
OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL (SIRECI).

PIL 30

Bogotá D.C., Noviembre de 2015

INFORME SEGUIMIENTO “A LA GESTIÓN CONTRACTUAL (SIRECI)”

PIL 30

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.....	8
VIII. CONTROLES ESTABLECIDOS	11
IX. RIESGOS IDENTIFICADOS	12
X. FORTALEZAS IDENTIFICADAS	12
XI. CONCLUSIONES.....	12
XII. RECOMENDACIONES.....	13
XIII. PAPELES DE TRABAJO.....	14
XIV. PLANES DE MEJORAMIENTO.....	14

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, señala elementos técnicos y administrativos para el fortalecimiento del 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, correspondiente al III 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.
- ✓ 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. Realizada dicha verificación, se remiten las observaciones y/o sugerencias a que haya lugar sobre la información registrada, recomendando revisar las que cuenten con posibles inconsistencias frente a las carpetas contractuales.
- ✓ Una vez evaluada 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, 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_20150930_3.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir 1 (1 de 2) 65% Herramientas Rellenar y firmar Comentario

ACUSE DE ACEPTACIÓN DE LA RENDICIÓN



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

FECHA DE GENERACIÓN: 21/10/2015
HORA DE GENERACIÓN: 12:39:43
CONSECUTIVO: 1201032015-09-30

DATOS SUJETO DE CONTROL

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

NIT:009004789666

PERIODO DE RENDICIÓN

PERIODO: TRIMESTRAL
FECHA DE CORTE: 2015-09-30

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)	2015/10/21 12:39:06
Formato electrónico	424 - F5.2: GESTIÓN CONTRACTUAL-CONTRATOS QUE SE RIGEN POR DERECHO PRIVADO (Registre las cifras EN PESOS)	2015/10/21 12:39:06
Formato electrónico	425 - F5.3: GESTIÓN CONTRACTUAL - ÓRDENES DE COMPRA Y TRABAJO (Registre las cifras EN PESOS)	2015/10/21 12:39:06
Formato electrónico	426 - F5.4: GESTIÓN CONTRACTUAL - CONVENIOS / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS (Registre las cifras EN PESOS)	2015/10/21 12:39:06
Formato electrónico	427 - F5.5: GESTIÓN CONTRACTUAL - INTEGRANTES CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES	2015/10/21 12:39:06

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 Republica 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 Tercer 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 TERCER TRIMESTRE 2015

Se tomó como muestra el 100% de un total de 12 contratos, objeto de reporte de información ante el aplicativo SIRECI, así:

UNGRD – 011 – 2015	Ítalo Antonio Prieto
UNGRD – 041 – 2015	Diego Fernando Peña López
UNGRD – 080 – 2015	Casa Limpia SA
UNGRD – 081 – 2015	Unimsalud SAS
UNGRD – 082 – 2015	Amaury de Jesús Arroyo
UNGRD – 083 – 2015	Isabel Cristina Torres
UNGRD – 084 – 2015	Subatours SAS
UNGRD – 085 – 2015	COTECNA LTDA
UNGRD – 086 – 2015	Flor Sofía Roa Lozano
UNGRD – 087 – 2015	Andes Servicios de Certificación Digital SA.
UNGRD – 088 – 2015	Natalia Reyes Salas
UNGRD – 089 – 2015	Andrés Iván Rodríguez

Después de haberse verificado el formato del SIRECI de Gestión Contractual diligenciado por la Coordinación de Gestión Contractual, se encontraron algunos aspectos objeto de ajuste frente a la matriz Excel en cuanto a inexactitud de la información en relación a nombres de supervisores, fechas de inicio y expedición de las garantías y de otra parte, carencia de soportes contractuales en la carpeta que permitieran la verificación y seguimiento. Por lo que desde la OCI previo el envío de la información se realizaron las siguientes observaciones y/o 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. **Contrato UNGRD- 11-2015 y UNGRD-082 -2015:** No se evidencio en las carpetas la designación de la Supervisión que permitiera identificar por la OCI la persona que se estableció en el formato diligenciado por el Grupo de Apoyo de Contratación.
- b. **Contrato UNGRD- 80-2015:** La fecha señalada en la matriz Excel de terminación no era acorde a la estipulada en el Acta de Inicio que es 8 de octubre de 2015.
- c. **Contrato UNGRD- 81-2015:** La fecha de expedición de las garantías no era acorde a la fecha de expedición de las pólizas 27 de julio de 2015.
- d. **Contrato UNGRD- 82-2015:** No se evidencio los siguientes documentos en la carpeta contractual (Pólizas, Designación de Supervisión y Acta de Inicio) que permitieran verificar si la información reportada era acorde a dichos documentos.

