




SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES CONTRACTUALES DIGITALES

Región Central RAP-E

MARZO- DICIEMBRE 2020

	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 06
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES CONTRACTUALES DIGITALES

MARZO- DICIEMBRE 2020

**Región Administrativa y de Planeación Especial
REGIÓN CENTRAL RAP-E**

FERNANDO FLÓREZ ESPINOSA
Gerente

JORGE ENRIQUE GONZÁLEZ GARNICA
Director Administrativo y Financiero

MAGDA PAOLA NUÑEZ GANTIVA
Directora de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos

CAROLINA CHICA BUILES
Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional

KAROL GONZÁLEZ MORA
Asesora Jurídica

JORGE ALBERTO CAMACHO LIZARAZO
Asesor de Comunicaciones y Prensa

STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ
Asesora de Control Interno

Edición
DICIEMBRE 2020



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA




META



TOLIMA



HUILA


	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO			
TITULO:		CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES CONTRACTUALES DIGITALES MARZO- DICIEMBRE 2020

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Información General	3
Marco Legal	3
Objetivo	4
Alcance	4
Definición de la muestra	4
REVISIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	6
RESULTADOS DE LA REVISIÓN	6
ANÁLISIS.....	9
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	11



	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO	VERSIÓN No. 06
	PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO: INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

NOMBRE DEL INFORME MARZO -DICIEMBRE 2020

Introducción

Dentro del rol de evaluación y seguimiento, el proceso de Control Interno presenta a la Gerencia de la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), el informe de seguimiento a la documentación soporte de los expedientes contractuales, que se encuentran en el repositorio del proceso Contractual y que corresponden al periodo de marzo-diciembre de 2020, de trabajo en casa que se ha desarrollado, por la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno nacional.


Información General

Tipo de Informe:	Seguimiento de Control Interno
Fuente(s) de la Información:	Micrositio institucional – Share Point- Repositorios Gestión Contractual. La responsabilidad de la información alimentada en este aplicativo es del proceso contractual de la Dirección Administrativa y Financiera.

Marco Legal

- **LEY 594 DEL 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS** Establece las reglas y principios **que regulan** la función archivistas del estado. Para ello se ha establecido en esta **ley** una serie de artículos **que** le permiten a una entidad pública o privada regulados por la **ley** guiarse y llevar una adecuada gestión de archivo de documentación.
- **DIRECTIVA PRESIDENCIAL NÚMERO 02 DE 2020** (marzo 12) MEDIDAS PARA ATENDER LA CONTINGENCIA GENERADA POR EL COVID-19, A PARTIR DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES (TIC)
- El Archivo General de la Nación – AGN expidió la CIRCULAR EXTERNA NO. 001 DEL 31 DE MARZO DE 2020, “relacionada con lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”, en cumplimiento de la siguiente normativa expedida por el gobierno nacional, con ocasión de las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional, acorde con la misma normativa que rige al AGN, en el marco de la pandemia generada por Covid-19.



	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO	VERSIÓN No. 06
	PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO: INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

CIRCULAR G DAF- RAP-E “MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y RETORNO GRADUAL PROGRESIVO”

Objetivo

Verificar que el proceso de gestión contractual de la RAP-E Región Central, organiza y custodia, los expedientes contractuales, en el microsítio institucional share point (repositorios), durante el periodo que se lleva de trabajo en casa, por la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional.

Alcance

Se revisan los expedientes contractuales de marzo a diciembre de 2020, mediante muestreo, que se encuentran en el repositorio de Gestión Contractual, siendo los responsables de subir la información los abogados a los que se les asigna cada proceso contractual, así como la Dirección Administrativa y Financiera.

Se tienen en cuenta aquellos expedientes que se generaron después del 16 de marzo, donde se inició el trabajo virtual, en la entidad.


Definición de la muestra


El total de contratos generados en el periodo a revisar, son de 98, para lo cual se obtiene la muestra, de acuerdo al modelo de la Contraloría General de la Nación de Muestreo Aleatorio Simple, para estimar la proporción de una población.


