
 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	RESULTADO DE AUDITORIA	CODIGO: FR-1400-OCI-08	Versión 05
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		FA: 13/09/2018

<b>Tema</b>	Informe a la supervisión de contratos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.																
<b>Tipo de Actividad</b>	<table border="1"> <tr> <td>Calidad</td> <td></td> <td>Gestión</td> <td>X</td> <td>Programada</td> <td>X</td> <td>Solicitada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Interna</td> <td>X</td> <td>Externa</td> <td></td> <td>Auditoría</td> <td>X</td> <td>Seguimiento</td> <td></td> </tr> </table>	Calidad		Gestión	X	Programada	X	Solicitada		Interna	X	Externa		Auditoría	X	Seguimiento	
Calidad		Gestión	X	Programada	X	Solicitada											
Interna	X	Externa		Auditoría	X	Seguimiento											
<b>Ciclo de Auditoría</b>	Informe establecido en el Programa Anual de Auditoría de Gestión Independiente – PAAGI Vigencia 2019																
<b>Objetivo</b>	Verificar la conformidad de la supervisión de contratos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes y en el SIPLAG de la entidad.																
<b>Alcance</b>	<p>El periodo a evaluar será el correspondiente a los contratos celebrados por la UNGRD desde el primero de enero de 2019 al 30 de junio de 2019.</p> <p>Las actividades a desarrollar se basarán en muestreo estadístico.</p> <p>Se aplicarán las técnicas de auditoría generalmente aceptadas. (Entrevistas, revisión documental, muestreo, pruebas de recorrido, listas de verificación)</p>																
<b>Criterios de Auditoría (Documentos de Referencia)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley 80 de 1993.</li> <li>Ley 1150 de 2007</li> <li>Ley 1474 de 2011.</li> <li>Ley 1712 de 2014.</li> <li>Decreto 1082 de 2015</li> <li>Decreto 2672 de 2013</li> <li>Resolución 637 de 2016 Manual de Contratación de la UNGRD.</li> <li>Resolución 684 de 2013 y 1552 de 2015 “Por la cual se modifican las funciones de los grupos internos de trabajo.</li> <li>Guía de Auditoría de Supervisión e Interventoría G-104-GCON-01.</li> <li>Mapa de Riesgos del proceso Gestión contractual.</li> </ol>																

<b>Área, dependencia o proceso a auditar</b>	Secretaría General – Gestión contractual y Supervisores de Contrato
<b>Nombre completo del jefe de área / coordinador</b>	Subdirección General, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupos internos de Trabajo.

<b>Auditor líder</b>	Dr. German Moreno
<b>Equipo auditor</b>	José Sánchez López
<b>Personas Interesadas</b>	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo y Supervisores de Contrato.

NIVEL DE RIESGO				
	CUMPLIMIENTO	GESTIÓN DEL RIESGO	CONTOLES	DESEMPEÑO
Critico				
Alto				
Medio				
Bajo				

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	RESULTADO DE AUDITORIA	CODIGO: FR-1400-OCI-08	Versión 05
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		FA: 13/09/2018

### ANTECEDENTES

( Descripción de la actividad que está siendo auditada o una breve explicación del proceso)

Con fundamento en lo establecido en el programa Anual de Auditoria de Gestión Independiente – PAAGI para la vigencia 2019, aprobado por el Comité Institucional de Control Interno, la OCI adelantó la verificación del ejercicio de la supervisión de los contratos de la UNGRD de conformidad con lo establecido en las normas externas e internas que regulan la materia. Para tal fin verificó la normatividad vigente aplicable a la entidad, los manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos definidos en Neogestión, se seleccionó una muestra de los contratos en dicho periodo y procedió a realizar las respectivas pruebas de auditoría para verificar la conformidad de las actividades adelantadas por los supervisores frente a los criterios de auditoría definidos. Durante el desarrollo de esta actividad y con el fin de tener un análisis integral y garantizar el debido proceso se sostuvieron reuniones con los supervisores o se les solicitó información a que se consideraba pertinente para el ejercicio auditor.

### FORTALEZAS ENCONTRADAS

( Hace referencia a las capacidades, habilidades, cualidades que posee el área o dependencia y agradecimiento por la cooperación para el desarrollo de la actividad)

Una vez realizadas las diferentes actividades contempladas en el proceso auditor se encontraron las siguientes fortalezas o aspectos a resaltar:

1. La mejora continua del proceso de gestión contractual en el desarrollo de sus procesos, la definición de formatos y la creación de manuales y guías para el ejercicio de la Supervisión contractual.
2. Se verificó el cumplimiento de los aportes en seguridad social y parafiscal de los contratistas.
3. Se observa que desde la supervisión se cumplieron sus roles de recibir a satisfacción los bienes y/o servicios de los contratos que están culminados y en ejecución.
4. Se observan los comprobantes que soportan financieramente los pagos de las obligaciones.
5. Acorde a los informes de supervisión, se evidencia que las actividades desplegadas están orientadas al cumplimiento del objeto del contrato.

