




SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES CONTRACTUALES DIGITALES

Región Central RAP-E

ENERO- MARZO 2021

	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

ENERO - MARZO 2021

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

FERNANDO FLÓREZ ESPINOSA
Gerente

MARTHA LILIANA PILONIETTA RUBIO
Directora Administrativa y Financiera (E)

MAGDA PAOLA NUÑEZ GANTIVA
Directora Técnica

MARTHA LILIANA PILONIETTA RUBIO
Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional

CARLOS JIMÉNEZ
Asesor Jurídico

JORGE ALBERTO CAMACHO LIZARAZO
Asesor de Comunicaciones y Prensa

STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ
Asesora de Control Interno

Edición
ABRIL 2021



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA




META



TOLIMA



HUILA

	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 ENERO - MARZO 2021

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Información General	3
Marco Legal	3
Objetivo	4
Alcance	4
Definición de la muestra	4
REVISIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	4
RESULTADOS DE LA REVISIÓN	4
ANÁLISIS.....	7
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	8



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA




META



TOLIMA



HUILA

	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

Introducción

Teniendo en cuenta lo aprobado en el plan anual de auditorías de la vigencia 2021, y dentro del rol de evaluación y seguimiento, la asesora 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, incluidos los del Sistema General de Regalías y que corresponden al periodo de enero a marzo de 2021, de trabajo en casa que se ha desarrollado a la fecha.


Información General

Tipo de Informe:	Seguimiento de Control Interno
Fuente(s) de la Información:	Micrositio institucional – Share Point- Repositorios Gestión Contractual - 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:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE:
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		28/09/2020	
TITULO:	CÓDIGO:	Página 4 de 9	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

Objetivo

Verificar que el proceso de gestión contractual y los responsables a nivel de supervisión de los contratos, en la RAP-E Región Central, organizan y custodian los expedientes contractuales, en el micrositio institucional share point (repositorios), con los documentos legalmente establecidos como parte del archivo documental.

Alcance

Se revisan los expedientes contractuales de enero a marzo de 2021, de los contratos de prestación de servicios, suscritos en el periodo, y 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 hacen parte de los contratos con recursos Rap-E y por el Sistema General de Regalías.

Definición de la muestra

El total de contratos de prestación de servicios generados en el periodo (enero-marzo) a revisar son 34, va hasta el contrato No. 36, y del Sistema General de Regalías 9 contratos.

REVISIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES


La documentación de los expedientes se revisó de acuerdo con 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	Sistema General de Regalías- Proyecto Páramos
33	X		
1		X	
9			X
TOTAL 43			

En el análisis correspondiente, se puede evidenciar las siguientes situaciones:




	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO			
TITULO:		CÓDIGO:	Página 5 de 9
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

ANEXO No. 1


DOCUMENTOS	No. CONTRATO	No. CONTRATO DE S.G.R.-PARAMOS	OBSERVACIÓN
Solicitud de tramite contractual	09		NO ABRE ARCHIVO
Certificación de Inexistencia del Cargo o de Insuficiencia de la Planta. (Entidad)	16 -19-23-31	01	NO ABRE ARCHIVO
		06-08	NO ESTÁ EL DOCUMENTO
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Original (Entidad)	09		NO ABRE ARCHIVO
Acta de Idoneidad debidamente diligenciada, indicando el nombre del funcionario de planta y firma. (Entidad)	15 -16-25		NO ABRE ARCHIVO
		03	EL OBJETO DEL ACTA DE IDONEIDAD NO CORRESPONDE AL DEL CONTRATO
Antecedentes disciplinarios de la tarjeta expedida por el consejo respectivo (si aplica)	15-16-25		NO ABRE ARCHIVO
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).	10		NO ESTÁN SUBIDOS A LA CARPETA
	16-19-23-25-31		NO SE PUEDE ABRIR EL ARCHIVO
		03	SOLO HAY 1 CERTIFICADO LABORAL DE LA PROCURADURIA, LOS OTROS QUE SE RELACIONAN EN EL ACTA DE IDONEIDAD NO SE ENCUENTRAN Y EN EL SIGEP.
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)	09-16-18-19-23-25-31		NO SE PUEDE ABRIR EL ARCHIVO
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)	16		NO SE PUEDE ABRIR EL ARCHIVO