La cual nos dio una muestra optima de 53 contratos para revisar su documentación anexa:

Figura No. 1 Calculo de muestreo



	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 06
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

 <h2 style="text-align: center;">CÁLCULO DE LA MUESTRA</h2>													
<h3 style="text-align: center;">AUDITORÍA:</h3> <h4 style="text-align: center;">Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población</h4>													
Entidad													
Proceso													
Cálculo de la muestra para:	Contratos Vigencia 2020												
Período Evaluado:	Marzo a 31 de diciembre de 2020												
Preparado por:	STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ												
Fecha:	dic-20												
Revisado por:	STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ												
Fecha:	1/12/2020												
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">INGRESO DE PARÁMETROS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tamaño de la Población (N)</td> <td style="text-align: center;">98</td> </tr> <tr> <td>Error Muestral (E)</td> <td style="text-align: center;">5%</td> </tr> <tr> <td>Proporción de Éxito (P)</td> <td style="text-align: center;">1/12</td> </tr> <tr> <td>Nivel de Confianza</td> <td style="text-align: center;">95%</td> </tr> <tr> <td>Nivel de Confianza (Z) (1)</td> <td style="text-align: center;">1,960</td> </tr> </tbody> </table>		INGRESO DE PARÁMETROS		Tamaño de la Población (N)	98	Error Muestral (E)	5%	Proporción de Éxito (P)	1/12	Nivel de Confianza	95%	Nivel de Confianza (Z) (1)	1,960
INGRESO DE PARÁMETROS													
Tamaño de la Población (N)	98												
Error Muestral (E)	5%												
Proporción de Éxito (P)	1/12												
Nivel de Confianza	95%												
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,960												
<h3 style="text-align: center;">TAMAÑO DE LA MUESTRA</h3> <p style="text-align: center;">Fórmula 117</p> <p style="text-align: center;">Muestra Óptima 53</p>													
<p>Formula para poblaciones infinitas</p> $n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$ <p style="font-size: small;"> 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 </p> <p>Formula para poblaciones finitas</p> $n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$ <p style="font-size: small;">Q= 1-P</p>													
<p>Fuente: Adaptado de Contraloría General de la República. Contraloría Delegada para el Sector Social. Agosto 2011</p>													

	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO		VERSIÓN No. 06
	PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO: INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01	VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020 Página 6 de 12

REVISIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES

La documentación de los expedientes se revisó de acuerdo a la hoja de ruta, que maneja el proceso contractual en las etapas: Precontractual, Contractual y Postcontractual.


RESULTADOS DE LA REVISIÓN

No. Contratos	Personas naturales	Personas Jurídicas	Proyecto Páramos
29	X		
10		X	
18			X
TOTAL 59			

En el análisis correspondiente, se puede evidenciar que algunos documentos **no se encuentra anexos** en el expediente, de acuerdo a la muestra, siendo estos:


DOCUMENTOS	CONTRATOS RAP-E	% de participación sobre la muestra- 39	CONTRATOS RAP-E PARAMOS	% de participación sobre la muestra- 18
Solicitud de tramite contractual	16	41%	5	28%
Certificación de Inexistencia del Cargo o de Insuficiencia de la Planta. (Entidad)	8	21%	7	33%
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Original (Entidad)				
Estudios Previos Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión. (Entidad)	1	3%		
Matriz de riesgos. (Entidad)	17	44%	5	28%
Acta de Idoneidad debidamente diligenciada, indicando el nombre del funcionario de planta y firma. (Entidad)	8	21%	7	33%
Fotocopia cédula de ciudadanía del posible contratista o del representante legal, según el caso. (Aspirante)	3 DE REPRESENTANTE LEGALES			
Certificación en donde indique que está resuelta su situación militar y/o copia de la libreta militar. La consulta es responsabilidad de la entidad. Si es mayor de 50 años no se consulta. (Aspirante y/o (Entidad)	1	3%	1	6%



	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No. 06
	PROCESO:				
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01		Página 7 de 12	


Cámara de comercio Fotocopia de certificados académicos con los que acredita su formación académica. Para el caso de la Persona Jurídica debe anexar el Certificado de Existencia y representación legal, no mayor a 30 días en el cual se verificará el objeto, actividad comercial y naturaleza jurídica. (Aspirante)	7	18%	6	33%
Fotocopia de certificados laborales dichas certificaciones deben indicar objeto o cargo, actividades del cargo y/o funciones y tiempo laborado o plazo del contrato y los mínimos de ley. Los documentos deben estar adjuntos en el SIGEP. Se debe allegar la Hoja de vida de la Función Pública impresa y suscrita. (Aspirante)	7	18%	7	33%
Formato único de hoja de vida	7	18%	6	33%
Certificación que acredite encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social, (salud y pensión) expedido no mayor a 30 días. En el evento de pertenecer a un régimen especial, anexar certificación de aporte al Fosyga. (Aspirante)	6	15%	6	33%
Planilla de pago de seguridad social vigente de conformidad con la normativa actual. (Aspirante)	8	21%	6	33%
Formato único de declaración juramentada de bienes y rentas de conformidad con el instructivo para la publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de conflicto de intereses y Declaración del Impuesto sobre la Rentas y complementarios según lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019 (ver página de la función pública)				
CONFLICTO DE INTERES	8	21%	7	39%
BIENES Y RENTAS	8	21%	6	33%
Certificación de cumplimiento de obligaciones al Sistema General de Seguridad Social integral y aportes parafiscales, en la que se indique que se dio cumplimiento a lo contemplado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, durante la ejecución del contrato. Dicha certificación deberá ser expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por determinación estatutaria, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal. Si el contador expide la certificación se requiere copia del certificado de la Junta de contadores y en cualquier caso la copia de la cedula de quien expide la certificación. (Aspirante)	1	3%		
Certificado de boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Para el caso de persona jurídica consultar el de la empresa y el del representante legal. Este documento se imprime en el proceso de contratación y su expedición no puede ser inferior a 15 días hábiles antes de la suscripción del contrato. Ver observación al final.	16 ENTRE P.N Y P.J.	41%	7	39%