### CONTROLES DEFINIDOS POR EL ÁREA O DEPENDENCIA

(Hace referencia al conjunto de métodos y medidas adoptadas por el área o dependencia para promover la eficiencia de su gestión y evitar la materialización de sus riesgos)

Verificado los procedimientos establecidos por el Grupo de gestión contractual, se observa en Neo gestión que se cuenta con formatos definidos como: Informes de supervisión, designación de supervisiones, liquidaciones, así como manuales de contratación y guías que orientan el ejercicio de la Supervisión contractual, y sus actuaciones en la ejecución y liquidación de los contratos en los aspectos técnicos, administrativos y financieros.

A su vez, se observan que los controles implementados en la matriz de riesgos y oportunidades FR – 1300 – SIPG – 37. Vs 1 del proceso de Gestión Gerencial (Secretaria General) y Gestión Contractual están orientados a intervenir la etapa precontractual. Dado lo anterior, se sugiere evaluar la pertinencia de establecer controles en la matriz para verificar los riesgos en la etapa contractual y pos contractual en el ejercicio de la supervisión.


**REQUISITOS  
AUDITORIA**

**RESULTADOS DE LA AUDITORIA**

**HALLAZGOS  
C / NC  
/observación**

(Hace referencia a los hallazgos encontrados de acuerdo a los criterios evaluados y siempre deben estar alineados con los objetivos y alcance de la auditoría. Su redacción siempre debe ajustarse a la estructura Condición – criterio – causa – efecto/riesgo)

Para determinar la muestra se tomó como información los reportes de gestión contractual remitidos por la UNGRD a la Contraloría General de la Republica en el I y II Trimestre de 2019 a través del aplicativo SIRECI. De acuerdo a la anterior información la Oficina de Control Interno obtuvo una muestra de 16 contratos de los 36 reportados en el aplicativo SIRECI con un nivel de confianza del 95% tomando como herramienta el aplicativo de muestreo de la CGR.



**CÁLCULO DE LA MUESTRA**

**AUDITORIA:**

**Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población**

Proceso	Evaluación de Supervisión de Contratos UNGRD
Sujeto ó Punto de Control:	Gestión contractual y Supervisiones
Cálculo de la muestra para:	Contratos UNGRD
Período Evaluado:	I Semetre de 2019
Preparado por:	José Sánchez
Fecha:	18/10/2019
Revisado por:	José Antonio Sanchez
Fecha:	8/10/2019

INGRESO DE PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	36
Error Muestral (E)	5%
Proporción de Éxito (P)	95%
Nivel de Confianza	95%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,960

**TAMAÑO DE LA MUESTRA**

Fórmula 36

Muestra Óptima 18

**Formula para poblaciones infinitas**

$$n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$$

**Formula para poblaciones finitas**

$$n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$$

Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza  
E= Error de muestreo (precisión)  
N= Tamaño de la Población  
P= Proporción estimada  
Q= 1-P

**OBSERVACION “FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIO**

De conformidad como lo establece el formato FR-1604-GCON – 01 “INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS del proceso de gestión contractual, los informes de supervisión deben acompañarse con la firma del Supervisor y contratista.

FR-1604-GCON – 01  
“Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios”.

Del análisis de los contratos celebrados con personas jurídicas No UNGRD 020 – 2019 SOFTWARE IT SAS, UNGRD 030 – 2019 COLTECH SAS, UNGRD 032 – 2019 LA PREVISORA, UNGRD 033 – 2019 BASE WARNET SAS, UNGRD 037 – 2019 RENTACOMPUTO y UNGRD 038 – 2019 DOTACION INTEGRAL SAS, se evidenció que los informes de Supervisión presentados para los pagos, no cuentan con la firma del contratista como se indica en el formato FR-1604-GCON – 01 “INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.

Teniendo en cuenta que lo anterior no se encuentra conforme a lo definido por el proceso en sus procedimientos se recomienda revisar los lineamientos dados para el uso del formato o evaluar la pertinencia de ajustar el formato FR-1604-GCON – 01 “INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS, con personas jurídicas o implementar nuevos controles o registros como por ejemplo informe de actividades a cargo de contratistas persona jurídica como sustento del cumplimiento del objeto contractual para la supervisión.

