




# SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES CONTRACTUALES DIGITALES

RAP-E Región Central

JULIO- SEPTIEMBRE 2021

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO	VERSIÓN No. 07
	<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  
Octubre 2021

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO	VERSIÓN No. 07
	<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 JULIO- SEPTIEMBRE 2021

### Tabla de Contenido

<b>Introducción</b> .....	3
<b>Información General</b> .....	3
<b>Marco Legal</b> .....	3
<b>Objetivo</b> .....	4
<b>Alcance</b> .....	4
<b>Definición de la muestra</b> .....	4
<b>REVISIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b> .....	4
<b>RESULTADOS DE LA REVISIÓN</b> .....	4
<b>ANALISIS</b> .....	6
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	7

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO	VERSIÓN No. 07
	<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 julio – septiembre 2021.

### 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** 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.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA




META



TOLIMA



HUILA

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>		VERSIÓN No. 07
	FORMATO		
	<b>PROCESO:</b>		VIGENTE A PARTIR DE: 01/07/2021 Página 4 de 8
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO			
<b>TITULO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
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 julio a septiembre de 2021, de los contratos, 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 (julio a septiembre) son 12 en diferentes modalidades, que inicia con el del contrato No.59.

## 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 / Convenios	Personas naturales	Personas Jurídicas	
3	X		
9		X	
<b>TOTAL 12</b>			

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	FORMATO	VERSIÓN No. 07
	<b>PROCESO:</b>	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	<b>TITULO:</b>	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	<b>CÓDIGO:</b> F-CMC.02 - 01

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

### ANEXO No. 1

DOCUMENTOS	No. CONTRATO / CONVENIO	OBSERVACIÓN
Solicitud de tramite contractual	070	NO SE ENCUENTRA EL SOPORTE
Matriz de Riesgos	070	NO SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO
Fotocopia cédula de ciudadanía del posible contratista o del representante legal, según el caso. (Aspirante)	063	EN LA CARPETA DONDE SE ENCUENTRAN LOS DOCUMENTOS QUE ES LA OFERTA PARA VERIFICAR DE LA EMPRESA Y REPRESENTANTE LEGAL NO SE PUEDE ACCEDER.
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)	070	NO ESTÁN LOS DOCUMENTOS
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)	070	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)	070	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.	064	NO SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ARCHIVO APARECE ES EL DOCUMENTO DE LA CONTRATISTA MARTHA MIREYA MESA MALAGÓN CONTRATO No. 062
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	064	NO SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ARCHIVO APARECE ES EL DOCUMENTO DE LA CONTRATISTA MARTHA MIREYA MESA MALAGÓN CONTRATO No. 062 .NO SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	FORMATO	VERSIÓN No. 07
	<b>PROCESO:</b>	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	<b>TITULO:</b>	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	<b>CÓDIGO:</b> F-CMC.02 - 01

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	064	NO SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ARCHIVO APARECE ES EL DOCUMENTO DE LA CONTRATISTA MARTHA MIREYA MESA MALAGÓN CONTRATO No. 062 .NO SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO
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	064	NO SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ARCHIVO APARECE ES EL DOCUMENTO DE LA CONTRATISTA MARTHA MIREYA MESA MALAGÓN CONTRATO No. 062
Constancia de Publicación en el SECOP	069-065	NO HAY DOCUMENTO
Certificado de Registro Presupuestal	070	NO HAY DOCUMENTO
Memorando de designación de Supervisor	070	NO HAY DOCUMENTO
ARL	070	NO HAY DOCUMENTO

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
- Certificados laborales y hoja de vida del SIGEP
- Formato de declaración de bienes y rentas o pantallazo soporte
- Certificado de registro presupuestal
- Antecedentes de: Procuraduría, Contraloría, Policía y medidas correctivas
- Memorando de designación del supervisor
- ARL.

2. Con relación a los informes de ejecución de los contratos encontramos:

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>		VERSIÓN No. 07
	FORMATO		
	<b>PROCESO:</b>		VIGENTE A PARTIR DE:
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		01/07/2021	
<b>TITULO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	Página 7 de 8	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01		

- Contrato No. 059, según objeto, ya se cumplió, y a la fecha no se encuentra soportes de ejecución.
- Contrato No. 060, informe de ejecución sin soportes- no se evidencia el informe de interventoría que presenta el contratista.
- Contrato No. 062 y 064 informe de ejecución sin soportes de evidencia, se relaciona anexos que no se encuentran.
- Contrato No 065 y 069, los informes de ejecución no corresponden al contratista, son de la orden de compra No. 70096

### 3. 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

Se continua a través del proceso de Gestión Contractual actualizando los expedientes contractuales, en el Repositorio, que en coordinación con el proceso de Gestión Documental se les creó, acorde con las TRD, sitio donde se custodia la información correspondiente a todas las actuaciones contractuales y documentos soporte de los contratos.


Se puede evidenciar en la revisión, que hay documentos que 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 encuentran, siendo la responsabilidad de estos profesionales del archivo de estos soportes.

En los informes de ejecución que soportan las cuentas de cobro, no se encuentran los anexos, siendo importante tener en cuenta que se debe tener acceso a 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 a 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.
- 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.

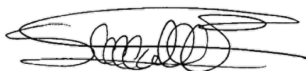


	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> FORMATO	VERSIÓN No. 07
	<b>PROCESO:</b> CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	<b>TITULO:</b> INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	<b>CÓDIGO:</b> F-CMC.02 - 01

- Se recomienda nuevamente, coordinar 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.
- Revisar los expedientes que tienen documentos diferentes o que corresponden a otro contrato, para que queden debidamente organizados.

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

Agradeciendo la atención,



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