	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No. 06
	PROCESO:				
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01		Página 8 de 12	

Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Para el caso de Persona Jurídica deberá consultarse tanto de la empresa como del representante legal. Este documento se imprime en el proceso de contratación y su expedición no puede ser inferior a 15 días hábiles antes de la suscripción del contrato. Ver observación al final	7 P.N	18%	7	39%
Verificación de antecedentes penales Expedido por la Policía Nacional. Este documento se imprime en el proceso de contratación y su expedición no puede ser inferior a 15 días hábiles antes de la suscripción del contrato.) Ver observación al final	9 P.N	23%	6	33%
Verificación en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. Este documento se imprime en el proceso de contratación y su expedición no puede ser inferior a 15 días hábiles antes de la suscripción del contrato.) Ver observación al final	15 P.N	38%	6	33%
Certificación del Exámenes Pre ocupacionales con vigencia no mayor a 3 años, si el nivel de riesgo es el mismo. (Aspirante)	7	18%	6	33%
PROMEDIO		21%		30%
Minuta del Contrato	CONTRATO 69 SIN FIRMA DE CONTRATISTA		CONTRATO 46 NO SE ENCUENTRA	
Garantías y Acta de aprobación de la garantía	EN LOS CONTRATOS QUE NO SE ENCUENTRAN NO SE EXIGEN		NO SE LES EXIGUE POLIZA	
Constancia de Publicación en el SECOP				
Certificado de Registro Presupuestal			2	
Memorando de designación de Supervisor	5		9	
Acta de inicio Original (Responsabilidad del Supervisor)			3	
Informes de ejecución del contratista, deben incluir la acreditación o certificaciones de estar al día con el sistema de seguridad social y parafiscales	3 CON SOLO CERTIFICACIÓN SIN SOPORTE DE PERSONAS JURIDICAS.		3 SIN INFORMES DE EJECUCIÓN	
Modificaciones Contractuales solicitadas mediante el formato de gestión contractual.				



	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO	VERSIÓN No. 06
	PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO: INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

La información de los contratos de la muestra, se encuentra discriminada en los cuadros anexos a este informe, donde se relacionan cada uno de los ítems verificados en el repositorio de Gestión Contractual.


ANALISIS

De acuerdo a los ítems analizados, podemos evidenciar que en la muestra de los 39 expedientes documentales en promedio en el 21 % no se encuentran el total de documentos verificados en la parte pre y contractual, y en el proyecto Páramos en promedio un 30 %, algunos como:

1. En lo precontractual:

- Solicitud de trámite contractual
En contratos como: No. 46,49,53,59,73
- Certificación de inexistencia el cargo
En contratos como: 46,54,55, 58,62
- Matriz de riesgos-
En contratos como: No. 73,68, 67, 62, 61
- Acta de idoneidad-
En contratos como No. 59, 58,55,53
- Fotocopia cc- en personas jurídicas
En contratos como: No 47,68,73,74,
- Certificados académicos-
En contratos como: No. 53,55,58,59,61
- Cámara de Comercio:
En los contratos No. 73,60
- Certificados laborales-
En contratos como: 53,55,59,61,62,
- Formato único de hoja de vida:
En contratos como: 46, 51,52,59,58
- Certificación de afiliación al SS:
En contratos como: 53,55, 58,59



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE:
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		28/09/2020	
TITULO:	CÓDIGO:	Página 10 de 12	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

- Conflicto de intereses
En contratos como No. 83,62,61,59,58
- Bienes y rentas
En contratos como: No. RG 01,02,03,04,41 y No. 63,62,61
- Documentos IAS
En contratos como: No. 46,47,49, 52,53
- Exámenes de salud ocupacional-
En contratos como: No. 62,61,59,58,53

2. En lo contractual:

- En cuanto a las Minutas de Contratos: el contrato No. 69 no tiene firma del contratista y en Regalías el contrato No 46 RG no se encuentra en el expediente.
- Las garantías y actas de aprobación que no se encuentra, corresponde a contratos que no se les hace exigible estas.
- En los soportes de los registros presupuestales, los contratos No 39 y 42 de regalías, no se evidencia el soporte del certificado presupuestal.
- El memorando de asignación de supervisor no se encuentra en los contratos No.46,56,58,62, 71 Y de Regalías los No. 39 ,40,41,42,44,46 y
- Las actas de inició no se encontraron en los contratos de regalías No. 41,49

3. Informes de ejecución


En cuanto a los informes de ejecución, se puede evidenciar que se relacionan los informes del contratista, sin embargo, en algunos que se relacionan anexos como soporte, no se encuentran en el expediente del repositorio, siendo estos los que verifican los supervisores para avalar el informe del contratista.

