



**INFORME DE:** Seguimiento al Contrato 387 de 2016 (Operador Logístico)

**FECHA:** Noviembre 22 de 2016

**RESPONSABLE DEL INFORME:** Luis Francisco Hurtado

### I OBJETIVO GENERAL.

Realizar evaluación a la ejecución del contrato 387 de 2016, referente al procedimiento aplicado para su ejecución y el cumplimiento de obligaciones en entrega de informes y facturación a la entidad por parte de la firma Pidamos Marketing Total S.A.S

### II METODOLOGÍA.

Se revisó el contrato suscrito y los expedientes proporcionados por el supervisor del contrato, donde se encuentran archivados los soportes de la ejecución del mismo, de acuerdo con la facturación que ya fue entregada a contabilidad para su pago al contratista. La muestra incluyó la documentación entregada a contabilidad en los memorandos de 11, 26 y 29 de agosto y 30 de septiembre de 2016. Se sostuvo igualmente reunión con el supervisor para aclarar dudas y las apreciaciones encontradas después de la revisión documental adelantada.

### III RESULTADOS DEL INFORME:

El contrato 387 de 2016, se suscribió el 7 abril de 2016 con la firma Pidamos Marketing Total S.A.S por un monto de mil seiscientos dieciocho millones trescientos setenta y tres mil doscientos cuarenta y cinco pesos (\$1.618.373.245) con el objeto de prestar los servicios de planeación, producción logística y apoyo operativo y asistencial para realizar eventos de carácter nacional y/o internacional, para el cumplimiento de las obligaciones misionales del Centro de Memoria Histórica...de conformidad con las especificaciones descritas en el Anexo N° 1 "Especificaciones técnicas mínimas" y la propuesta del contratista. Control Interno evidenció que dicho contrato fue adicionado en \$84.862.000 quedando en un monto total de 1.703.235.245 pesos.

Según lo dispuesto en el contrato la supervisión del mismo: *"está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera a través del encargado del área de Recursos Físicos con el apoyo de la Dirección o Área que requiera el evento o quien delegue el ordenador del gasto."*

La revisión se realizó de manera priorizada dado el impacto que este contrato posee por el monto de recursos que incorpora y debido a las alarmas que se han manifestado en la alta Dirección en lo que tiene que ver su nivel de ejecución presupuestal a la fecha.

*LFH*





Es importante resaltar que la documentación proporcionada para este seguimiento se encontró archivada y organizada según la facturación allegada a la entidad por el contratista y que ya fue entregada y validada por contabilidad para su pago, la cual consta de la factura del evento y los soportes respectivos, situación que facilitó la revisión documental efectuada.

## I. ASPECTOS OBSERVADOS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Se relacionan a continuación a grandes rasgos las etapas en la ejecución de este contrato sobre las que se realizan algunas recomendaciones, *dado que no existe un procedimiento al respecto:*

- a) La primera acción que se desarrolla es la solicitud de servicios para lo cual las Direcciones diligencian el formato GRF-FT-022 (requerimientos logísticos). Sin embargo no está estandarizado formalmente el plazo para estas solicitudes y tampoco el formato tiene algún campo donde quede consignada esta información, lo que implica que puede realizarse desde los diez (10) días de anticipación (según directriz verbal que se ha solicitado a las Direcciones) hasta con un (1) día de anticipación. **Se recomienda** actualizar este formato para que se incluya la fecha de solicitud y que éste y los cambios que sean necesarios sean incluidos en el procedimiento con el fin de que se pueda realizar una gestión con tiempos de anticipación suficientes.
- b) Seguidamente la solicitud es examinada por el supervisor del contrato. **Se recomienda** que el CNMH establezca unos parámetros generales que orienten al solicitante acerca de los alcances y limitaciones de servicios que se pueden incluir en dichas solicitudes. Igualmente **se recomienda** que existan filtros previos que determinen su viabilidad antes de ser presentados al supervisor del contrato.
- c) Una vez aprobada la solicitud por el supervisor del contrato y remitida al operador logístico, éste da a conocer a la entidad un comparativo (tres (3) ofertas con valores cotizados de los servicios solicitados) y sobre esta base se autoriza la oferta que resulte más conveniente. En los soportes de la facturación se pudo evidenciar un comparativo en cuadro Excel, sin embargo no se encontraron soportes de las cotizaciones. (obligación específica N° 14 del contrato).
- d) El paso siguiente del proceso es la prestación del servicio solicitado. Durante este paso juega un papel importante la coordinación directa del supervisor del contrato para solucionar casos de última hora, vía telefónica con el operador logístico y con los servidores públicos del CNMH que participan del evento.
- e) Al finalizar cada uno de los eventos el operador logístico debe entregar en medio magnético e impreso un informe al CNMH, el cual debe contener el número de participantes y la ciudad donde se realizó. En los soportes revisados no se encontró el informe (obligación específica N° 24 del contrato). **Se recomienda** que pueda incluirse para futuras contrataciones un informe sucinto por parte del CNMH, en donde el personal (funcionario o contratista de la entidad) califique la calidad del servicio prestado por el contratista. *Este control ayudaría mucho al supervisor del contrato para tener más criterios para evaluar y autorizar el pago de los servicios prestados, por el operador logístico. Igualmente ayudaría a detectar y prevenir situaciones de incumplimiento.* El mismo formato de solicitud de servicios GRF-FT-024 puede servir para este efecto en una columna adicional donde se califique el grado de satisfacción y un campo opcional de observaciones en caso de no conformidades.
- f) A los diez días siguientes de realizado el evento, el operador logístico debe entregar las cuentas de cada evento. En la documentación recibida no se evidenció este cumplimiento (obligación específica





