

**REGIÓN  
CENTRAL**




**RAP-E** | Estamos Construyendo Región

## SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES CONTRACTUALES DIGITALES

Región Central RAP-E

ABRIL- JUNIO 2021

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

## SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES CONTRACTUALES DIGITALES

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

**FERNANDO FLÓREZ ESPINOSA**  
Gerente

**LUIS EDUARDO GUZMÁN GUAYAZÁN**  
Director Administrativo y Financiero

**MAGDA PAOLA NUÑEZ GANTIVA**  
Directora Técnica

**MARTHA LILIANA PILONIETTA RUBIO**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional

**CARLOS ERNESTO JIMÉNEZ ARGOTE**  
Asesor Jurídico

**JORGE ALBERTO CAMACHO LIZARAZO**  
Asesor de Comunicaciones y Prensa

**STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ**  
Asesora de Control Interno

Edición  
Julio 2021



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA




META



TOLIMA



HUILA


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

## SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES CONTRACTUALES DIGITALES ABRIL- JUNIO 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



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

## SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES CONTRACTUALES DIGITALES

### Introducción

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2021, y dentro del rol de evaluación y seguimiento que se viene realizando a la conformación de los expedientes contractuales 2021, desde la Asesoría de Control Interno, se 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, que corresponden al periodo de abril a junio de 2021, derivado del 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.



	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	<b>PROCESO:</b>		VIGENTE A PARTIR DE:
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		28/09/2020	
<b>TITULO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	Página 4 de 9	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

## Objetivo

Seguimiento al proceso de gestión contractual y los responsables a nivel de supervisión de los contratos, en la RAP-E Región Central, en la organización y custodia de los expedientes contractuales, en el micrositio institucional share point (repositorios), con los documentos legalmente establecidos como parte del archivo documental y acorde con las TRD.

## Alcance

Se revisan los expedientes contractuales de abril a junio 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, de la Dirección Administrativa y Financiera.

## Definición de la muestra

El total de contratos de periodo (abril-junio) son 21 en diferentes modalidades, que inicia con el del contrato No.38, y los del Sistema General de Regalías , que son 3 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
7	X		
13		X	
3			X
1			
<b>TOTAL 24</b>			




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

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

**ANEXO No. 1**


DOCUMENTOS	No. CONTRATO RAP-E	No. CONTRATO DE S.G.R.-PARAMOS	OBSERVACIÓN
Solicitud de tramite contractual	042	10 y 12	NO SE ENCUENTRA EL SOPORTE
	058		NO ES LA SOLICITUD DE TRAMITE CONTRACTUAL, SE ENCUENTRA LA SOLICITUD DE CDP.
Certificación de Inexistencia del Cargo o de Insuficiencia de la Planta. (Entidad)		10, 11 y 12	NO ESTÁ EL DOCUMENTO
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Original (Entidad)		10,11,12	NO ESTA EL DOCUMENTO
Estudios Previos Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión. (Entidad)		012	NO SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO
Matriz de Riesgos		10,11,12	NO SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO
Acta de Idoneidad debidamente diligenciada, indicando el nombre del funcionario de planta y firma.	043		NO ABRE ARCHIVO
	045		EL FORMATO NO DEJA REVISAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA.
		10,11,12	NO SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO
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).	054	10,11,12	NO ESTÁN LOS DOCUMENTOS
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)		10,11,12	NO ESTÁN LOS DOCUMENTOS



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

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)		10,11,12	NO ESTÁN LOS DOCUMENTOS
Formato diligenciado de seguridad social – Se debe modificar cada vez que cambie su situación contractual o laboral. (Aspirante) El formato lo proporciona la entidad.	042	10,11,12	NO ESTÁN LOS DOCUMENTOS
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)	042	10,11,12	NO SE ENCUENTRA 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.	046	10,11,12	NO SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO
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	046	10,11,12	NO SE ENCUENTRA EL 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	046	10,11,12	NO SE ENCUENTRA EL 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	046	10,11,12	NO SE ENCUENTRA 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	046	10,11,12	NO SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO



	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>		VERSIÓN No. 06
	FORMATO		
	<b>PROCESO:</b>		VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2020
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO			
<b>TITULO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>	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)		10,11,12	NO SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO
Minuta del Contrato	045		EL OBJETO DEL CONTRATO EN LA MINUTA 1RA HOJA SE DEBE CORREGIR YA QUE NO CORRESPONDE.
Constancia de Publicación en el SECOP	54	10,12	NO HAY DOCUMENTO
Certificado de Registro Presupuestal		11,12	NO HAY DOCUMENTO
Memorando de designación de Supervisor	042	10,11,12	NO HAY DOCUMENTO
	045		MEMORANDO DE DESIGNACION CORRESPONDE A OTRO CONTRATISTA.
	052		EL MEMORANDO NO CORRESPONDE A LA SUPERVISIÓN
ARL		10	NO HAY DOCUMENTO
NO SE ENCONTRÓ CONTRATO	048		
EN PROCESO DE CARGUE DE DOCUMENTOS AL CIERRE PARA SU VERIFICACIÓN.	056-057		

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. No se encuentran documentos soportes en algunos contratos RAP-E, como son:

- Solicitud de trámite contractual
- Acta de idoneidad sin acceso a la información
- Falta de certificados académicos
- Formato firmado de Seguridad y Salud
- Formato de declaración de bienes y rentas o pantallazo soporte
- Antecedentes de: Procuraduría, Contraloría, Policía y medidas correctivas
- Memorando de designación del supervisor



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

2. Con relación a los contratos de prestación de servicios 3 en total verificados (10,11,12) con recursos de Regalías, se pudo evidenciar la falta de los documentos soportes en casi su totalidad, como se observa en el anexo 1, relacionado anteriormente.

### 3. Documentos soportes a corregir

En el contrato No. 045 de 2021, se pudo evidenciar un error en el objeto del contrato, relacionado en el primer folio de la minuta, así mismo, se anexo el memorando de supervisión de otro contratista, aspectos a corregir.

### 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, y a través del proceso de Gestión Documental se les creó en el repositorio las carpetas, acordes con las TRD, donde se custodia la información correspondiente a todas las actuaciones contractuales y documentos soporte de los contratos.


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.

En los informes de ejecución que soportan las cuentas de cobro, es importante tener en cuenta que se debe tener acceso a los anexos relacionados en estos, siendo la evidencia que soporta la ejecución del contrato y que están bajo la responsabilidad de los contratistas de entregarlos y supervisores verificarlos.

### RECOMEDACIONES

- Solicitar al área contractual y cada uno de los profesionales abogados, la revisión de los documentos faltantes por anexar al expediente y que fueron requeridos en el momento de formalizar la contratación, de tal forma que se complete el expediente documental, según lo relacionado en el anexo 1.



	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	FORMATO	VERSIÓN No. 06
	<b>PROCESO:</b>	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	<b>TITULO:</b>	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	<b>CÓDIGO:</b> 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 Activa y Financiera, para que el responsable de subir estos documentos los anexe al archivo.
- Se recomienda nuevamente, 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.
- Anexar a los contratos cuya fuente es el Sistema General de Regalías todos los documentos faltantes, ya que no se puede evidenciar un expediente debidamente conformado.

Se anexan el cuadro en Excel que corresponde a la revisión de documentos de RAP-E y de Regalías, con sus especificaciones.

Agradeciendo la atención,

**STELLA CAÑÓN RODRÍGUEZ**  
**ASESORA DE CONTROL INTERNO**

