



AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CONTRATACIÓN

14 de diciembre de 2021

Respetados Doctores:

Jesús Edmundo Rueda Guerrero, Coordinador GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros

Luz Mary Murillo Franco, Secretaria General

Edgar Arturo Díaz Vinasco, Coordinador GIT de Jurídica

El Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones, Decretos 019 y 2641 de 2012, 648 y 1499 de 2017; así como los lineamientos establecidos en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del DAFP, y las Resoluciones 364 de 2017 y 456 de 2018 emitidas por la CGN, tiene como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, los Riesgos y los procesos, contemplando como mínimo los procedimientos, actividades y actuaciones de la administración; con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar a la alta dirección en busca del mejoramiento continuo; es de aclarar que las recomendaciones realizadas por el GIT, no son de obligatorio cumplimiento, solo son una guía de asesoramiento; los líderes de proceso deben, a través de un análisis de causas establecer las acciones más apropiadas frente a las observaciones realizadas en el presente informe.

En cumplimiento al Programa General de Auditorías aprobado para la vigencia 2021 por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI, este GIT adelantó la evaluación a auditoría Interna de Gestión de Contratación del Proceso Gestión Administrativa; a continuación se informan las fortalezas y debilidades, producto del desarrollo del proceso de auditoría, las cuales son socializadas con la alta dirección con la finalidad de concertar el plan de mejoramiento en el formato “CYE05-FR02”, este será remitido por correo electrónico y una vez acordado reenviarlo para su publicación en la intranet.

Los procedimientos de auditoría se realizaron sobre la base de pruebas selectivas; un procedimiento de esta naturaleza no puede identificar todas las desviaciones de control, sino solamente aquellas que estén presentes dentro de la muestra evaluada.

Cordialmente

MARITZA VELANDIA CARDOZO

Coordinador GIT de Control Interno

C.C Dra. Marleny María Monsalve Vásquez- CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN (E)

Elaboró: Laura María Vásquez Ramírez

Tabla de Contenido

Informe ejecutivo

Objetivos y Alcance.....	4
Evaluación de Controles.....	5
Conclusión.....	9
Informe detallado.....	10

OBJETIVO

Evaluar la gestión documental realizada en el proceso de contratación por el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros de la Gestión Administrativa de la Contaduría General de la Nación, con el fin de determinar el cumplimiento normativo, las directrices establecidas por la CGN versadas en los documentos que hacen parte del SIGI, procedimientos, instructivos y formatos.

ALCANCE

La U. A. E. Contaduría General de la Nación, atendiendo los lineamientos del Gobierno Nacional, y con la finalidad de garantizar el bienestar y salud de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad, profirió la Circular Interna N° 005 del 04 de octubre de 2021, mediante la cual se indicaron una serie de medidas relacionadas, con el fin de dar cumplimiento del retorno gradual y progresivo de los servidores públicos al trabajo presencial a la U.A.E, Contaduría General de la Nación; Es así como, el GIT de Control Interno procederá a realizar la auditoría en mención, para la vigencia 2021, con corte al mes de octubre a través de los medios electrónicos y portales de contratación, solicitando la información requerida y reuniones virtuales; no obstante, si en algún momento se requiere la presencialidad o documentos físicos se les comunicará en su debido momento.

EVALUACION DE CONTROLES

De conformidad con los resultados obtenidos, en el siguiente cuadro se presenta la metodología de evaluación con sus respectivos comentarios para la adecuada comprensión y correcta implementación del plan de mejoramiento, de acuerdo con la clasificación:

	<p>INADECUADO</p> <p>En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un bajo grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando pero son muy vulnerables y deben ser objeto de intervención o ajustes que se deben establecer y detallar a través del correspondiente plan de mejoramiento para su seguimiento.</p>
	<p>ADECUADO CON OPORTUNIDAD DE MEJORA</p> <p>En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando pero presentan oportunidades de mejora que se deben establecer y detallar a través del correspondiente plan de mejoramiento para su seguimiento.</p>
	<p>SATISFACTORIO</p> <p>En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un alto grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando.</p>

Matriz de evaluación de controles

1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS Y MANUALES.