#### RESPUESTA BRINDADA POR EL GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL

*Sobre la observación realizada se considera pertinente resaltar que como bien se indica, el procedimiento establece claramente el uso y forma de diligenciamiento del formato FR-1604-GCON – 01 “INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS, el cual en las diversas capacitaciones realizadas a supervisores de la Entidad por parte del Grupo de Gestión Contractual se ha reiterado, insistiéndose a su vez en la necesidad de su correcta y oportuna aplicación.*

*Ahora, en lo que respecta al correcto diligenciamiento del formato en mención por parte del supervisor y el acatamiento integral del procedimiento establecido para ello, se aclara que el Grupo de Gestión Contractual no tiene competencia o injerencia alguna sobre dicho proceso, pues el mismo, depende directa y exclusivamente de cada uno de los supervisores de contrato y/o convenios en fase de ejecución.*

*Se contempla como Grupo de Contratación mantener la reiteración que hasta la fecha se ha realizado sobre el adecuado diligenciamiento del informe de supervisión para contratos y/o convenios, a través de las distintas capacitaciones de supervisión que desde tal área se realizan.*

#### ANALISIS DE LA RESPUESTA POR LA OCI

Una vez analizado la respuesta allegada desde el GGC, esta se orienta a factores que no son competencia del Grupo de Gestión Contractual, pues depende de los supervisores de contratos. Con relación a lo anterior son los supervisores de contratos los encargados de diligenciar el informe de supervisión y son ellos los que deben tomar los correctivos para el adecuado diligenciamiento, por lo que se mantiene la observación.

No obstante, toda vez que el formato de Informe de Supervisión, no se está acompañando de la firma del contratista, especialmente cuando son contratos con personas jurídicas, desde la oficina de Control Interno se sugiere al proceso

de gestión contractual revisar las dificultades que se presentan en la práctica de la supervisión para acompañar en cada informe la firma del contratista de personas jurídicas, evaluando las oportunidades de mejora y recomendaciones dadas a conocer en desarrollo del informe relacionadas con el citado formato que es de creación del proceso de gestión contractual.

**OBSERVACION “PARÁMETROS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL”**

**GESTION DOCUMENTAL DIGITAL**

La Resolución 637 de 2016 “Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la UNGRD y se fijan las directrices para el ejercicio y desempeño de la interventoría y supervisión de la UNGRD” nos indica en el Núm. 5.2 como actividades administrativas del supervisor las siguientes:

*“Organizar el archivo digital de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener (Contrato debidamente legalizado, copia de las garantías, copia de la orden de iniciación, copia de las actas de suspensión y reiniciación, copia de prórroga o modificación del contrato. Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, pagos efectuados. Copia de los informes de la supervisión entre otras”.*

Del análisis de los contratos UNGRD 004 – 2019, UNGRD 018 – 2019 y UNGRD 031–2019 celebrados con persona natural se pudo observar que estos no se encontraban organizados digitalmente en una carpeta, conforme lo señala el Manual de Contratación. Por lo anterior, y teniendo en cuenta que esta es una no conformidad a lo dispuesto por el proceso, se recomienda fortalecer los controles para la adecuada gestión documental de los contratos con el fin de garantizar el principio de Integridad y consulta de la información generada en virtud del contrato.

Con relación al Contrato UNGRD 001 – 2019, se evidenció el cumplimiento de las obligaciones del contrato en la ruta del servidor asignada para tal fin. Al tiempo, se observaron oportunidades de mejora para fortalecer controles que garanticen la trazabilidad de la información mediante versión de cambios. Lo anterior, teniendo en cuenta que al verificar la actividad No 3 relacionada con el seguimiento a la ejecución de planes, programas y/o proyectos que contribuyan al cumplimiento ambiental de la entidad, estas se documentan digitalmente en una Matriz Excel de control indicadores que recopila datos para la medición la cual se observó en la ruta designada con fecha actualización 22/08/2019, sin que quede un registro de lo realizado en fechas anteriores.