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020 Página 6 de 9
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO			
TITULO:		CÓDIGO:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Planilla de pago de seguridad social vigente de conformidad con la normativa actual. (Aspirante)	09-31		NO SE PUEDE ABRIR EL ARCHIVO
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)	09		NO ABRE EL ARCHIVO
CONFLICTO DE INTERES	15-16		NO ABRE ARCHIVO
CONFLICTO DE INTERESES	32-33-36		FALTA DOCUMENTO
BIENES Y RENTAS	15		NO ESTA EL DOCUMENTO
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.	01-16-23		NO ABRE DOCUMENTOS
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	01-16-23		NO ABRE DOCUMENTO
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	01-09-15-16-23-31		NO ABRE DOCUMENTO
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	32-33		NO ESTA EL DOCUMENTO
Verificación en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMCM. 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	16-23-31		NO ABRE ARCHIVO



	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO			
TITULO:		CÓDIGO:	Página 7 de 9
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

Certificación del Exámenes Pre ocupacionales con vigencia no mayor a 3 años, si el nivel de riesgo es el mismo. (Aspirante)	15-16-31		NO ABRE ARCHIVO
Certificación del Exámenes Pre ocupacionales con vigencia no mayor a 3 años, si el nivel de riesgo es el mismo. (Aspirante)	36		NO HAY DOCUMENTO
Minuta del Contrato	09		NO ABRE ARCHIVO
Constancia de Publicación en el SECOP	36		NO HAY DOCUMENTO
Certificado de Registro Presupuestal			
Memorando de designación de Supervisor	24-27-29-30-36	03-04-05-06-07-08-09	NO HAY DOCUMENTO
ARL	27-36	06-07-08	NO HAY DOCUMENTO

INFORMES DE EJECUCIÓN

Al corte de la verificación realizada 21 de abril de 2021, se encontraron los siguientes informes de ejecución:

CONTRATO	OBSERVACIÓN
01	SOLO HAY INFORME DE ENERO
02-03-04	INFORME DE ENERO Y FEBRERO
06-07-08-09-12	INFORME DE FEBRERO
10-11-13-15-18-19	NO HAY INFORMES DE EJECUCIÓN DE FEBRERO
16-17-20-22-25	NO HAY INFORMES DE EJECUCIÓN

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


ANALISIS

De acuerdo con los ítems analizados, podemos evidenciar, en el universo de los expedientes documentales verificados en la parte pre y contractual:

- 1.El no acceso al documento, ya que no abre el archivo, en los contratos anteriormente relacionados, por lo que no se pudo verificar el documento.
2. No se encuentran documentos en casos como: ARL, memorando de designación de supervisor, constancia de publicación del SECOP, certificación de exámenes preocupacionales, antecedentes penales de Policía Nacional, declaración de conflicto de intereses y bienes y rentas.

3. Informes de ejecución



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

En cuanto a los informes de ejecución, se puede evidenciar:

- No se han subido informes del mes de febrero, de contratistas que iniciaron contrato en este mes.
- A la fecha de corte son muy pocos los contratos con el informe del último mes ejecutado que es marzo.
- En otros expedientes no hay informes aún de ejecución.

4. Soportes de pago

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.

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 soporte de los contratos.

Se encuentran archivos digitales de los documentos subidos que no se puede verificar, ya que no se puede acceder al archivo al momento de consultarlo.


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 mismo los anexos que soportan los informes de ejecución que están bajo la responsabilidad de los supervisores.

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.

NOTA: Es importante tener en cuenta que en el contrato No. 23 de Deisy Fernández, se encuentra los informes de ejecución de febrero y marzo, debidamente soportado con los anexos que relaciona en el informe de supervisión, siendo la forma que debe quedar el expediente soportado.

RECOMEDACIONES

- 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, según lo relacionado en el anexo 1.

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

- Verificar los archivos que no tienen acceso, al momento de verificar y solucionar la falla técnica del archivo, con el apoyo de TICS o gestión documental.
- 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.
- Definir con el área financiera, el procedimiento para adjuntar los soportes de los pagos efectuados en los periodos de cobro de los contratistas, de tal manera que se evidencie el pago realizado.
- Solicitar a los responsables de organizar los archivos en el orden en que se generen, de tal forma que se logre mantener la secuencia cronológica de estos.

Se anexan el cuadro en Excel que corresponde a la revisión de documentos de RAP-E y de Regalías, con sus especificaciones, donde se incluye al final, el abogado responsable y supervisor.

Agradeciendo la atención,

STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ
ASESORA DE CONTROL INTERNO



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA