

---

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

---

---

### INFORME SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL (SIRECI).

**PIL 30**

**Abril de 2013**

---

**Bogotá D.C., Abril 30 de 2013**

**INFORME SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL  
(SIRECI)**

**PIL 30**

**TABLA DE CONTENIDO**

I.	INTRODUCCION	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	ALCANCE	3
IV.	METODOLOGIA	4
V.	MARCO LEGAL	7
VI.	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	7
VII.	DESARROLLO DEL INFORME	8
VIII.	CONTROLES ESTABLECIDOS	11
IX.	RIESGOS IDENTIFICADOS	11
X.	FORTALEZAS	12
XI.	CONCLUSIONES	12
XII.	RECOMENDACIONES	13
XIII.	PAPELES DE TRABAJO	14
XIV.	PLANES DE MEJORAMIENTO	14

## I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo establecido en Ley 87 de 1993, y en especial los artículos 9o, 10, 11, 12 y 14, que tratan sobre la definición del Jefe de la Oficina de Control Interno, la designación de la Oficina de Control Interno, las funciones de los Auditores y el informe de los funcionarios del Control Interno, y el Decreto 1537 de 2001 que 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, enmarcado 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

Evaluar el Sistema de Gestión Contractual de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, el cual es reportado trimestralmente a la Contraloría General de la República a través del aplicativo SIRECI.

## III. ALCANCE

Verificar la información de Gestión Contractual reportada por el Área de Contratación de la Unidad a la CGR, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente de control en los formatos del aplicativo SIRECI correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2013 y IV Trimestre de 2012.

#### 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. 6289 de 2011 de la Contraloría General de la República, modificada parcialmente por la Resolución No. 6445 de 2012, y la Resolución Interna No. 683 de 2012.

De acuerdo a los parámetros establecidos por la Contraloría General de la República, 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 y
- ✓ Octubre 1 a Diciembre 31

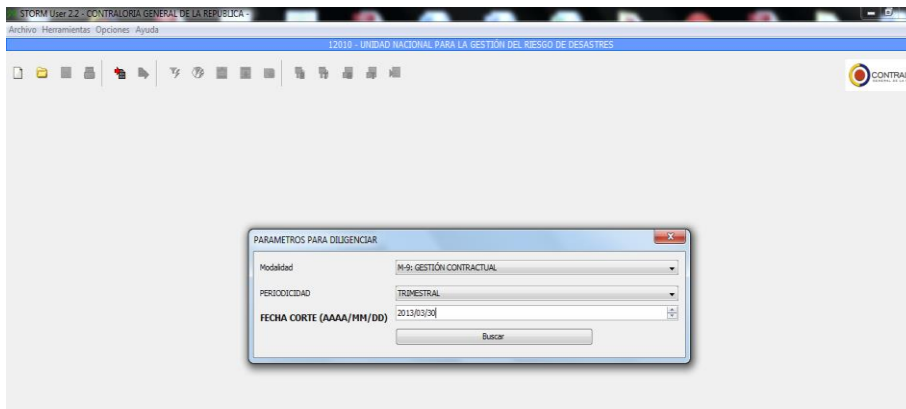
Por su parte, la Resolución interna No. 683 de 2012 establece que la información de gestión contractual debe remitirse a más tardar el 10° día hábil del mes inmediatamente siguiente al trimestre a rendir.

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), así:



Generando de esta manera, el formato respectivo en Excel:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Tipo Modalidad	59			M-9: GESTIÓN CONTRACTUAL		
2		Formulario	424		F5.2: GESTIÓN CONTRACTUAL-CONTRATOS QUE SE RIGEN POR DERECHO PRIVADO (Registre las cifras EN PESOS)			
3		Moneda Informe	1					
4		Entidad	12010					
5		Fecha	2013/03/01					
6		Periodicidad	3	TRIMESTRAL				
7								
8		[0]						
9								
10								
11		1	FILIA_1	FORMULARIO CON INFORMACIÓN	JUSTIFICACIÓN	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	CANTIDAD DE VECES REGISTRADO EN EL SIREC
12		-1						
13		999999	FILIA_999999					
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

- ✓ 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. Así mismo y de conformidad con la Resolución interna No. 683 de 2012, el Área de Contratación debe remitir al responsable de enviar la información, a más tardar el 5° día hábil del mes inmediatamente siguiente al trimestre a rendir.