**RESPUESTA BRINDADA POR EL GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL AL INFORME PRELIMINAR**

Resolución  
637 de 2016.  
Núm. 5.2

*Como bien se indica al inicio de la observación, esta actividad corresponde de manera directa a los supervisores de contratos y/o convenios, por lo que el grupo de contratación no tiene competencia alguna sobre el desarrollo, ejecución y seguimiento del cumplimiento de esta obligación o función del supervisor, máxime cuando desde el Grupo de Apoyo Administrativo se tiene establecido un subproceso con competencias específicas relacionadas con la gestión documental de la Entidad, las cuales no se encuentran directamente incorporadas en las funciones del Grupo de Contratación.*

*Cabe resaltar que el proceso de gestión documental, conforme a las funciones del Grupo de Contratación, se vienen desarrollado con atención a las Tablas de Retención Documental aprobadas por el AGN, coadyuvando con la promulgación y solicitud de cumplimiento de las diversas circulares que sobre el particular le son aplicables a este proceso, así como lo concerniente a la Política de Gestión Documental con la que actualmente cuenta la UNGRD.*

*Se contempla como Grupo de Contratación mantener la reiteración que hasta la fecha se ha realizado sobre la necesidad de apropiarse de los conceptos y directrices establecidas tanto en el manual de contratación de la Entidad como en la guía de supervisión e interventoría, a través de las distintas capacitaciones de supervisión que desde tal área se realizan.*

**ANALISIS DE LA RESPUESTA POR LA OCI**

Una vez analizado la respuesta allegada desde el Grupo de Gestión Contractual, esta se orienta a factores que no son competencia del Grupo de Gestión Contractual, pues depende de los supervisores de contratos. No obstante, lo anterior se mantiene la observación a fin de que los supervisores organicen la información digital adecuadamente de acuerdo con las directrices establecidas en el Manual de Contratación. Se sugiere tener en cuenta las oportunidades de mejora dadas a conocer en el desarrollo del informe e incluir en las capacitaciones de supervisión temáticas de gestión documental relacionadas con la supervisión de contratos.

**OBSERVACION “DUPLICIDAD DE INFORMACION EN COPIAS EN LAS CARPETAS CONTRACTUALES”**

Del análisis de las carpetas contractuales tomadas como muestra dentro del presente ejercicio auditor, se pudo observar en cada una de ellas documentos en copia como; “contrato y Actas de Inicio” que se dan para el primer pago conforme lo indica el formato FR - 1605 - GF - 14 (Únicamente con la radicación de la 1a cuenta) lo que genera duplicidad de información en la carpeta contractual, toda vez que en la carpeta reposa el original del contrato y del Acta de Inicio conforme a lo establecido por el proceso de gestión contractual en sus tablas de retención documental.

POLITICA DE  
CERO DE

PAPEL de la  
UNGRD.

Dado lo anterior se sugiere evaluar la necesidad de estas copias para pago y articular entre el proceso de Contratación y Financiera mecanismos de verificación digital a fin de propender por la reducción del consumo de papel.

Lo anterior, de conformidad con la POLITICA DE CERO DE PAPEL de la UNGRD que nos establece lineamientos de ahorro y uso del papel, para funcionarios, trabajadores y/o contratistas de la Entidad, indicando que la impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

**RESPUESTA BRINDADA POR EL GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL AL INFORME PRELIMINAR**

*Respecto a la observación realizada y atendiendo a las funciones del Grupo de Gestión Contractual, ya referidas, se evidencia que esta anotación no corresponde a las competencias que le han sido asignadas al Grupo de Contratación, pues lo referente al procedimiento de cobro y pago de contratos, y los soportes requeridos para ello, depende de manera exclusiva del Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la Entidad.*

*Se apoya la recomendación que se presenta sobre no generar duplicidad de documentos, sin embargo, corresponderá al Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la Entidad determinar las formas en las cuales regulará el proceso de pagos bajo la observación anteriormente transcrita.*

**ANALISIS DE LA RESPUESTA POR LA OCI**


Una vez analizado la respuesta allegada desde el GGC, se mantiene la observación a fin de contribuir con la Política de Cero Papel, recomendando al proceso de Gestión Financiera establecer lineamientos que permitan contribuir con dicha Política de acuerdo a las oportunidades de mejora y recomendaciones dadas a conocer en el desarrollo del presente informe o las que el proceso internamente determine.

**OBSERVACION “RUT EN BORRADOR”**

Conforme a lo indicado en el Decreto 2460 de 2013 que reglamentó el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, modificado por el Decreto 2620 de 2014 en su Art. 9º se indica que “Se entiende por formalización de la inscripción, de la actualización o de la cancelación del Registro Único Tributario (RUT), el proceso de autenticación, validación e incorporación de la información, suministrada virtual o físicamente, por el obligado ante la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), o demás entidades Autorizadas, y la expedición del respectivo certificado.”.

Decreto 2460  
de 2013

Con relación a lo anterior se observa en los requisitos del formato FR-1605-GF-14 del Proceso de Gestión financiera y contable establecidos en Neo gestión, la obligación de anexar el RUT (únicamente para la 1a cuenta).