N° 28 del contrato). **Se recomienda** al CNMH requerir al contratista para el cumplimiento de esta obligación.

- g) Mensualmente el operador logístico debe presentar al CNMH un informe, que debe contener como mínimo: el servicio prestado, el lugar, las fechas y responsables del Centro a quienes se prestó el servicio. (obligación específica N° 5 del contrato). Verificados los soportes no se evidenció el cumplimiento de esta obligación. **Se recomienda** que para futuras contrataciones se establezca por parte del CNMH un modelo de informe, con la información necesaria, útil y que aporte valor agregado a lo proporcionado por el operador logístico.
- h) Posteriormente el operador logístico presenta la documentación soporte para la autorización de pago: facturas, cuadro comparativo de ofertas, relación de participantes (formato GRF-FT-024 de listado de invitados y requerimientos adicionales, el cual dicho sea de paso carece de información sobre el tipo de evento, fecha y lugar del mismo), valor de los servicios prestados y una nota con el número de participantes y la fecha y ciudad donde se llevó a cabo.
- i) El supervisor del contrato con base en la documentación recibida, previo su análisis y revisión para constatar que cumple con todos los requisitos legales, remite la documentación a Contabilidad y tesorería para efectos del pago. Estas áreas realizan un filtro de control en el cumplimiento de la normatividad en materia de impuestos, descuentos de ley etc; si encuentran alguna irregularidad son devueltas al supervisor del contrato para los ajustes que correspondan. En relación con este paso y la revisión que debe realizar el supervisor del contrato, de toda la documentación que recibe del operador logístico, *se aprecia un cuello de botella que retrasa de manera importante el proceso de pago de las obligaciones, ya que esta es una revisión que demanda un tiempo importante, pero que solo puede realizar el supervisor.* De acuerdo con la situación evidenciada, **Se recomienda la realización de un Plan de Mejoramiento** que contenga acciones que incluyan, para la vigencia 2017, el estudio de la viabilidad, de que exista una supervisión compartida que permita que los diferentes ordenadores del gasto que poseen recursos y ejecutan presupuesto a través del Operador logístico, sean quienes también tengan la responsabilidad de la supervisión de este contrato con la Dirección Administrativa y Financiera, esto con el fin de que la entidad ejerza un mejor control sobre la ejecución de las obligaciones y minimizar los riesgos relacionados con la ejecución de los recursos de que disponen las Direcciones para el cumplimiento de su misión en la entidad, además esta labor podría significar también más agilidad en este paso para que la ejecución presupuestal se pueda ver reflejada de forma ágil, lo que ayudaría a mejorar el control de estos rubros por parte de los ordenadores del gasto y evitar que queden para los últimos meses del año, altos porcentajes de recursos por obligar y pagar, evitando la materialización del riesgo de recortes presupuestales por la no ejecución de la totalidad de los recursos apropiados para la vigencia. Igualmente que se constituyan reservas presupuestales por un porcentaje superior permitido por la ley o que si el presupuesto comprometido se constituye en cuentas por pagar, por un valor superior que pueda afectar los resultados del ejercicio al final de la vigencia.