e. **Contrato UNGRD- 83-2015:** El supervisor indicado en la matriz Excel no correspondía al del memorando donde se designaba supervisor.

f. **Contrato UNGRD- 84-2015:** La fecha de inicio del contrato no era acorde a la establecida en el Acta de Inicio.

g. **Contrato UNGRD- 85-2015:** La fecha indicada de inicio del contrato no era acorde a la establecida en el Acta de Inicio.

h. **Contrato UNGRD- 86-2015:** No se evidenció en la carpeta Acta de Inicio que permitiera verificar los datos consignados en la matriz Excel remitida por contratación.

i. **Contrato UNGRD- 88-2015:** No se evidenció en la carpeta Acta de Inicio que permitiera verificar los datos consignados en la matriz Excel remitida por contratación.

j. **Contrato UNGRD- 89-2015:** No se evidenció en la carpeta Acta de Inicio que permitiera verificar los datos consignados en la matriz Excel remitida por contratación.

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

Sobre este último literal en particular, cabe mencionar el 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).*

Así mismo, como se mencionó en informes anteriores, se hizo la respectiva verificación del Manual de Contratación adoptado mediante Resolución 807 de 2014 en el que 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.”

Por otra parte 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 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.

VIII. CONTROLES ESTABLECIDOS

La Unidad viene adelantando las gestiones para mejorar los procesos específicamente en el área de contratación, el cual cuenta con procedimientos, formatos y manuales de contratación, no obstante se requiere mejorar los controles en la realización de las diferentes actividades inherentes al proceso de gestión contractual que permitan una adecuada organización de la gestión documental y los documentos que se producen en el desarrollo de los contratos, toda vez que de acuerdo a la muestra verificada por la OCI se observó que no reposaban las carpetas Actas de inicio, designación de supervisión, informes de supervisión, información necesaria en el seguimiento por parte del proceso de gestión contractual y verificación por parte de la OCI previo el envío de la información al ente de control de la gestión contractual trimestral de la Unidad.

De conformidad con lo anterior se hace necesario reforzar los siguientes controles:

1. Articulación entre áreas, a fin de garantizar que todos los intervinientes en la gestión contractual conozcan y asuman las responsabilidades relacionadas con la gestión documentales en la gestión contractual.
2. Fortalecer la cultura de autocontrol en el personal que interviene en el proceso contractual, aplicando mecanismos de verificación sobre la información que se procesa, estos mecanismos pueden ser listas de chequeo para el seguimiento de la actualización de la documentación inherente al contrato y la asignación de responsables por cada contrato.

IX. RIESGOS IDENTIFICADOS

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

- ✓ Reporte de información imprecisa al ente de control, toda vez que se evidenciaron algunas inexactitudes en el reporte, relacionadas en el acápite “Verificación Gestión Contractual SIRECI TERCER TRIMESTRE 2015”, del capítulo VII Desarrollo del Informe.
- ✓ No tener las carpetas contractuales completas para su trazabilidad y consulta pues se observó que no reposa en estas toda la información relacionada con el contrato, como actas de inicio, designación de supervisores, lo que dificulta el seguimiento y verificación por entes externos o por la OCI al proceso de gestión contractual de la información que se reporta en la matriz Excel para enviar a la CGR a través del aplicativo SIRECI.
- ✓ Imposibilidad de realizar seguimiento a los avances físicos y financieros de los contratos, pues no reposan en las carpetas los informes de supervisión ni los soportes contra los cuales se puedan verificar.