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	RESULTADO DE AUDITORIA	CODIGO: FR-1400-OCI-08	Versión 05
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		FA: 13/09/2018

Del análisis de los contratos No UNGRD 001 – 2019 y UNGRD 015 – 2019 para la prestación de servicios profesionales persona natural, se evidenció el Formulario del Registro Único Tributario - RUT con la anotación de "Borrador Documento sin Costo". Del análisis de lo anterior se desprende que el RUT allegado es un documento que se encuentra en trámite de validación conforme al decreto enunciado.

Por lo anterior, se recomienda fortalecer los mecanismos de control para el recibo de estos documentos al momento del pago de la 1ª cuenta, en cumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos definidos por el proceso y adelantar capacitaciones a los supervisores no solamente en temas del estatuto de Contratación pública y sus decretos reglamentarios y modificatorios, sino también en aspectos financieros y tributarios relacionados con la información que se genera en el ejercicio de la supervisión y que debe reposar en las carpetas de los contratos.

#### RESPUESTA BRINDADA POR EL GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL AL INFORME PRELIMINAR

*Sobre la observación realizada, se evidencia que la misma corresponde directamente al Grupo de Apoyo Financiero y Contable.*

*En lo que respecta al proceso de Gestión Contractual, se fortalecerán los controles en la revisión de la documentación entregada por los contratistas de la Entidad en la etapa precontractual, esto a fin de evitar la entrega de información desactualizada, reiterando la exigencia legal de aportar información vigente y en firme conforme a las normas expedidas sobre cada particular.*

#### ANALISIS DE LA RESPUESTA POR LA OCI

Una vez analizado la respuesta allegada desde el Grupo de Gestión Contractual, se mantiene la observación, recomendando al proceso de Gestión Financiera fortalecer controles frente a las observaciones dadas a conocer en el desarrollo del informe o los que el proceso internamente considere.

#### OBSERVACION “DESIGNACIONES DE SUPERVISOR”.

El Manual de Contratación de la UNGRD nos señala en el Capítulo V “SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA” Num.,<sup>31</sup> que debe designarse un Supervisor Interno una vez adjudicado el proceso de contratación.

<sup>1</sup> RESOLUCIÓN NÚMERO 0637 DE 2016. Capítulo V “SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA” Núm. 3º Designación del Supervisor Interno. Una vez adjudicado el Proceso de Contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, el Ordenador del Gasto de la UNGRD o en quien haya delegado la facultad de firmar el contrato designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la dependencia solicitante del bien o servicio a contratar contenida en los estudios previos entregados al área de contratos.



Resolución  
637 de 2016.  
Capítulo V.  
Número 3

Del análisis de los contratos No UNGRD 037 – 2019 RENTACOMPUTO y UNGRD 038 – 2019 DOTACIONES INTEGRALES no se evidenció en las carpetas contractuales la Designación de Supervisión. Por lo que se recomienda fortalecer los controles en el seguimiento y monitoreo de los documentos que deben reposar en la carpeta contractual.

#### RESPUESTA BRINDADA POR EL GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL

*Respecto a la observación efectuada, se aclara que la obligación que le asiste al Grupo de Contratación comprende lo referente a la comunicación de la designación que adelanta el ordenador del gasto <12. Comunicar a los supervisores de los contratos celebrados (...)>, en concordancia con la revisión previa que se realiza al interior de cada dependencia de la UNGRD sobre la idoneidad de los supervisores designados. En tal sentido, adicional al proceso de comunicación de dicha delegación, al Grupo de Contratación le corresponde únicamente el archivo del acto que contiene tal orden.*

*No obstante, se considera pertinente generar en las diferentes áreas de la UNGRD una campaña para recordar la necesidad de allegar de forma oportuna las designaciones de supervisión originales que han sido comunicadas por el Grupo de Contratación, y las cuales deben reposar en los expedientes contractuales.*

#### ANÁLISIS DE LA RESPUESTA POR LA OCI

Una vez analizado la respuesta allegada desde el Grupo de Gestión Contractual, esta se orienta a indicar su obligación de comunicar la designación de los contratos y generar campañas para recordar la necesidad de allegar de forma oportuna las designaciones por las áreas. Del análisis efectuado consideramos que no existe razón para desestimar la observación presentada, por lo que se mantiene y se recomienda a la Secretaria General y al Proceso de Gestión Contractual para que de manera conjunta y conforme a sus roles fortalezcan los controles que permitan asegurar el registro en la carpeta contractual de las designaciones de Supervisores.

