copia de las garantías del contrato.*
- ✓ *Copia del cronograma de actividades.*

- ✓ *Copia de la orden de iniciación.*
- ✓ *Copia de las actas de suspensión y reiniciación.*
- ✓ *Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos actividades adicionales.*
- ✓ *Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.*
- ✓ *Copia de los informes de la supervisión.*
- ✓ *Informe mensual y final de manejo del anticipo*
- ✓ *Copia del acta de entrega y recibo final*
- ✓ *Copia del acta de liquidación*
- ✓ *Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.”*

De los apartes transcritos se observó una posible incongruencia entre el segundo inciso del numeral 1.3 y el último inciso del numeral 4.1 toda vez que el primero establece que el funcionario que ejercerá la supervisión mantendrá el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación y el segundo indica que una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá entregar al Coordinador del Grupo de Contratos los archivos y la información técnica administrativa y contable para que reposen en la carpeta del contrato, con lo que podría entenderse que sólo hasta la terminación de la actividad contractual los documentos reposarán en la carpeta y por ende el expediente no estará actualizado y en orden en la carpeta como lo prescribe el numeral 4.1, sino que probablemente los archivos se encontrará en archivo diferente en custodia del supervisor hasta que se entreguen al Coordinador del Grupo de Contratos una vez surtida la liquidación.

Así mismo, en la práctica de la entidad, se ha evidenciado que los documentos contractuales son remitidos por el Grupo de Gestión Contractual a Archivo, cuando inicia la etapa de ejecución, lo que debe analizarse y tenerse en cuenta toda vez que el numeral 1.3. establece que *“El cierre del proceso lo realizara el Grupo de Gestión Contractual y lo remitirá al grupo de Gestión Documental, quien a partir de ese momento tendrá la guarda y custodia de los documentos”, con lo que se podría entender que Gestión Documental no debería tener la custodia de las carpetas si no se ha cerrado la actuación en el proceso, sino que por el contrario dependiendo de la etapa en que este se encuentre, debería estar en cabeza del abogado del grupo de gestión contractual o del supervisor o interventor según sea el caso.*

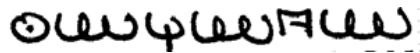
En consecuencia, esta oficina recomienda que se analice e interprete el sentido de las disposiciones transcritas armonizando todas las disposiciones que presenta el manual en materia de archivo y se estudie la viabilidad de modificar lo pertinente en caso de encontrar que efectivamente no se cumple con la finalidad prevista, cual es que la carpeta contractual se encuentre actualizada y completa, evitando la dispersión de documentos, cualquiera sea el momento en que se pretenda consultar, y que los responsables de su custodia actúen de conformidad con lo que allí se dispone.

Con lo anterior se observa que si se aplicara la acción prevista esta sería efectiva, en la medida en que los responsables aplicaran lo dispuesto en el manual. En ese orden de ideas y dado el estado de las carpetas contractuales, se recomienda que se interpreten y armonicen las disposiciones y se

socialice a todas las áreas lo dispuesto, estableciendo los responsables del proceso y definiendo las herramientas para realizar el seguimiento al archivo de los documentos en las carpetas tanto en la etapa inicial en la que corresponde al abogado del Grupo de Gestión Contractual, como en las subsiguientes en donde estará a cargo de los supervisores, para que una vez efectuado el cierre repose definitivamente en el área de Archivo.

Vale la pena señalar, que adicional al archivo físico, es responsabilidad del supervisor, contar con un archivo digital que contenga como mínimo los documentos indicados en el numeral 5.2 del Manual de contratación, lo que favorece al control y respaldo de los documentos físicos que efectivamente reposan en el expediente.

Por lo anterior, de la manera más atenta solicito dar a conocer el contenido del presente informe a todas las áreas, para que a su vez lo socialicen con sus equipos de trabajo, con quienes tienen a su cargo la gestión contractual y documental y con los encargados de ejercer la supervisión o interventoría de los contratos de la unidad, según sea el caso, para que estudien la viabilidad de adoptar las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno en este informe de acuerdo al procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, código: PR-1300-SIPG-05 Versión 04.



OLGA YANETH ARAGON SANCHEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO UNGRD

Elaboró: Adriana Marín Marín/OCI.
Revisó: José Sánchez/ Olga Yaneth Aragón Sánchez/ Jefe OCI.
Aprobó: Olga Yaneth Aragón Sánchez/Jefe OCI.