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 como lista de chequeo de revisión de documentos previos a la suscripción del contrato, manual de contratación, e instructivos y procedimientos necesarios para adelantar la gestión contractual en sus diversas modalidades.

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, y en su rol de evaluación y seguimiento 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 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 remitiendo toda la información requerida, siendo esta una manera de rendición de cuentas por la Unidad frente a su gestión contractual y la ejecución de su plan anual de adquisiciones.

De otra parte, y teniendo en cuenta que de la verificación efectuada por la OCI a las carpetas contractuales frente a la información reportada en la matriz excel, se observan oportunidades de mejora en la organización de los contratos, en atención a que no se evidenciaron en algunos contratos de la muestra tomada, piezas como Actas de Inicio, designación de supervisores, informes de supervisión que contenga información de ejecución física y financiera del contrato, lo que dificulta y no permite un adecuado seguimiento y verificación a la información que se brinda a los entes de control, lo cual puede ser objeto de futuros hallazgos de los entes de control no encontrar la información y las piezas que se producen dentro de las carpetas contractuales en la ejecución contractual.

Por lo anterior, 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 el seguimiento y control de los procesos contractuales en todas las etapas que adelanta la Unidad contando con la información integral que se produzca en el contrato, teniendo en cuenta lo señalado en el capítulo VIII Controles Establecidos.

XII. RECOMENDACIONES

De acuerdo a la verificación realizada respecto del Tercer trimestre de 2015, la OCI, realiza las siguientes 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 segundo 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"

- ✓ Articular con todas las áreas involucradas en la gestión contractual, los mecanismos para garantizar que se aporten a las carpetas contractuales toda la documentación inherente a las mismas.
- ✓ Ajustar el Manual de Contratación de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015 y así mismo analizar e interpretar el sentido de las disposiciones que presenta el manual en materia de archivo para estudiar 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.
- ✓ Verificar la pertinencia de incluir los criterios de contratación en el Manual, respecto del régimen privado de contratación, señalado en el artículo 66 de la Ley 1523 de 2012.

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

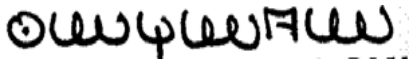
El Plan de Mejoramiento establecido pretende generar las capacidades de mejoramiento continuo al interior de los equipos de trabajo y de los directivos de la Unidad, para analizar y evaluar permanentemente sus propias prácticas y los respectivos resultados de gestión que se implementen. Son ellos mismos quienes, a partir de la autoevaluación y autocontrol, pueden buscar participativamente los caminos de mejora, diseñando y construyendo un Plan de Mejoramiento.

Teniendo en cuenta que los Planes de Mejoramiento, son el instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se deben emprender para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en las prácticas vinculadas con los resultados y el logro de los objetivos de la Entidad, es necesario tomar acciones precisas y específicas, que escalonadas en el tiempo, estarán orientadas a mejorar las condiciones de calidad de cada uno de los procesos de la Unidad.

En ese sentido, se recomienda que las acciones a incluir en los Planes de Mejoramiento, consideren lo manifestado en este informe a fin de fortalecer el control y las medidas para la organización de la información contractual de la Unidad.

De acuerdo a lo anterior y de manera complementaria con el desarrollo de la evaluación realizada, de la manera más atenta solicito dar a conocer el contenido del presente informe a los intervinientes en el proceso de la gestión contractual de la Unidad, a fin de que expongan las observaciones del caso, estudien la viabilidad de adoptar las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno en este informe y presenten las acciones correctivas, preventivas y de mejora a que haya lugar.

Para este efecto y de acuerdo al procedimiento de Evaluación del Sistema de Control Interno del proceso de Evaluación y Seguimiento, solicitamos al líder del proceso diligenciar el formato de seguimiento a las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora en el cual se llevará el control de las acciones que serán cargadas posteriormente a través de la plataforma Neogestión por el líder del Equipo SIPLAG del proceso que corresponda.



OLGA YANETH ARAGON SANCHEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO UNGRD

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