## II. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

**Incumplimiento de obligaciones por parte del contratista.**

SPRV





1. Obligación específica N° 24 del contrato. *“Entregar los informes al finalizar cada uno de los eventos, en medio magnético e impreso el cual deberá contener el número de participantes y la ciudad donde se realizó”*. En los soportes revisados no se encontró el informe sino solamente una hoja impresa con la información del número de participantes y la ciudad donde se realizó el evento. Tampoco en medio magnético se ha cumplido la obligación de su envío al finalizar el evento. Además dicha información está siendo entregada con la facturación y no después de finalizar cada evento. Para futuras contrataciones este tipo de obligaciones debe precisarse con más exactitud. Se recomienda al CNMH requerir al contratista para el cumplimiento de esta obligación en el tiempo previsto y que tenga las características de “un informe” como lo menciona el contrato.
2. Obligación específica N° 28 del contrato. *“Entregar las cuentas de cada evento a más tardar 10 días después de finalizado el mismo”*. Revisados los soportes de la ejecución del contrato, se evidenció que el contratista está demorando cerca de dos (2) meses para entregar la documentación de los eventos realizados. Por ejemplo los realizados en la feria del libro el 23 y 26 de abril de 2016, fueron presentadas facturas con fecha del diez (10) de Junio, evidenciándose un rezago que perjudica al CNMH, toda vez que le impide contabilizar el presupuesto efectivamente ejecutado y se constituye en una acumulación de facturación que puede llegar a coincidir con el último mes del año con el riesgo de que no se alcance a ejecutar el 100% del presupuesto del contrato y constituir reservas presupuestales. A este respecto se recomienda al supervisor del contrato y al ordenador del gasto requerir nuevamente y de manera inmediata al contratista para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. Es importante resaltar que esta situación ya había sido evidenciada por control interno y quedó registrada en el informe “denuncia anónima” presentado el 30 de junio de 2016, fecha en la cual aún no se había recibido ninguna factura por parte del operador logístico, razón por la cual se recomendó requerir al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Obligación específica N° 5 del contrato. *“Presentar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, en medio magnético y físico un informe que deberá contener como mínimo lo siguiente: Informe del suministro del servicio objeto del contrato prestado, lugares de desplazamiento, fechas y responsables del Centro a quien se le prestó el servicio.”* En la documentación revisada se evidenciaron los siguientes informes entregados por la firma Pidamos Marketing total S.A.S:
  - a) Correo electrónico del 30 de junio. Contiene cuadro excell con presupuesto discriminado, ejecutado y saldo por ejecutar y un cuadro detallado de la ejecución de eventos realizados el mes de abril.
  - b) Correo electrónico del 5 de julio. Contiene cuadro Excel con la misma estructura utilizada en el correo del 30 de junio y la inclusión de gastos del mes de mayo.
  - c) Correo electrónico del 11 de agosto. Contiene cuadro Excel con la misma estructura ya enunciada y con la información detallada de los meses de Junio y Julio.
  - d) Correo electrónico del 12 de octubre. Contiene un listado general de eventos realizados, el presupuesto estimado y la dirección que los realizó.

De acuerdo con el análisis de esta información, se evidencia que hay incumplimiento en el plazo de





presentación de la información, dado que el primer informe debió haberse entregado en el mes de mayo, relacionando los eventos realizados en el mes de abril y así sucesivamente. Sin embargo es hasta el mes de junio que se presentan los resultados del mes de abril (dos meses después). Luego en julio se presenta el mes de mayo, en agosto se presentan los meses de junio y julio. Con respecto a los meses de agosto septiembre y octubre no aparecen registros de correos recibidos. Se resalta que el supervisor del contrato ha realizado tres (3) requerimientos al contratista para exigir el cumplimiento de esta obligación, los cuales están documentados mediante los siguientes memorandos:

- Memorando 201609096008187-1 del 9 de septiembre de 2016
- Memorando 201609296009218-1 del 29 de septiembre de 2016
- Memorando 2016110860010968-1 del 08 de noviembre de 2016.

Se recomienda al CNMH requerir de manera especial al contratista para exigir el cumplimiento de esta obligación.