Subproceso y/o Actividad	Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
Matriz de procedimiento y Manuales	Cumplimiento de los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente		<p>**En manual de contratación de la CGN menciona en el título "PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL" se desarrolla un procedimiento que comprende el paso a paso del trámite contractual;no obstante, no se evidenció la existencia de dicho procedimientos y foratos formales para el proceso contractual</p> <p>** De igual manera en el manual se menciona "..Para ello, consultarán permanentemente la plataforma SIGI de la Entidad y obtendrán de allí los documentos para el trámite de los procesos." en el SIGI no se evidenció ningún documento-</p> <p>** <input type="checkbox"/> Se evidenció que en el Manual de contratación de la CGN hace mención de la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos, y a su vez existe un documento denominado: "INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL", pero el Manual no hace referencia a este y no se aporta evidencia de la socialización ni tampoco se encuentra publicado en la página WEB</p> <p>**Se evidenció que el PAA publicado en la página web de la entidad, no se identifica fecha de corte de actualización y no es coherente con el publicado en el SECOP II, lo que se infiere está desactualizado; de igual manera, se estableció que no existe un procedimiento, política o instrumento interno para la elaboración, seguimiento, aprobación o modificaciones del PAA.</p> <p>**No se evidenció un formato formal, ni socializado a los supervisores e interior de la entidad y publicado en la WEB, o anexo al Manual de contratación relacionado con la Matriz de Riesgos. El cual debería estar acorde al Manual para la identificación y cobertura de riesgos en los procesos de contratación, según la guía de Colombia Compra Eficiente.</p>

**2. UNIFORMIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LOS
FORMATOS EN LAS ETAPAS
CONTRACTUALES**

Subproceso y/o Actividad	Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
Uniformidad y funcionalidad de los formatos en las etapas contractuales	Revisión de los documentos que hacen parte de la gestión contractual		<p>**A la fecha no existen formatos formales, aprobados, socializados y publicados en lo relacionado con la gestión contractual y dentro del manual de la CGN lo que conlleva a un potencial riesgo de falta de uniformidad y funcionalidad en las diferentes etapas contractuales y a reproceso en el diligenciamiento de los mismos.</p> <p>** El formato utilizado por la CGN para los estudios previos cumple con los requisitos mínimos establecidos en la ley; sin embargo, no se evaluó Matriz de riesgo toda vez que no fue aportado el formato y las directrices para establecer los riesgos.</p> <p>** En relación a las listas de chequeo que hacen parte de los tramites contractuales, no se evaluó toda vez que no fueron presentadas, siendo estas un control de acopio de toda la información para el inicio del proceso contractual; y así mitigar reprocesos o disminuir los tiempos en la etapa precontractual.</p>

3. FLUJO DEL PROCESO EN LAS ETAPAS DE CONTRATACIÓN

Subproceso y/o Actividad	Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
Flujo del proceso en las etapas de contratación	El GIT de Control Interno, en coordinación con los Grupos Internos de Trabajo y secretaria general, se estableció el flujo de aprobación, a continuación, se relaciona un resumen	▶	

CONCLUSIÓN

El GIT de Control Interno determinó que la gestión documental para el proceso de contratación se encuentra acorde a la normatividad, sin embargo, los formatos, procedimientos y instructivos no se encuentran formalizado ante la Contaduría General de la Nación.

Lo anterior con el fin de constituir modelos que permitan agilizar el proceso de la contratación, por medio de listas de chequeo, estudios previos, estudios del sector, matriz de riesgos y pliegos de condiciones, de manera que se constituya en una guía al interior de la Entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que la regulan: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, entre otros.

1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS Y MANUALES.

Para evaluar la observancia y efectividad de las etapas establecidas en el Manual de contratación y supervisión publicado en la página web de la CGN a octubre de 2021, se elaboró una matriz de cumplimiento normativo del proceso de contratación vigencia 2021, verificando que este cumpla con lo establecido al Decreto 1510 de 2013: Artículo 2.2.1.2.5.3. el cual establece: “Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”; A continuación, se menciona los puntos que llamaron la atención:

OBSERVACIÓN

- En el literal C de los lineamientos generales para la expedición del Manual de contratación, establece que debe de contener dicho documento en una entidad estatal. La CGN en cumplimiento a esto, lo contempla en el párrafo denominado:

“PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL”, en el cual menciona: “La CGN establecerá las condiciones para la planeación de la contratación, así mismo, los lineamientos para la elaboración de estudios previos que justifiquen la necesidad de adquirir bienes y servicios; igualmente, definirá los criterios para adelantar procesos de selección de contratistas a través de las plataformas del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

El Procedimiento comprende el paso a paso del trámite contractual, desde la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, hasta la legalización del contrato, orden o convenio”.

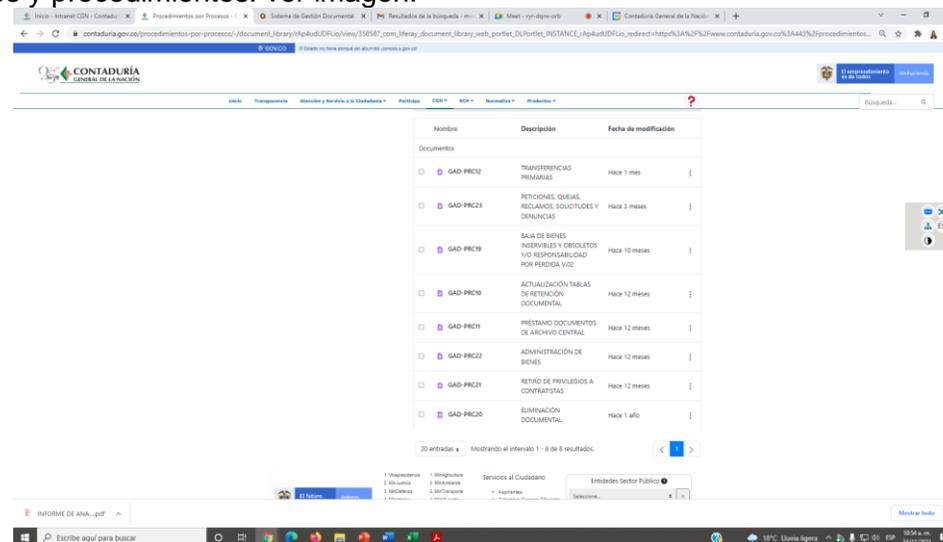
Acorde a lo anterior y a las pruebas de auditoría, se observó que hace falta la existencia de un procedimiento o documento formal (aprobado, socializado y publicado) en donde se evidencie:

- El paso a paso del trámite contractual.
- El formato del acta de cierre.

- Se identifica en el manual, los requisitos para cada tipo de contratación y el responsable; sin embargo, no cuenta con listas de chequeo con el fin de realizar la verificación de la necesidad según la modalidad de contratación.
 - Modelos de formatos que permita la verificación efectiva sobre los estudios previos, estudios del sector.
- En el décimo octavo título página 16 del documento GAD - MAN01 versión 7 aprobada el 9/12/2020 menciona:

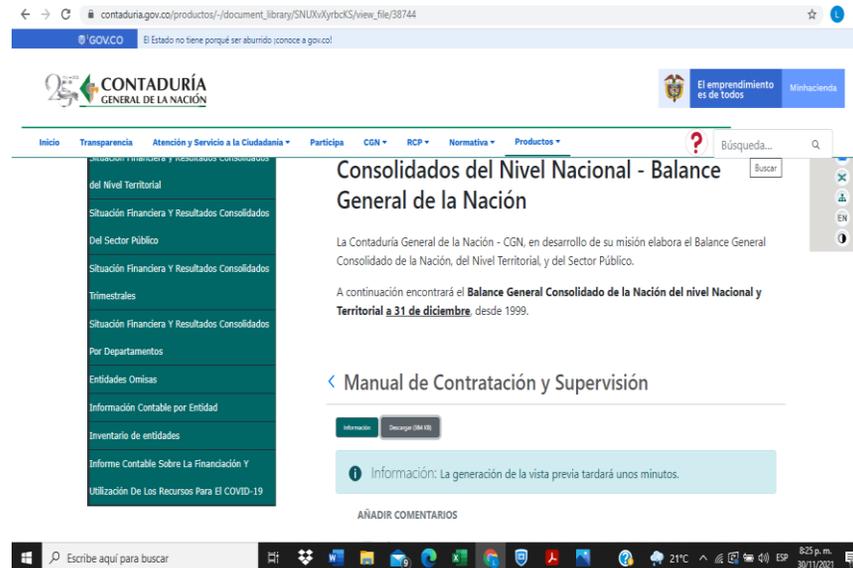
“Durante todo el proceso contractual, los servidores responsables e intervinientes, deberán planear y ejecutar con la debida anticipación cada una de las actividades y productos del proceso contractual, respetando la normativa aplicable y los tiempos, procedimientos y formatos establecidos por el Sistema de gestión y desempeño y los que se encuentren vigentes al momento de su utilización para cada una de las modalidades de selección. Para ello, consultarán permanentemente la plataforma SIGI de la Entidad y obtendrán de allí los documentos para el trámite de los procesos” (subrayado fuera de texto)

Al validar en la página WEB en el SIGI el cumplimiento de lo establecido en el manual se evidencia que no se cuenta con los formatos y procedimientos. ver imagen.



Fuente Página WEB Sistema integrado de Gestión SIGI

- Se evidenció que en el Manual de contratación de la CGN hace mención de la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos, y a su vez existe un documento denominado: "INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL", pero el Manual no hace referencia a este y no se aporta evidencia de la socialización ni tampoco se encuentra publicado en la página WEB. Ver imagen



- En séptimo título página 3 del documento GAD-MAN01 versión 7 aprobada el 9/12/2020, alude:

“La CGN deberá elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, conforme lo establece el Decreto 1082 del 2015 en el artículo 2.2.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año y ceñirse a los lineamientos y el formato que Colombia Compra Eficiente establece para elaborar dicho plan. En el Plan Anual de Adquisiciones, la entidad estatal deberá señalar la necesidad y, cuando lo conozca, el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios e indicar el valor estimado del contrato; el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio; la modalidad de selección del contratista; y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, deberá guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control. La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, le corresponderá al GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros; sin embargo, los gerentes de los proyectos, si es del presupuesto de inversión, o los coordinadores del GIT correspondiente, si es del presupuesto de funcionamiento de la entidad, deberán solicitar a la Secretaría General la adición o modificación al Plan Anual de Adquisiciones.

Además, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.14.4. del Decreto 1082 del 2015, Actualización Del Plan Anual De Adquisiciones, la CGN deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente”.

El GIT de Control Interno validó la observancia de la normatividad enunciada anteriormente, como resultado de las pruebas de auditoría se evidenció que el PAA publicado en la página web de la entidad, no se identifica fecha de corte de actualización y no es coherente con el publicado en el SECOP II, lo que se infiere que el PAA de la WEB está desactualizado, incumplimiento con el manual y con la normatividad; de igual manera, se estableció que no existe un procedimiento, política o instrumento interno para la elaboración, seguimiento, aprobación o modificaciones del PAA en la página WEB en el link CGN/sistema integrado de gestión institucional/ procedimientos por procesos, en la carpeta de Gestión Administrativa.

- En el décimo séptimo título página 11 del Manual de Contratación de la CGN establece:

“Encargados Gerentes de los proyectos de inversión o coordinadores de GIT que solicitan la contratación. Utilizaran el formato institucional de la CGN de Matriz De Riesgos y el texto deberá estar ajustado al derecho y aprobado por el Coordinador del GIT de Jurídica de la Entidad”.

Para el cumplimiento de la normatividad anterior, no se evidenció un formato formal, ni socializado a los supervisores e interior de la entidad y publicado en la WEB, o anexo al Manual de contratación relacionado con la Matriz de Riesgos. El cual debería estar acorde al Manual para la identificación y cobertura de riesgos en los procesos de contratación, según la guía de Colombia Compra Eficiente.

RECOMENDACIÓN

- El GIT de Control Interno ha considerado necesario la existencia de un documento donde se establezcan las directrices, líneas de dirección y responsables para la elaboración, aprobación, publicación, seguimiento y modificaciones del PAA; puesto que en la entidad existen acciones similares y relevantes para la gestión, que describen la intervención y responsabilidad de varios actores y Grupos Internos de trabajo (GIT) y elementos para constituir un producto final.
- Crear y formalizar todos los documentos que hacen parte del Manual de contratación, esto es, instructivos, listas de chequeo, modelos de estudios previos, estudios del sector, matriz de riesgo, actas de liquidación y acta de cierre, previamente aprobadas, socializadas y publicadas, teniendo en cuenta las especificaciones de Colombia Compra eficiente.

2. UNIFORMIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LOS FORMATOS EN LAS ETAPAS CONTRACTUALES

Para evaluar los formatos utilizados en la contratación vigencia 2021, en sus diferentes etapas, el GIT de Control Interno solicitó los documentos anexos al Manual de contratación de la CGN, tanto de la etapa precontractual, contractual y poscontractual es decir, listas de chequeo y plantillas de los estudios previos, acta de liquidación, actas de inicio y actas de cierre. A continuación, se informa las comunicaciones cruzadas entre la Secretaria General y el Coordinador del GIT de Jurídica:

- El día 29 de octubre de 2020, mediante comunicación interna No. 20201400015463, por parte de la Secretaria General, envió al Coordinador GIT Jurídico, los anexos del manual de contratación para el ajustado a derecho.
- El día 09 de noviembre de 2020, mediante comunicación interna No. 20201030016033, el coordinador del GIT Jurídico manifestó lo siguiente:

“Reiterando lo dicho en la reunión realizada la semana pasada con respecto a los anexos al MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA U.A.E. DE LA CGN, radicado Orfeo 20201400015463, tanto los modelos de ESTUDIOS PREVIOS como de CONTRATOS que se anexaron, son documentos de trabajo que no van con el MANUAL DE CONTRATACIÓN. Si los mismos, como se dice al final memorando enunciado, son el fruto del trabajo unificado de Los Profesionales del área administrativa, se estará solucionando una dificultad que se presenta hasta el momento y permitirá mayor agilidad en la revisión de los mismos, así como en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las áreas que tienen responsabilidades en la contratación de la entidad, mismos que en forma individualizada, por cada contrato, deberá confrontar el GIT de Jurídica frente a la NORMATIVIDAD VIGENTE en el momento que le corresponde.

Con respecto al INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, excluyendo los asuntos propios de las INTERVENTORÍAS, puede ser vinculado en el documento principal del Manual para que salga con el nombre propuesto y atendiendo la recomendación del GIL de Planeación, respecto a no tener en cuenta el tema este tema, por no realizar obras a cargo de la CGN”

A la fecha no existen formatos formales, aprobados y publicados en lo relacionado con la gestión contractual que hagan parte del desarrollo del proceso en marco del manual.

- El GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, aportó los siguientes formatos; Aclarando que estos no cuentan con la formalización y socialización.

Análisis de los estudios previos

- Estudios previos contratación directa: [..\..\1. Papeles de trabajo\120201400015463_00007- EP CONTRATACIÓN DIRECTA.docx](#)
- Estudios previos concurso de méritos: [..\..\1. Papeles de trabajo\120201400015463_00006- EP CONCURSO DE MERITOS.docx](#)
- Estudios previos licitación pública: [..\..\1. Papeles de trabajo\120201400015463_00008-EP LICITACION PUBLICA.docx](#)
- Estudios previos Menor Cuantía: [..\..\1. Papeles de trabajo\120201400015463_00011-EP MENOR CUANTIA.docx](#)

Conforme a lo anterior el GIT de Control Interno realizó cuadro comparativo, del modelo de estudio previo de la CGN y lo exigido por decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1, donde se puede evidenciar lo siguiente. Ver cuadro

REQUISITOS ESTUDIO PREVIO DE CONFORMIDAD DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1	CUMPLE			OBSERVACIÓN
	SI	NO	PARCIALMENTE	
La descripción de necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.	X			
El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	X			
La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.	X			
valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.	X			
Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.	X			
Análisis del Riesgo y la forma de mitigarlo.	X			No se aporta formato de Matriz de Riesgos
Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en Proceso de Contratación.	X			
La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.	X			

Del cuadro anterior se infiere que el formato utilizado por la CGN para los estudios previos cumple con los requisitos mínimos establecidos en la ley; sin embargo, No se evaluó Matriz de riesgo toda vez que no fue aportado el formato y las directrices para establecer los riesgos.

Evaluación del modelo de estudios previos para Mínima cuantía de la CGN

REQUISITOS ESTUDIO PREVIO DE CONFORMIDAD DECRETO 1082 DE 2015	CUMPLE			OBSERVACIÓN
	SI	NO	PARCIALMENTE	
1. La descripción sucinta de necesidad pretende satisfacer con la contratación.	X			
2. La descripción objeto a contratar identificado con cuarto nivel del Clasificador Bienes y Servicios.	X			
3. Las condiciones técnicas exigida	X			
4. valor estimado del contrato y su justificación.	X			
5. El plazo de ejecución del contrato	X			
6. El certificado disponibilidad presupuestal que respalda la Contratación.	X			

Una vez evaluado el formato para estudio previo de mínima cuantía, se observó que está acorde a la normatividad.

Análisis del acta de inicio

Evaluación para plantilla de acta de inicio de la CGN

Exigencia Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.4.1.1.14.16	CUMPLE			OBSERVACIÓN
	SI	NO	PARCIALMENTE	
Consecutivo del contrato celebrado	x			
Objeto contractual	x			
La fecha de la diligencia	x			
Fecha de inicio.	x			
Nombres de los intervinientes, entre otros aspectos.	x			

Se ajusta a la normatividad, de conformidad al Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.4.1.1.14.16, no obstante, no se evidencia la formalización de los mismos

Análisis del acta de liquidación

Se evaluó de acuerdo a la Guía de Colombia Compra Eficiente.

A continuación, se podrá ver cuadro comparativo

Exigencia de Colombia Compra Eficiente	CUMPLE			OBSERVACIÓN
	SI	NO	PARCIALMENTE	
Balance técnico y económico de las obligaciones a cargo de las partes	X			
El análisis detallado de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, obras o servicios	X			
Pagos efectuados, estado del crédito o de la deuda de cada parte, entre otros detalles mínimos y necesarios para dar por concluido un contrato	X			
Acto de liquidación los derechos a cargo o a favor de las partes resultantes de la ejecución del contrato	X			
La liquidación puede indicar el estado de cumplimiento de las obligaciones y también incluir obligaciones que surgen para las partes con ocasión de su suscripción. ¹	X			
los reconocimientos y ajustes derivados de la ejecución del contrato que correspondan, y de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que lleguen las partes con el objeto de dar por terminadas sus diferencias y declararse a paz y salvo.	X			

Se encuentra ajustado y de conformidad a modelo presentado por Colombia Compra Eficiente.

Acuerdo de confidencialidad y Compromiso de integridad y transparencia.

El emprendimiento es de todos. **Motivación**

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

Yo _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía N°. _____ en condición de Contratista de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, he recibido el Código de Integridad de Servicio Público de la Entidad y me Comprometo a:

Atentamente,

Firma:

Nombre:

C.C.:

Bogotá, D.C.

