




INFORME SEGUIMIENTO AUDITORIA PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

RAPE Región Central

Agosto 2018

	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 03
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

INFORME SEGUIMIENTO AUDITORIA PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – REGIÓN CENTRAL

DIEGO GARCÍA BEJARANO
Director Ejecutivo


EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGAN
Directora Administrativa y Financiera

NATALIA NARANJO ROJAS
Profesional Gestión Contractual

STELLA CAÑÓN RODRIGUEZ
Asesora de Control Interno

Edición
Agosto 2018


Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321CONTROL
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 03
	FORMATO		
	PROCESO:		
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	20/10/2017	
			Página 2 de 12

INFORME SEGUIMIENTO AUDITORIA PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL Agosto 2018

Tabla de Contenido

1.	Introducción	3
2.	Información General.....	3
	Marco Legal	3
	Objetivo	4
	Alcance	4
3.	Metodología aplicada.....	4
4.	Seguimiento hallazgos de auditoria 2017	4
5.	Revisión del proceso.....	7
6.	Conclusiones y Recomendaciones.....	9

	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 03
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

INFORME SEGUIMIENTO AUDITORIA PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

AGOSTO 2018

1. Introducción

La Oficina de Control Interno presenta el seguimiento a la Auditoria realizada en el año 2017, al proceso de Gestión Contractual de La Región Administrativa de Planificación Especial- RAPE, el cual contiene los hallazgos y recomendaciones, que generaron un plan de mejoramiento del proceso auditado, y en cumplimiento del Plan de Auditorias 2018, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

2. Información General

Tipo de Informe:

Seguimiento auditoria – Gestión Contractual.


Fuente(s) de la Información:

1. Informe de Auditoria al proceso de Gestión Contractual
2. Plan de Mejoramiento

Marco Legal

- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 establece: “Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación.

Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321CONTROL
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO	VERSIÓN No. 03
	PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO: INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

- Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011.
- Las Circulares Normativas establecidas por la Entidad, el estatuto de Auditoría Interna y la guía de auditoría para entidades públicas emitida por el DAFP en su versión No 2.

Objetivo

Verificar el avance del cumplimiento y efectividad del plan de mejoramiento de la auditoría realizada al proceso de Gestión Contractual, en la Región Administrativa de Planeación Especial – RAPE.

Alcance


Este informe tendrá como alcance el proceso de Gestión Contractual y se evaluará el informe de auditoría realizado al proceso en el mes de agosto de 2017 y su plan de mejoramiento.

3. Metodología aplicada


Para obtener las evidencias suficientes sobre las cuales emitir una opinión respecto al seguimiento realizado, se aplicaron técnicas de auditoría y la revisión se llevó a cabo entre el 08 al 17 de agosto de 2018, en las instalaciones de la Región Administrativa de Planeación Especial- RAPE Región Central, se tuvo en cuenta el informe anterior, plan de mejoramiento, la verificación de expedientes contractuales, página del SECOP, informes de los responsables del proceso.

Se verificó un muestreo no estadístico de 18 carpetas, que permitieron evidenciar la organización de los expedientes contractuales y su publicación en el SECOP.


4. Seguimiento hallazgos de auditoria 2017

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 03
	FORMATO		
	PROCESO:		
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO			
TITULO:		CÓDIGO:	Página 5 de 12
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

4.2. HALLAZGOS			
ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN AUDITORIA	CUMPLIMIENTO
1.	Manual procedimientos actualizado de	<p>Se cuenta con la caracterización del proceso, sus formatos, modelos de documentos, y un Manual de Contratación, sin embargo no se tienen documentados los procesos y procedimientos, que nos permite llevar el paso a paso del proceso, con su flujograma estructurado, teniendo en cuenta el enfoque basado en los procesos, de la gestión de la calidad que son la base de la norma ISO 9001 2015, además de la comprensión de lo que es un proceso y cómo permite mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad de la RAPE- Región Central.</p> <p>Así mismo el Manual de Contratación es del año 2015, documento que debe ser revisado y actualizado, según lo consideren pertinente los encargados del proceso.</p>	<p>De acuerdo con lo reportado por el proceso en el seguimiento al Plan de Mejoramiento, se informó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediante correo electrónico se remitieron para revisión y aprobación de la Oficina Asesora de Planeación Institucional los procedimientos que se relacionan a continuación: 30 de abril de 2018: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y actualización del Plan anual de Adquisiciones. 2. Elaboración de estudios previos. 3. Procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía. <p>La abogada responsable de estos procedimientos es Ángela Patricia Moreno Trujillo. 7 de junio de 2018:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de Mínima Cuantía 2. Procedimiento de Selección Abreviada por subasta. <p>La abogada responsable de estos procedimientos es Patricia Abril Ospitia. 18 de junio de 2018:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de Mínima Cuantía 2. Procedimiento de Selección Abreviada por subasta. <p>La abogada responsable de estos procedimientos es Claudia Victoria Páez Calderón.</p> <p>Pendiente respuesta de la Oficina Asesora de Planeación para ajuste o aprobación de los procedimientos, enviados por la Dirección Corporativa.</p>
2.	Verificación de carpetas de contratos	<p>De la muestra de 35 contratos, se realizó una lista de chequeo (soporte papel de Trabajo), donde se evidencio información del proceso en su etapa: Precontractual- Contractual y Poscontractual, basada así mismo en los documentos del formato de verificación Documental del expediente contractual y F-M-GC.01.07 y Formato de solicitud de trámite contractual. F-M-GC.01.04.</p> <p>Se evidenciaron los siguientes hallazgos:</p>	<p>Se tomó una muestra de 18 contratos (anexo al informe) para revisión de documentos, donde se evidenció información del proceso en su etapa precontractual, contractual y postcontractual.</p> <p>Con relación a los hallazgos de la auditoria anterior, se evidencia la mejora en:</p>