#### OBSERVACION “PUBLICIDAD CONTRATOS PAGINA WEB DE LA UNGRD”

El Decreto 103 de 2015, por la cual se reglamenta parcialmente la ley de Transparencia y Acceso a la Información, nos señala:

*Artículo 8°. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.*

Al verificar la página web de la UNGRD en el micro sitio dispuesto para esto<sup>2</sup>, se observa que no se tienen publicados la totalidad de los informes de

<sup>2</sup> <http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Transparencia-Contratos-2019.aspx>

supervisión que se han derivado de la ejecución contractual de la muestra de contratos seleccionados por la OCI correspondiente al I Semestre de 2019, como lo señala la ley de transparencia y acceso a la información<sup>3</sup>, así:

Ley 1712 de 2014

CONTRATO	PUBLICACIONES PAGINA WEB UNGRD
UNGRD 001 - 2019	Publicados 3 de 6 informes. (Informes 1, 2 y 3).
UNGRD 003 – 2019	Publicados 3 de 6 informes. (Informes 1, 2 y 3).
UNGRD 004 – 2019	Publicados 4 de 6 informes. (Informes 1, 2,3 y 4).
UNGRD 006 – 2019	Publicados 3 de 6 informes. (Informes 1, 2 y 3).
UNGRD 010 – 2019	Publicados 3 de 6 informes. (Informes 1, 2 y 3)..
UNGRD 011– 2019	Publicados 3 de 6 informes. (Informes 1, 2 y 3).
UNGRD 015 – 2019	Publicados 3 de 6 informes. (Informes 1, 2 y 3).
UNGRD 018– 2019	Publicados 2 de 5 informes. (Informes 1 y 2)
UNGRD 020 – 2019	Publicado 1 de 1 informe
UNGRD 021 – 2019	Publicados 2 de 5 informes. (Informes 1 y 2)
UNGRD 030 – 2019	Sin publicar en página web UNGRD
UNGRD 031 – 2019	Sin publicar en página web UNGRD
UNGRD 032 – 2019	Publicados 2 de 2 informes
UNGRD 033 – 2019	Sin publicar en página web UNGRD
UNGRD 037 – 019	Sin publicar en página web UNGRD
UNGRD 038 - 2019	Sin publicar en página web UNGRD

Relación de publicación de Informes de Supervisión en página web UNGRD al 18 Noviembre de 2019

La situación evidenciada es una no conformidad frente a lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014. Por lo anterior, se recomienda definir las acciones para subsanar las causas que dieron origen al incumplimiento de esta disposición legal y diseñar o fortalecer los controles en el seguimiento y control de la publicación de los informes de supervisión que se generan en virtud de la gestión contractual, conforme a lo establecido en la ley de transparencia.

<sup>3</sup> Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:

(...)

g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones;

<sup>3</sup> Decretó 103 de 2015 Artículo 8°. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o **informes del supervisor o del interventor**, que prueben la ejecución del contrato. (Subrayado y negrilla fuera del texto).

**RESPUESTA BRINDADA POR EL GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL AL INFORME PRELIMINAR**

*Sobre el particular, se debe señalar que los informes de supervisión son canalizados por el Grupo de Apoyo Financiero y Contable con cada uno de los cobros por ellos recibido, y que en tal sentido, el Grupo de Contratación solo conoce los mismo una vez el GAFC remite las cuenta de cobro ya aprobadas y pagadas. Por tal razón, y con el fin de dar cumplimiento de manera ágil y oportuna a la obligación legal de publicar los informes de supervisión, fue pactado en su momento entre el GAFC y el GGC que una vez tramitadas las respectivas cuentas de cobro, los documentos soporte (incluyendo los informes de supervisión) sería remitidos de forma directa por Financiera a la Oficina Asesora de Planeación e Información para proceder con su cargue en la página de la Entidad.*

*Al respecto, se considera pertinente efectuar una nueva mesa de trabajo entre las dependencias involucradas en dicho proceso a fin de establecer una ruta específica bajo la cual se dé cabal cumplimiento a la obligación legal antes referida.*

**ANÁLISIS DE LA RESPUESTA POR LA OCI**

Una vez analizado la respuesta allegada desde el Grupo de Gestión Contractual, se señala que “con el fin de dar cumplimiento de manera ágil y oportuna a la obligación legal de publicar los informes de supervisión, fue pactado en su momento entre el Grupo de Apoyo Financiero y Contable y el Grupo de Gestión Contractual que una vez tramitadas las respectivas cuentas de cobro, los documentos soporte (incluyendo los informes de supervisión) sería remitidos de forma directa por Financiera a la Oficina Asesora de Planeación e Información para proceder con su cargue en la página de la Entidad”, del cual no se evidencia soporte de este acuerdo en la respuesta ni tampoco es razón suficiente para desestimar la observación, por lo que se mantiene a fin de que se fortalezcan los puntos de control por los procesos que intervienen en el trámite de publicación de los informes de supervisión.