Fecha:

"Cuentas Claras, Estado Transparente"

Dirección: Calle 26 # 69 -76 || Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00

LOGO 1: CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
LOGO 2: CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
LOGO 3: CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
LOGO 4: CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
LOGO 5: CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Se firman formatos pre establecidos. Ver imagen

Al revisar este documento se evidencia que el contratista acepta que ha recibido el Código de Integridad de servicio público de la entidad, lo que permite dar cumplimiento al principio de integridad y transparencia, garantizando la igualdad, la imparcialidad y publicidad en la contratación, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

Análisis de las Minutas:

En el proceso de auditoría el GIT de Control Interno solicitó todas las minutas que hacen parte de la gestión contractual de la Contaduría General de la Nación, de las cuales aportaron:

- Minuta contrato de prestación de servicios profesionales: Evidencia [..\..\1. Papeles de trabajo\120201400015463_00004-SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN.doc](#)
- Minuta contrato de suministro: Evidencia [..\..\1. Papeles de trabajo\120201400015463_00005- CONTRATO SUMINISTRO.doc](#)
- Minuta contrato de compraventa: Evidencia [..\..\1. Papeles de trabajo\120201400015463_00003-CONTRATO COMPRAVENTA.doc](#)
- Minuta contrato de arrendamiento: Evidencia [..\..\1. Papeles de trabajo\120201400015463_00002-CONTRATO ARRENDAMIENTO.doc](#)

A continuación, se relaciona cuadro comparativo realizado por el GIT de Control Interno en lo tendiente a minutas:

- Minuta contrato de prestación de servicios profesionales:

Requisitos Contrato de Prestación de servicios profesionales Colombia compra eficiente	CUMPLE			OBSERVACIÓN
	SI	NO	PARCIALMENTE	
Definiciones	X			..\Desktop\DOCUMENTOS CONTRATOS\CONTADURIA GENERAL DE LA NACION\1. Papeles de trabajo\120201400015463_00004-SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN.doc
Objeto	X			
Actividades específicas del contrato	X			
Informes	X			Informes se encuentran establecidos en los estudios previos
Valor de contrato y forma de pago	X			
Declaraciones del contratista	X			son documentos anexos al contrato
Plazo	X			
Derechos del Contratista	X			
Obligaciones Generales del Contratista	X			
Derechos de la Entidad Estatal Contratante	X			
Obligaciones Generales de la Entidad Estatal Contratante	X			

Requisitos Contrato de Prestación de servicios profesionales	CUMPLE			OBSERVACIÓN
	SI	NO	PARCIALMENTE	
Responsabilidad	X			
propiedad intelectual	X			
Confidencialidad	X			Documento anexo al contrato: ..\Desktop\DOCUMENTOS CONTRATOS\CONTADURIA GENERAL DE LA NACION\1. Papeles de trabajo\ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CONTRATISTA (6).docx
Terminación, modificación e interpretación unilateral del contrato	X			
Caducidad	X			
Multas		X		Si consideran incorporalas
Cláusula penal		X		Si consideran incorporalas
Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo	X			Cláusula Decima Quinta: "integración CONTRATO"
Independencia del Contratista	X			
Cesiones	X			
Indemnidad	X			
Caso fortuito y fuerza mayor	X			
Solución de controversias	X			
Notificaciones	X			Hace parte de acuerdo a la CLAUSULA DECIMA QUINTA. INTEGRACIÓN CONTRATO:
Supervisión	X			
Documentos	X			
Perfeccionamiento y ejecución	X			
registro y apropiaciones presupuestales	X			
lugar de ejecución y domicilio contractual	X			

- Minuta contrato de Suministro

Requisitos Contrato de Suministro de conformidad a CCE	CUMPLE			OBSERVACIÓN
	SI	NO	PARCIALMENTE	
1. Definiciones	X			Evidencia: 120201400015463_00005- CONTRATO SUMINISTRO.doc
2. objeto	X			
3. Actividades específicas del contrato	X			
4. Valor de contrato y forma de pago	X			
5. Declaraciones del contratista	X			Documentos anexos al contrato
6. plazo	X			
7. Derechos del Contratista	X			
8. Obligaciones Generales del Contratista	X			
9. Derechos de la Entidad Estatal Contratante	X			
10. Obligaciones Generales de la Entidad Estatal Contratante	X			
11. Responsabilidad	X			
12. Confidencialidad	X			
13. Terminación, modificación e interpretación unilateral del contrato	X			
14. Caducidad		X		Si consideran incorporalas
15. Multas		X		Si consideran incorporalas
16. Cláusula penal		X		Si consideran incorporalas
17. Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo	X			
18. Independencia del Contratista	X			
19. Cesiones	X			
20. Indemnidad	X			
21. Caso fortuito y fuerza mayor	X			
22. Solución de controversias	X			