	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 03
	FORMATO		
	PROCESO:		
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE:
TITULO:		F-CMC.02 - 01	20/10/2017
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO			Página 6 de 12


4.2. HALLAZGOS			
ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN AUDITORIA	CUMPLIMIENTO
		<p>1. La certificación de antecedentes disciplinarios, responsabilidad fiscal y de policía del contrato No. 21, se encuentran desactualizados, con fecha diciembre de 2016, el contrato dio inicio el 9 de febrero de 2017.</p> <p>2. En el contrato No. 49, con fecha de terminación 23 de junio, se evidencia el Formato de informe de supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. F-M-GC.01-11 y la nota de contabilidad o cuenta de cobro, de dos meses, falta los correspondientes al último mes de ejecución y su liquidación.</p> <p>3. Soporte de Nota de Contabilidad (cuenta de cobro), en todos los expedientes contractuales, se encuentra este documento, sin embargo, en su diligenciamiento se recomienda informar el No. Contrato y periodo de cobro, para mayor claridad en el pago.</p> <p>4. Del contrato No. 8, falta informe final de supervisión para liquidación, solicitado por el área de Contratación, al supervisor a través de correo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Del 100% de la muestra, los documentos de antecedentes de los organismos de control se encontraron actualizados, evidenciando la acción de mejora. - El contrato No 49, presenta su informe No. 3 en septiembre de 2017, se realiza informe final de supervisión del contrato en el mes de diciembre de 2017, por el supervisor de este, y el acta de liquidación se realiza el 19 de enero de 2018. - Se evidencia que las notas de contabilidad en el 100% de los contratos revisados, relacionan la información de No. de contrato y periodo de cobro, solicitado a través de la circular No. 027 de septiembre de 2017., enviada a todas las dependencias, desde la Dirección Corporativa. - El informe de supervisión del contrato No. 8 se encuentra en el expediente contractual con fecha 30 de noviembre de 2017, por terminación anticipada y firmado por el Asesor de Comunicaciones, como supervisor. El contrato fue liquidado el 19 de febrero de 2018.
-3.	Soportes de pago en los contratos	Dentro de las carpetas de los contratos solo en 1, correspondiente al contrato No. 62, se evidenció el comprobante de egreso, en el 97 % de la muestra no se evidencian los pagos realizados al contratista.	Para dar cumplimiento a la recomendación, la Dirección Corporativa- proceso financiero y de gestión documental, establecieron la entrega de la copia del comprobante de egreso generado por el sistema, cada vez que se realice un pago al contratista. En el muestreo realizado el 100% de los expedientes documentales cuentan con este soporte de pago.

	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No. 03	
	PROCESO:		CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO			
	TITULO:		INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		CÓDIGO:	F-CMC.02 - 01
					VIGENTE A PARTIR DE:	20/10/2017
					Página 7 de 12	

5. Revisión del proceso

Por muestreo se revisó un total de 18 contratos, con el fin de establecer la organización del archivo, así como el cumplimiento en los soportes requeridos de acuerdo al tipo de contratación.