**OBSERVACION “REMISIONES DE ENTREGA”**

Del análisis del contrato “orden de Compra” UNGRD No 030 – 2019 para la recarga de los extintores para las instalaciones de la UNGRD se pudo observar que el pago de la factura presentada por el contratista No F2063 del 25-04-2019 por valor de \$ 11.549.057,23, corresponde con los ítems establecidos en la orden de compra.

Al tiempo, se observan oportunidades de mejora con relación a la verificación en las remisiones de entrega de los elementos presentadas por el contratista No 046 y 047 de 2019, toda vez que se observó que los ítems No 3 de la Orden de Compra “Recarga de extintor polvo químico seco clase ABC de 20 libras, relaciona 23 unidades, siendo 24 en lo indicado en orden de compra y el ítem No 4 “Recarga de extintor polvo químico seco clase ABC de 30 libras” relacionada 2 unidades cuando la

orden de compra indica una. Los valores de facturación y la orden de compra corresponden a lo efectivamente pagado.

Así mismo, no son consecuentes las fechas indicadas en el informe de Supervisión presentado para el pago de fecha 26-04-2019 con relación al certificado del cumplimiento de las obligaciones en aportes de seguridad social y parafiscales del contratista el cual tiene una fecha de expedición posterior 28-04-2019, en el entendido que el certificado es soporte del informe para pago.

Por lo anterior se recomienda fortalecer controles en el seguimiento de la recepción de entrega de elementos y registro de información en los informes.

#### RESPUESTA BRINDADA POR EL GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL

*Respecto a la observación realizada se evidencia que la misma corresponde directamente al proceso de supervisión y no a las actividades que le han sido asignadas al Grupo de Gestión Contractual desde su creación, por lo cual se contempla mantener la reiteración que hasta la fecha se ha realizado sobre la necesidad de apropiarse de los conceptos y directrices establecidas tanto en el manual de contratación de la Entidad como en la guía de supervisión e interventoría, a través de las distintas capacitaciones de supervisión que desde tal área se realizan.*

#### ANALISIS DE LA RESPUESTA POR LA OCI


Una vez analizado la respuesta allegada desde el Grupo de Gestión Contractual esta se orienta a factores que no son competencia del Grupo de Gestión Contractual, pues depende de los supervisores de contratos. Se mantiene la observación con el fin de que desde la supervisión de ese contrato se fortalezcan controles y se tomen correctivos para la mejora del ejercicio de la supervisión.

### OPORTUNIDADES DE MEJORA

Que oportunidades de mejora identificamos en el desarrollo de la auditoría, que permiten al área o dependencia mejorar o agregar valor a su gestión). (De acuerdo a las no conformidades identificadas, validar cuales pueden tener una mejora que apunten al cumplimiento de los objetivos del área o dependencia y agreguen valor a la entidad).

Como oportunidades de mejora a las actividades relacionadas con el ejercicio de la Supervisión de contratos, se identifican las siguientes:

- Mejorar la gestión documental digital de los documentos que se generan en el curso de los tramites contractuales por los supervisores con el fin garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales y procedimientos expedidos por el Grupo de Gestión Contractual y el Grupo de Apoyo Financiero y Contable

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	RESULTADO DE AUDITORIA	CODIGO: FR-1400-OCI-08	Versión 05
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		FA: 13/09/2018

- Garantizar el control sobre los documentos que deben reposar en las carpetas contractuales y la designación oportuna de los supervisores como parte esencial de la ejecución y control de los contratos.
- Mejorar la oportunidad en la publicación en la página web de los informes de supervisión como lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Revisar y ajustar los procedimientos y formatos aplicables al proceso de Contratación y verificar los lineamientos o la pertinencia de los aspectos contemplados en el formato FR-1604-GCON – 01 “INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.
- Fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los supervisores en temas necesarios para el ejercicio de la supervisión como, por ejemplo: Presupuesto, administración de riesgos y gestión documental, seguridad social, entre otros.

### RIESGOS IDENTIFICADOS

(Hace referencia a riesgos de proceso o riesgos de corrupción identificados por el proceso o por la OCI en el desarrollo de la actividad)

De acuerdo a lo evidenciado en el presente informe relacionada con las actividades del ejercicio de la Supervisión de contratos, se identifican las siguientes:


Publicidad parcial de los informes de supervisión en la página web de la UNGRD, lo que puede generar incumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información.