En contratos como: No 46, 50,55,62,66,76 y en Regalías: 2,3,4,39,40,44

4.Situaciones puntuales

- Contrato No. 53 de Derly García, donde la contratista termino en el mes de agosto, sin embargo, solo se encuentra el informe de junio y julio y no existe otro documento que soporte la entrega de informe final en agosto.



	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO	VERSIÓN No. 06
	PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO: INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

- El contrato No de 54 RG FEC SUMINISTROS, no hay documentos que evidencien la ejecución del contrato.
- Contrato No. 56- SUM, OBRAS Y SIS., solo se encuentra la factura de cobro, sin embargo, el contrato habla de un informe mensual de gestión y operación que no se anexa en ningún caso.
- El contrato No. 68 Comercializadora Comsila SAS, no hay documentos que evidencian la ejecución del contrato.
- El contrato No 74 Firmas Digitales, no hay documentos que soporten la ejecución de este.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El proceso de Gestión Contractual viene haciendo uso del micrositio institucional Share Point en el repositorio del proceso, para resguardar allí la información correspondiente a todas las actuaciones contractuales y documentos soportes de los contratos, incluido los de Regalías.

Este se viene actualizando por los diferentes profesionales abogados, que hacen parte del área, así como en materia de informes de ejecución, es alimentado por la contratista que asiste a la Dirección Administrativa y Financiera, con la información de soporte de ejecución de los contratos.

Al verificar los expedientes, no se encuentran soportes de los pagos efectuados en los periodos de cobro de los contratistas, apareciendo así solo cuenta de cobro, sin que se evidencie el pago realizado.

En la revisión de los documentos se puede establecer que hay algunos, que aún no han sido allegados al expediente dentro de la etapa precontractual y contractual, los cuales con anterioridad son revisados en la lista de chequeo por los abogados encargados y que no fueron adjuntados al expediente, por lo que se encuentran bajo la responsabilidad de estos profesionales, así como, los anexos que soportan los informes de ejecución que están bajo la responsabilidad de los supervisores.

Al verificar igualmente estos documentos no viene en el orden de cronológico, de su gestión.


Es de aclarar que este repositorio es un micrositio, diferente al que se viene actualizando con las Tablas de Retención Documental, creadas por el proceso de Gestión Documental.

RECOMEDACIONES

Teniendo en cuenta que son varios los documentos faltantes en algunos expedientes, se recomienda

- Solicitar al área contractual y cada uno de los profesionales abogados la revisión de los documentos que faltan por anexar al expediente y que fueron requeridos en el momento de formalizar la contratación, de tal forma que se complete el archivo documental.

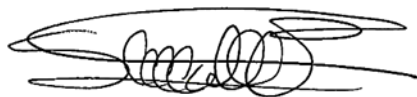


	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO	VERSIÓN No. 06
	PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO: INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

- Así mismo solicitar a los supervisores de los contratos se verifique la documentación anexa a los informes de ejecución, y evidenciar donde se encuentran, con el fin de hacerlo llegar a la Dirección Adtiva y Financiera, para que el responsable de subir estos documentos, los anexe al archivo.
- Para ello recomiendo se haga a través de una circular emitida desde la Dirección Administrativa, solicitando a los responsables de estos documentos se anexen de forma digital, teniendo en cuenta que se aproxima el cierre de vigencia y la terminación de contratos, asegurando así se resguardo toda esta información.
- En el caso de los contratos con personas jurídicas, no se encuentra la información correspondiente a los organismos de control y vigilancia (IAS), así como los documentos de la Función Pública, los que son carácter obligatorio solicitar y adjuntar.
- Por ello es importante tener en cuenta que, 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, en cumplimiento de la ley de archivos.
- Se ejecuten las acciones de mejoramiento, que permita resguardar nuestro archivo digital, que por el trabajo en casa se lleva desde el mes de marzo, y que soporta la gestión contractual de la entidad.

Se anexan el cuadro en Excel que corresponde a la revisión de documentos de la muestra tomada, con sus especificaciones, además de abogado responsable y supervisor.

Agradeciendo la atención,



STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ
ASESORA DE CONTROL INTERNO