																			
NOMBRE DE LA AUDITORÍA:		SEGUIMIENTO A LA AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN ESPECIAL, RAPE-REGIÓN CENTRAL.																	
PROCESO, ÁREA O SISTEMA DE GESTIÓN A AUDITAR:		GESTIÓN CONTRACTUAL																FECHA AUDITORÍA	
AUDITOR LÍDER:		ASESORA DE CONTROL INTERNO										EQUIPO AUDITOR:							
CRITERIOS DE AUDITORÍA																			
CRITERIO		3	6	11	13	17	26	33	42	52	56	57	58	60	61	66	24779	25191	25798
Verificación documental del expediente contractual - F-M-GC.01-07		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Formato de solicitud de tramite contractual- F-M-GC.01-04		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Certificado de inexistencia del cargo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A			X			
Certificado de disponibilidad presupuestal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Estudios previos Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. M-M-GC.01-01		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificación de idoneidad y experiencia de persona natural. F-M-GC.01-02		X	X	X	X		X	X	X	X	X	N/A				X			
Matriz de riesgos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fotocopia de cédula de ciudadanía		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Tarjeta profesional (si aplica)		X	X	X		X	X	X	X	X			X			X			
Certificados académicos / certificado de existencia y representación legal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X			
Certificados laborales y/o experiencia . Relacionados en la hoja de vida de función pública académicos / certificado de existencia y representación legal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X		
Formato único de hoja de vida función pública		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X			
Documento que acredite encontrarse al día en SSS (salud y pensión.)			X	X	X	X	X	X	X	X		X			X	X			
Certificado de afiliación al sistema de salud y pensión.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X			
Certificado de cumplimiento del pago de obligaciones al SSS y parafiscales . Personas jurídicas						X													X

	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 03
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO:
			VIGENTE A PARTIR DE: 20/10/2017 Página 9 de 12

OBSERVACIONES

1. Los formatos de verificación documental, F-M-GC.01-07, en 2 de los expedientes no se encuentran diligenciados, correspondiendo a la hoja de ruta del expediente, son estos, Contrato No. 58 y Orden de Compra No 25798.
2. Se evidencia la publicación en el SECOP I y SECOP II, de todos los procesos contractuales, adelantados durante el año 2018, teniendo en cuenta lo establecido por Colombia Compra Eficiente de documentos objeto de publicación en la etapa precontractual. La evidencia se encuentra en la página de Colombia compra eficiente.

Del contrato No 7 de 2018, no se encuentra publicado en el SECOP, el acta de liquidación, el documento en físico se encuentra en el expediente, con fecha de liquidación mayo de 2018.
3. Los expedientes revisados se encuentran foliados, sin embargo, se hace la observación que los últimos documentos que se van anexando, se deben ir foliando en el expediente, para evitar se extravíen o confundan.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION


En la actualización del mapa de riesgos de corrupción 2018, se definieron los riesgos del proceso de gestión contractual, así:

- Formulación de estudios previos injustificados y/o con análisis de sector débiles y/o con sesgos en los requerimientos de la necesidad de contratación para favorecimiento de un tercero
- Violación al régimen constitucional y/o legal de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses
- Celebración de contratos sin la aplicación adecuada de cada una de las modalidades de contratación definidas en la Ley

Estos fueron evaluados y calificados con una categoría baja después de controles, en el seguimiento realizado por el plan anticorrupción y de atención ciudadano del primer cuatrimestre del año 2018.

6. Conclusiones y Recomendaciones

- De la verificación realizada se concluye que la entidad está dando cumplimiento a lo ordenado en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, y la Ley 1712 de 2014, donde las entidades que ejecutan recursos públicos en sus procesos de abastecimiento o contratación deben poner a disposición la información de sus Procesos de Contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, publicando dentro de los términos establecidos, todos los documentos y actos administrativos derivados de los procesos, adelantados durante el período en revisión.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 03
	FORMATO		
	PROCESO:		
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO			
TITULO:		CÓDIGO:	Página 10 de 12
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

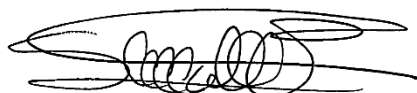
- El Plan Anual de Adquisiciones, se encuentra publicado en el SECOP, en sus diferentes versiones y modificaciones realizadas, a la fecha por la entidad.

Las acciones formuladas, para plan de mejoramiento, de la auditoria anterior, presentan cumplimiento, quedando pendiente la aprobación y formalización del Manual de Contratación y procedimientos de la gestión contractual, actualizados.


Se recomienda:


- Diligenciar el formato F-M-GC.01.07, de verificación documental de expediente contractual, en todas las carpetas de contratos, ya que se encontraron dos expedientes sin este requisito, siendo este el control que permite verificar los documentos soportes del expediente
- Foliar los expedientes cada vez que se adjunte un nuevo documento y aquellos que deban ser refoliados, tener en cuenta lo permitido por el Archivo General de la Nación “Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones “.
- Seguimiento a la aprobación y formalización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, pendientes por la revisión de la Oficina Asesora de Planeación, siendo estos: Manual de Contratación (actualizado) y Procesos y Procedimientos del proceso de gestión contractual.

Agradeciendo su atención,



STELLA CAÑON RODRIGUEZ
Asesora de Control Interno

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 03
	FORMATO		
	PROCESO:		
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	20/10/2017	
			Página 11 de 12

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 03
	FORMATO		
	PROCESO:		
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	20/10/2017	
			Página 12 de 12