- ✓ 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, quien cuenta con 5 días hábiles más para enviar la información a través del aplicativo SIRECI.
- ✓ 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:

1204/13

ACUSE DE ACEPTACIÓN DE LA RENDICIÓN

**ACUSE DE ACEPTACIÓN DE LA RENDICIÓN**



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
COLOMBIA

FECHA GENERACIÓN: 2013-04-12

HORA GENERACIÓN: 15:50:52

**INFORMACIÓN GENERAL**

**Razón Social:** UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES **NIT o CC:** 009004789656  
**Código:** 12010  
**Representante Legal:** CARLOS IVÁN MÁRQUEZ PÉREZ  
**MODALIDAD DE RENDICIÓN:**M-9: GESTIÓN CONTRACTUAL  
**PERIODO DE RENDICIÓN:** TRIMESTRAL  
**FECHA DE CORTE:** 2013-03-31

**RELACIÓN DE FORMULARIOS REMITIDOS**

FS.1: CONTRATOS REGIDOS POR LEY 80/93, 1150/2007 Y DEMÁS DISPOSICIONES REGLAMEN (Registre cifras EN PESOS)
FS.2: GESTIÓN CONTRACTUAL-CONTRATOS QUE SE RIGEN POR DERECHO PRIVADO (Registre las cifras EN PESOS)
FS.3: GESTIÓN CONTRACTUAL - ÓRDENES DE COMPRA Y TRABAJO (Registre las cifras EN PESOS)
FS.4: GESTIÓN CONTRACTUAL - CONVENIOS / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS (Registre las cifras EN PESOS)
FS.5: GESTIÓN CONTRACTUAL - INTEGRANTES CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

La Contraloría General de la República **CONFIRMA** que la transmisión de la información fue **EXITOSA**

Este mensaje **NO ES UN ACUSE DE RECIBO DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA**, el cual solamente se generará una vez se realice el envío de los Documentos Electrónicos (anexos), y se surta el proceso de verificación de su completitud, y sus respectivas validaciones. **M-9: GESTIÓN CONTRACTUAL**, y procederá a verificar su completitud y las respectivas validaciones sobre la misma después de lo cual sino existe objeción se da por rendida.

## 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 6289 de 2011 de la Contraloría General de la Republica, por la cual se 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 Republica.
- ✓ Resolución orgánica No 6445 de 2011, por la cual se modifica parcialmente la resolución orgánica 6289 de 2011.
- ✓ Resolución Interna 683 de 2012, Por la cual se fijan las directrices para la Rendición de la Cuenta anual consolidada e Informes de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, a la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las Resoluciones Orgánicas No. 6289 del 08 de marzo de 2011, y 6445 del 24 de enero 2012.

## VI. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, por ser una entidad objeto de vigilancia de la gestión fiscal del Estado por administrar recursos públicos de la nación en sus diferentes etapas de planeación, ~~recaudo,~~ ~~percepción,~~ adquisición, custodia, ~~explotación,~~ ~~enajenación,~~ consumo, adjudicación, gasto ~~y;~~ inversión ~~y disposición~~ se encuentra obligada a rendir informes de ley a la CGR de acuerdo a las distintas modalidades, entendidas estas últimas como aquellas categorías que responden a agrupaciones temáticas de información, las cuales se asocian a grupos de sujetos de vigilancia fiscal y control fiscal de orden nacional y territorial.

### Comentario [Y1]:

**Comentario [Y2]:** Registrar lo que corresponde al decreto 4147 en la conformación de la UNGRD y no las demás actividades que no aplican a su razón de ser.

Dentro de las modalidades de rendición de cuentas e informes se encuentra el “Informe de la Gestión Contractual” el cual es la información que deben presentar las entidades y particulares sujetos de control del orden Nacional sobre los procesos contractuales realizados con recursos públicos.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de los roles establecidos por ley, especialmente el rol de “Fomento de la Cultura del Control”, elaboró en el mes de Septiembre del año 2012, la Resolución Interna No. 683 de 2012” Por la cual se fijan las directrices para la Rendición de la Cuenta anual consolidada e Informes de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, a la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las Resoluciones Orgánicas No. 6289 del 08 de marzo de 2011, y 6445 del 24 de enero 2012” a fin establecer lineamientos y definir responsabilidades al interior de la Unidad frente a la presentación de este informe.

Así mismo, en cumplimiento del rol de “Relación con Entes Externos” y desde la llegada de la Jefe de la Oficina de Control Interno a la Unidad, la cual tomó posesión del cargo mediante Acta No. 577 del 5 de junio de 2012 expedida por la Presidencia de la República; ha venido presentando el informe trimestral de gestión contractual a través del aplicativo SIRECI y cuenta con los soportes correspondientes.