Requisitos Contrato de Suministro de Conformidad a CCE	CUMPLE			OBSERVACIÓN
	SI	NO	PARCIALMENTE	
23. Notificaciones	X			CLAUSULA DECIMA QUINTA. INTEGRACIÓN CONTRATO: Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato: los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, la invitación pública, la propuesta presentada por el contratista, la comunicación de aceptación las garantías con su correspondiente aprobación y todos aquellos documentos que se produzcan durante la ejecución del mismo.
24. Supervisión	X			
25. Documentos	X			CLAUSULA DECIMA QUINTA. INTEGRACIÓN CONTRATO: Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato: los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, la invitación pública, la propuesta presentada por el contratista, la comunicación de aceptación las garantías con su correspondiente aprobación y todos aquellos documentos que se produzcan durante la ejecución del mismo.
26. Liquidación	X			
27. Perfeccionamiento y ejecución	X			
28. Lugar de ejecución y domicilio contractual	X			CLAUSULA DECIMA QUINTA. INTEGRACIÓN CONTRATO: Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato: los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, la invitación pública, la propuesta presentada por el contratista, la comunicación de aceptación las garantías con su correspondiente aprobación y todos aquellos documentos que se produzcan durante la ejecución del mismo.

- Minuta Contrato de Compraventa

Requisitos Contrato de Compraventa de conformidad a CCE	CUMPLE			OBSERVACIÓN
	SI	NO	PARCIALMENTE	
1 definiciones				120201400015463_00003-CONTRATO COMPRAVENTA.doc
2. objeto	X			
3. Actividades específicas del contrato	X			
4. Valor de contrato y forma de pago	X			
5. Declaraciones del contratista	X			
6. plazo	X			
7. Derechos del Contratista	X			
8. Obligaciones Generales del Contratista	X			
9. Derechos de la Entidad Estatal Contratante	X			
10. Obligaciones Generales de la Entidad Estatal Contratante	X			
11. Responsabilidad				Nota 1
12. propiedad intelectual				Nota 1
13. Confidencialidad	X			
14. marcas y patentes				Nota 1
15. calidad del bien / servicio				Nota 1
16. multas				Nota 1
17. clausula penal				Nota 1
18. Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo				Nota 1
19. Independencia del Contratista	X			
20. Cesiones	X			
21. subcontratación				Nota 1
22. Indemnidad	X			
23. Caso fortuito y fuerza mayor	X			
24. Solución de controversias	X			Aunque no está tácitamente, se encuentra la ley que lo aplica

Requisitos Contrato de Compraventa	CUMPLE			OBSERVACIÓN
	SI	NO	PARCIALMENTE	
25. Notificaciones				Nota 1
26. Supervisión	X			
27. interventoría				Nota 1
28. anexos del contrato	X			
29. perfeccionamiento y ejecución	X			
30. registro y apropiaciones presupuestales				Nota 1
31. liquidación	X			
32. lugar de ejecución y domicilio contractual	X			

Nota 1 El requisito se puede incorporar en el estudio previo; es de aclarar que, aunque se solicitó el formato de estudio previo, no fue aportado para la evaluación y así las cosas no se constató si cumple o no.

- Minuta contrato de Arrendamiento

Requisitos Contrato de Arrendamiento	CUMPLE			OBSERVACIÓN
	SI	NO	PARCIALMENTE	
1 definiciones				Ver evidencia :120201400015463_00002-CONTRATO ARRENDAMIENTO.doc
2. Objeto	X			
3. Valor de contrato y forma de pago	X			
4. Declaraciones del arrendador	X			
5. Plazo	X			

Requisitos Contrato de Arrendamiento de conformidad a Colombia Compra Eficiente	CUMPLE			OBSERVACIÓN
	SI	NO	PARCIALMENTE	
6. Derechos del arrendador	X			
7. Obligaciones particulares del arrendador	X			
8. Derechos particulares de la entidad estatal contratante	X			
9. Obligaciones Generales de la Entidad Estatal Contratante	X			
10. Confidencialidad	X			
11. Entrega del inmueble				Nota 1
12. Servicios públicos				Nota 1
13. Reparaciones y mejoras				Nota 1
14. Multas				Nota 1
15. Clausula penal				Nota 1
16. Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo				Nota 1
17. Independencia del arrendador	X			
18. Cesiones	X			
19. Indemnidad	X			
20. Caso fortuito y fuerza mayor	X			
21. Solución de controversias	X			Aunque no está tácitamente, se encuentra la ley que lo exige

Requisitos Contrato de Arrendamiento de conformidad a Colombia Compra Eficiente	CUMPLE			OBSERVACIÓN
	SI	NO	PARCIALMENTE	
22. Notificaciones				Nota 1
23. Supervisión	X			
24. Anexos del contrato	X			

Nota 1 El requisito se puede incorporar en el estudio previo; es de aclarar que, aunque se solicitó el formato de estudio previo, no fue aportado para la evaluación y así las cosas no se constató si cumple o no.