### RECOMENDACIONES

(Son sugerencias que se realizan al área o dependencia con el fin de aportar en el cumplimiento de sus objetivos y los de la entidad)

Teniendo en cuenta los resultados del presente informe frente al adecuado ejercicio de la supervisión contractual de contratos celebrados con fuente de recursos de la UNGRD, desde la Oficina de Control Interno de la UNGRD se recomienda:

- Se recomienda evaluar la pertinencia de ajustar el formato **FR-1604-GCON – 01 “Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios”**, con personas jurídicas y crear nuevos controles, como, por ejemplo, informe de actividades a cargo de contratistas persona jurídica como sustento del cumplimiento del objeto contractual para la supervisión.
- Generar capacitaciones en materia de supervisión que contengan no solamente los temas relacionados con el Estatuto de Contratación pública y sus decretos reglamentarios y modificatorios, sino también aspectos financieros, administración de riesgos y gestión documental que se genera en el ejercicio de la supervisión.

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	RESULTADO DE AUDITORIA	CODIGO: FR-1400-OCI-08	Versión 05
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		FA: 13/09/2018

- Se sugiere fortalecer los controles para la organización digital de los documentos generados en el ejercicio de la supervisión contractual, con aras de garantizar principios de Integridad para la consulta y trazabilidad de la información generada en el contrato.
- Se recomienda fortalecer los controles para el registro y publicación proactiva de los informes de supervisión en la página web de la UNGRD de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus decretos reglamentarios.
- Se recomienda fortalecer los controles para el seguimiento y monitoreo de las designaciones de supervisión.

Para el contrato UNGRD -037 -2019 RENTACOMPUTO con fuente de recursos compartidos UNGRD/FNGRD, se evidenciaron solamente en la carpeta contractual los pagos con fuente de financiación de recursos UNGRD. Se recomienda para este tipo de contratos con fuente compartida de recursos, que se allegue a la carpeta contractual la información de los pagos generados en toda la ejecución del contrato por parte del FNGRD, toda vez la información que se genere en virtud del cumplimiento del objeto contractual debe reposar íntegramente en la carpeta del contrato.

### CONCLUSIONES


*(Se destacan los puntos más relevantes de la auditoría y siempre alineados con el objetivo de la auditoría o actividad de seguimiento)*

La Oficina de Control Interno considera que los mecanismos de control establecidos en el ejercicio de la supervisión han sido adecuados en el seguimiento del cumplimiento del objeto contractual y las actividades de los contratistas en la contratación con recursos de la UNGRD.

Al tiempo se presentan oportunidades de mejora dadas a conocer en el desarrollo del informe relacionadas con la publicidad de los informes de supervisión en la página web como lo establece la ley de transparencia y acceso a la información, el seguimiento y registro en la carpeta contractual de documentos que hacen parte del proceso contractual, la gestión documental y organización de los documentos digital por parte de las supervisiones, entre otras.

Cabe resaltar, que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, previamente planeados. La Unidad y las áreas que la componen, son responsables de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir posibles irregularidades, conforme a lo dispuesto en el modelo de las tres líneas de defensa del modelo integrado de planeación y gestión.

Así mismo, es responsabilidad del área la información suministrada, por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, íntegra y actualizada y la de informar en su momento las posibles situaciones relevantes y/o errores que pudieran haber afectado el resultado final de la actividad

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	RESULTADO DE AUDITORIA	CODIGO: FR-1400-OCI-08	Versión 05
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		FA: 13/09/2018

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-1400-OCI-11 Procedimiento para Auditorías Internas de Gestión una vez se cuente con el informe definitivo de auditoría, se deben levantar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora por parte de los procesos de Gestión contractual, Secretaria General, Gestión financiera, y Oficina Asesora de Planeación e Información acorde con el procedimiento establecido en el proceso del SIPLAG PR-1300-SIPG-05\_9 Acciones Correctivas, Preventivas y De Mejora, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del informe, las cuales deben ser informadas por el Líder del proceso al Jefe de la Oficina de Control Interno para programar su verificación en el mes siguiente de su reporte.

### Firma Auditor Líder

**ORIGINAL FIRMADO**

**Nombre:**

German Alberto Moreno González

**Cargo:** Jefe Oficina de Control Interno

### Firmas Equipo Auditor

<b>Nombre:</b>		<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	
Elaboró	José Sánchez López	Revisó	German A. Moreno G.
		Aprobó	German A. Moreno. G.