De acuerdo al Plan de Trabajo establecido por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2013, el presente informe corresponde al primer reporte del año, el cual cubre el periodo del 1° de Enero al 31 de Marzo de 2013, sobre los contratos realizados por la Unidad.

**VII. DESARROLLO DEL INFORME**

En atención a la metodología señalada anteriormente y teniendo en cuenta la verificación realizada por la Oficina de Control Interno respecto al formato de gestión contractual remitido por el área de contratación de la Unidad, del total de 23 contratos reportados, se tomó una muestra representativa de 11 contratos, entre ellos de prestación de servicios y selección abreviada correspondientes al primer trimestre de la vigencia 2013, de los cuales realizamos algunas recomendaciones sobre la información registrada, así:

CONTRATO	OBJETO	RECOMENDACION OBSERVACION
No. 004 – 2013	Prestar los servicios profesionales como comunicadora social y periodista para establecer canales de comunicación interna artículos con los consejos departamentales y municipales como complemento a la estrategia de fortalecimiento institucional de la entidad	No se observa informes de ejecución, se sugiere se constate el avance señalado conforme a informes de ejecución como lo indica el formato.

Con formato: Fuente: Negrita  
Tabla con formato  
Con formato: Fuente: Negrita



No. 016 - 2013.	Contratar el servicio de cuentas de correo electrónico a través de la plataforma Google apps de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.	Se sugiere complementar los riesgos amparados con Responsabilidad civil extracontractual y salarios y prestaciones sociales.
No. 020 - 2013.	contratar el servicio de transporte de carga para trasladar bienes muebles y vehículos de la UNGRD, de acuerdo a las especificaciones dadas para el lote No 1 del proceso SASP -01/2013	Se sugiere complementar riesgo asegurado con Responsabilidad civil y salarios y prestaciones sociales. (Art 8° del Contrato)
No. 021 - 2013.	Contratar el servicio de transporte de carga para trasladar bienes muebles y vehículos de la UNGRD, de acuerdo a las especificaciones dadas para el lote No 2 del proceso SASP-01/2013	Se sugiere Complementar riesgo asegurado con responsabilidad civil extracontractual. Art. 8 del contrato
No. 022 - 2013.	Contratar el servicio integral de aseo y cafetería para los funcionarios en las instalaciones donde funcionan las oficinas y bodega de la UNGRD.	Se sugiere complementar riesgo asegurado con calidad de bienes, Responsabilidad civil extracontractual y salarios y prestaciones Sociales. Art 8o Contrato
No. 023 - 2013.	Prestar sus servicios para proporcionar a los servidores de la entidad y al grupo familiar según el caso las actividades determinadas en la propuesta como recreativas, deportivas culturales, de clima y cultura, fortalecimiento de competencias, salud y seguridad en el trabajo, cursos que preste la caja de compensación	La fecha de expedición de la garantía aparece en el formato marzo 1 de 2013, se sugiere verificar con la de la póliza que registra marzo 7 de 2013.
No 025 - 2013	Prestar los servicios profesionales para asesorar a la UNGRD en el fortalecimiento de mecanismos de control a los procesos de la unidad en general, con énfasis en la gestión contractual, en el marco de la metodología especializada de seguimiento integral, estratégico y actuante para la gestión fiscal.	No se evidencia Acta de Inicio en el Contrato que permita determinar la fecha de ejecución del mismo. Se sugiere requerir al Supervisor para que allegue el Ata de Inicio del contrato y determine fecha de inicio y terminación.
No. 026 - 2013.	Prestar los servicios profesionales en la realización de las actividades relacionadas con el proceso de importación de las donaciones de shelterbox y numana, que apoyan la labor que cumple el gobierno nacional en gestión del riesgo de desastres a través de la UNGRD y su posterior retiro una vez sean legalmente importadas al país.	Se sugiere complementar este ítem con riesgo asegurado de Cumplimiento. Art. 7o del Contrato.
NOTA: En los contratos que reporten avance presupuestal cero (0) sugerimos se justifique en el campo de observaciones esta información registrada. Lo anterior a fin de garantizar que durante el proceso de ingreso de la información al aplicativo al SIRECI el documento no sea rechazado		

En atención al IV trimestre del año 2012 se tomó una muestra representativa de 12 contratos del total de 45, entre ellos de prestación de servicios, compra venta y/o suministros, y un convenio correspondiente al último trimestre de la vigencia 2012, de los cuales realizamos las algunas recomendaciones sobre la información registrada, así:

CONTRATISTA	OBJETO	OBSERVACION RECOMENDACION
JORGE MARIO BUNCH HIGUERA. Contrato 012 – 2012.	Prestación de servicios profesionales como abogado externo de la UNGRD, en las materias de asesoría legal y representación judicial de la entidad o actuando como apoderado de la misma	Se recomienda verificar la fecha de expedición de las pólizas frente a la que aparece en el contrato, ya que no son concordantes
KARIB GOMEZ ZAPATA. Contrato 043 – 2012.	Prestar servicios profesionales como abogado de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –UNGRD – en el Proceso de Pago de Apoyo Económico del \$1.500.000, , en las materias asociadas al proceso de asesoría legal y representación judicial, específicamente en la preparación de proyectos de respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que le sean asignadas.	Se recomienda aclarar la fecha de terminación del contrato, por cuanto sería hasta el 26 de Diciembre de 2012. Así mismo se recomienda aclarar la fecha de terminación en el Acta de Inicio
CORRECOL CORREDORES ASOCIADOS COLOMBIANOS DE SEGUROS. Contrato 054 – 2012.	Contratar un corredor de seguros que asesore Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD, en la contratación de las pólizas de seguros requeridas para amparar adecuadamente a las personas, bienes muebles e inmuebles e intereses patrimoniales de la entidad.	Se recomienda verificar nombre del formato, frente al que registra en Cámara de Comercio, ya que se reportó "Asociados", cuando el correcto es Correcol Corredores Colombianos de Seguros S.A
ANDES SERVICIO DE CERTIFICACION DIGITAL S.A. Contrato 055 – 2012.	Adquisición de diez (10) certificados de firma digital de función pública para para los funcionarios y/o contratistas de la UNGRD que lo requieran para el registro y gravamen de algunas transacciones de acuerdo a la operatividad del sistema SIIF II Nación	Se recomienda verificar la fecha señalada en el formato 21/12/2012, frente a la publicada en el SECOP en fecha 24/12/2012, donde se acepta la oferta.  Se recomienda verificar modalidad de Selección, dado que se señala en el formato Contratación Directa y en el Contrato Mínima Cuantía.
NOTA: Los objetos contractuales contienen más de 390 caracteres límite máximo señalado por el aplicativo, se sugiere que en el objeto de los contratos se detalle brevemente la esencia de los mismos. Lo anterior a fin de garantizar que durante el proceso de ingreso de la información al aplicativo al SIRECI el documento no sea rechazado		

Con formato: Fuente: Negrita

Tabla con formato

## 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 información de gestión contractual, lo anterior por cuanto se ha evidenciado algunas debilidades en el reporte de la información en los ítem de riesgos asegurados, fechas inexactas del plazo ejecución del contrato, modalidades de contratación, ausencia de actas en materia contractual que permitan verificar como mecanismo de control la información reportada, ~~para~~ la OCI o hacia e ~~por~~ el ente de control en caso de requerirlos.

## IX. RIESGOS IDENTIFICADOS

- ✓ Se ha evidenciado en la información reportada algunas inexactitudes en cuanto a aspectos como riesgos asegurados, fechas, modalidades de contratación, ausencia de documentos como actas de inicio que permitan verificar la información.
- ✓ Ausencia de un Manual de Contratación e Interventoría que contenga el paso a paso a seguir de los movimientos y respuestas en las diferentes actuaciones contractuales que se adelanten al interior de la Unidad que establezca responsabilidades para el reporte oportuno de documentos como actas de inicio que se requieren para verificar la información a remitir al SIRECI en cuanto a fecha de inicio del contrato y terminación. Adicionalmente al reposar en el área financiera los informes de supervisión e interventoría y pagos efectuados a los contratistas, no permite determinar a el área de Contratación de primera mano, es decir en la carpeta contractual el avance físico y presupuestal de estos, campo solicitado en el formato del SIRECI.
- ✓ En este proceso de informes de ley de Gestión Contractual, se ha observado debilidades en el archivo documental en el área de contratación. Lo expuesto evidencia que se presentan deficiencias en la conservación, custodia y control del contenido de las carpetas contractuales, lo que no permite ubicar rápida y adecuadamente los documentos soportes pertinentes, lo que podría generar

incumplir lo preceptuado por la Ley 594 de 2000 de Archivo en cuanto a disposición, manejo y aseguramiento de la información.