Se evidenció que el proceso se ha realizado de manera acuciosa, ajustándose a la normatividad y dando cumplimiento a los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente, resaltando que estas minutas son desarrolladas e implementadas por la parte jurídica de la CGN, lo que permite que se esté realizando constantemente ajustes o actualizaciones a las mismas.

OBSERVACIÓN

A la fecha no hay formatos socializados, formalizados y publicados, donde se podría incurrir en un riesgo de falta de uniformidad y funcionalidad en las diferentes etapas contractuales; así como, reproceso en el diligenciamiento de los mismos.

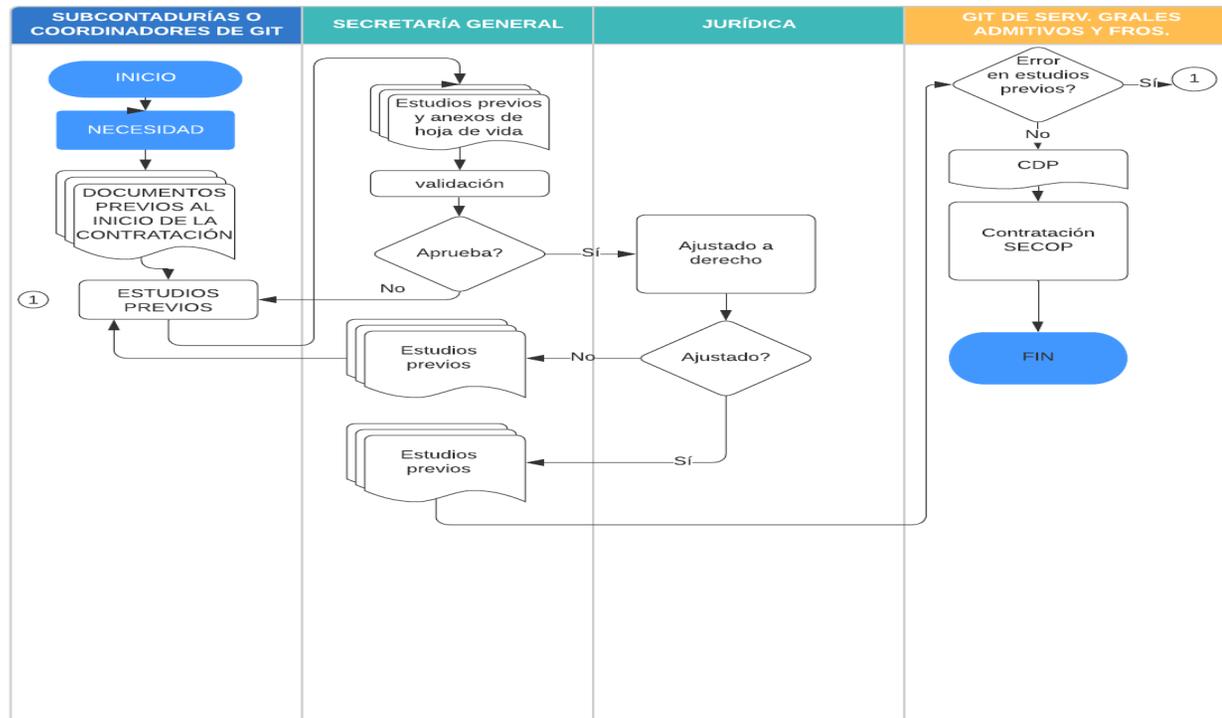
De acuerdo a la solicitud realizada por el GIT de Control Interno, en relación a las listas de chequeo que hacen parte de los tramites contractuales, no se evaluó toda vez que no fueron presentadas, siendo estas un control de acopio de toda la información para el inicio del proceso contractual; y así mitigar reprocesos o disminuir los tiempos en la etapa precontractual.

RECOMENDACIÓN

La Contaduría General de la Nación, debe de realizar, publicar y socializar los formatos que hacen parte de la gestión contractual, y las áreas involucradas en los procesos de contratación deberán de estar de acuerdo y aprobar cada uno de los requisitos que hacen parte de esta actuación, con el fin de validar su uniformidad y funcionalidad.

3. FLUJO DEL PROCESO EN LAS ETAPAS DE CONTRATACIÓN

El GIT de Control Interno, en coordinación con los Grupos Internos de Trabajo y secretaria general, se estableció el flujo de aprobación, a continuación, se relaciona un resumen.



Se anexa en Hoja de Excel donde se podrá evidencia detalladamente el flujo del proceso en las etapas de contratación.