## X. FORTALEZAS IDENTIFICADAS

- ✓ La información de los formatos diligenciados por el área de contratación se remite con la debida oportunidad del caso a la Oficina de Control Interno encargada de enviarla a través del aplicativo SIRECI previa verificación.
- ✓ Receptividad ivas por el área de Contratación a las recomendaciones emanadas de la OCI, para evaluar nuevamente la información y hacer los correctivos del caso.
- ✓ La información reportada por el área de contratación a través del formato que establece el ente de control, se ha ajustado a lo verificado por la OCI en el contrato en aspectos como: No del Contrato, objeto, código Secop, valor Inicial, nombre del Contratista, No de Cedula o Rut, adiciones, entre otros.
- ✓ Apoyo y soporte técnico del área de sistemas de la Oficina Asesora de Plan en la remisión a través del aplicativo del SIRECI el informe trimestral de Gestión Contractual.

## XI. CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno de la Unidad, como responsable del envío 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 las resoluciones No. 6289 de 2011 de la Contraloría General de la Republica, modificada parcialmente por la Resolución No. 6445 de 2012, y la Resolución Interna No. 683 de 2012.

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 del Área de Contratación,

implementando un Manual de Contratación e Interventoría y Supervisión al igual que programas y actividades relacionados con la Gestión documental, para organizar los archivos e inventarios de los contratos y/o convenios que se produzcan en el ejercicio de las funciones propias del área de contratación que favorecería los procesos contractuales en todas sus etapas que adelanta la Unidad, beneficiando igualmente los informes de Gestión Contractual que se remite trimestralmente al ente de control.

Finalmente, en cuanto algunas inexactitudes evidenciadas por la OCI previo al envío de la información al SIRECI, en aspectos como riesgos asegurados, yerro en fechas que se relacionan en el punto VII del desarrollo del informe, se requiere fortalecer mecanismos de autocontrol al interior del área de Contratación para el seguido reporte de esta información el cual debe efectuarse trimestralmente a la CGR.-

## XII. RECOMENDACIONES

- ✓ Se sugiere que el área de Contratación, fortalezca la cultura de autocontrol en la realización de las diferentes actividades inherentes al proceso de informe de gestión contractual de la Unidad.
- ✓ Se reitera en la necesidad de implementar de forma prioritaria por la Unidad un Manual de Contratación e Interventoría debidamente aprobado por la Unidad, que contenga el paso a paso a seguir de los movimientos y respuestas en las diferentes actuaciones contractuales que se adelanten al interior de la Unidad, con el fin de especificar los procedimientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual y las reglas y responsabilidades que deberá cumplir el servidor público o contratista, para realizar la interventoría o supervisión, que establezca responsabilidades para el reporte oportuno de documentos a la carpeta contractual que fortalecerá los Informes seguidos de Gestión Contractual.
- ✓ Recomendamos al área de contratación articular con la Oficina Asesora de Planeación en la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno MECI y con la Subdirección General de la UNGRD, esta última, quien tiene la obligación de dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con la Gestión documental, para organizar 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 beneficiaría satisfactoriamente el informe de rendición de cuenta información que se reporta al SIRECI en la modalidad de Gestión Contractual que se reporta en la Gestión Contractual al ente de Control.

### 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 PIL 30 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

La evaluación del Sistema de Control Interno persigue dos objetivos: el primero, proveer un diagnóstico de la realidad institucional del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI, y el segundo iniciar un proceso de implementación de acciones tendientes a mejorar la calidad de las características débiles, plasmadas en objetivos claros y alcanzables.

Con formato: Fuente: Arial Narrow

Con formato: Justificado

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

Con formato: Justificado

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 implementar mediante este proceso cada elemento del modelo evaluado como prioritario, lo que permitirá 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.

Con formato: Español (España - alfab. tradicional)

Por lo anterior, de la manera más atenta solicito dar a conocer el contenido del presente informe a los líderes del proceso de información de gestión Contractual, para que a su vez lo socialicen con sus equipos de trabajo, expongan las observaciones del caso, estudien la viabilidad de adoptar las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno en este informe y presenten el correspondiente Plan de Mejoramiento a ésta Oficina- en un término de quince (15) días hábiles, contados a partir del recibo del presente informe en el formato que se adjunta y enviado por correo electrónico al líder del proceso-

Comentario [Y3]: Falta más tema de plan de mejoramiento, verificar anteriores informes remitidos

---

**OLGA YANETH ARAGON SANCHEZ**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO UNGRD

Elaboró: José Sánchez López/OCI.  
Revisó: Olga Yaneth Aragón Sánchez/OCI.  
Aprobó: Olga Yaneth Aragón Sánchez/OCI.