- Obligación específica N° 14 del contrato "*Presentar para cada uno de los eventos tres (3) cotizaciones de un proveedor legalmente constituido con sus respectivos soportes.*" En la revisión de la documentación no se encuentra evidencia de la presentación de las cotizaciones, en su reemplazo el contratista adjunta un cuadro comparativo de las cotizaciones realizadas por tres oferentes en el cual se incluye el mismo contratista Pidamos Marketing total S.A.S, pero sin adjuntar los soportes de las mismas. (En varios de los eventos aparecen en el cuadro comparativo, que las otras dos empresas que cotizan son las firmas GOMA y PANACO). Se hace claridad que en el objeto de este seguimiento no se incluyó la revisión económica del contrato ni los precios de los servicios cobrados por el contratista, tampoco el examen detallado del contenido de las facturas en relación con las obligaciones relacionadas con pago de impuestos, retenciones etc, (Este último control lo realiza el área de contabilidad). Según lo informado por el supervisor del contrato, para efectos de autorización de realización del evento se valida la información proporcionada en los cuadros comparativos, previa revisión de que los precios presentados por el contratista correspondan con los precios de mercado. Sin embargo, desde control interno se considera que para la aprobación del pago debieron haberse entregado los soportes de las cotizaciones. Se recomienda al CNMH que en adelante, exija al contratista la presentación de los soportes de las cotizaciones presentadas en los cuadros comparativos.

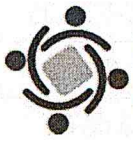
### III. SITUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO.

A la fecha de este seguimiento y de acuerdo con la documentación proporcionada por el supervisor del contrato, se han remitido facturas para pago a contabilidad mediante memorandos en las siguientes fechas y por los siguientes valores:

- 11 de agosto - \$98.418.871 (Memorando 201608116007037-3)
- 26 de agosto - \$14.801.513 (Memorando sin radicado de Saia)

*SyRS*





-29 de agosto - \$8.244.175 (Memorando 201608296007605-3)

-30 septiembre - \$33.334.656 (Memorando 201609306009308-3)

**Subtotal: \$154.799.215**

Este valor de \$154.799.215 pesos equivale al 9% de ejecución de los pagos del valor total del contrato el cual con la adición quedó en \$1.703.235.245 pesos. Esta cifra coincide con los valores reportados por el grupo de planeación a la fecha, quienes indican que el valor por obligar es de \$1.550.629.796 pesos que equivalen al 91% de presupuesto de este contrato.

Si se tiene en cuenta que este contrato comenzó a ejecutarse desde el 7 de abril de 2016 y su fecha de finalización es el 31 de diciembre de 2016, el porcentaje de ejecución es muy bajo, teniendo en cuenta que queda menos de mes y medio para la ejecución total del presupuesto de este contrato. El supervisor del contrato informó que entre la semana del 1 al 10 de noviembre, el operador logístico entregó facturas por un valor aproximado de 500 millones de pesos, pero aún falta la labor de análisis de cada una con sus respectivos soportes antes de ser aprobadas para su pago, labor que por demás es dispendiosa.

Así las cosas se advierte nuevamente un alto riesgo para la ejecución del 100% de los recursos de este contrato, situación que ya fue enunciada en este informe por lo que se recomienda a la Dirección Administrativa y Financiera establecer un plan de contingencia para garantizar la ejecución de este contrato.

#### IV

N°	OBS	R	DESCRIPCIÓN
1	1		De acuerdo con la situación evidenciada y los riesgos que se advierten en la ejecución de este contrato, <b>Se recomienda la realización de un Plan de Mejoramiento</b> que contenga acciones que incluyan, para la vigencia 2017, la viabilidad de que exista una supervisión compartida que permita que los diferentes ordenadores del gasto que poseen recursos y ejecutan presupuesto a través del Operador logístico, sean quienes también puedan apoyar dicha supervisión, con la Dirección Administrativa y Financiera, esto con el fin de que la entidad ejerza un mejor control sobre la ejecución de las obligaciones y minimizar los riesgos relacionados con la ejecución de los recursos de que disponen las Direcciones para el cumplimiento de su misión en la entidad.

#### V RECOMENDACIONES

##### Recomendaciones relacionadas con el procedimiento:

Se concluye el análisis del procedimiento con varias recomendaciones a tener en cuenta para la próxima vigencia:





1. Realizar un procedimiento para la administración y ejecución del este tipo de contratos, el cual incluya tiempos estandarizados para presentación de solicitudes, controles internos a las solicitudes antes de ser presentadas al supervisor del contrato, definición de apoyos administrativos en las direcciones, para revisión de documentación soporte de cada evento realizado. Inclusión de un informe sucinto y breve que evalúe la calidad del servicio prestado por el operador logístico.
2. Modificar el formato GRF-FT-022 (requerimientos logísticos) incluyendo la fecha de presentación de la solicitud.
3. Realizar un instructivo que oriente sobre los alcances y limitaciones del contrato y un listado referente e ilustrativo del tipo de servicios y elementos que se pueden solicitar y cuáles no.
4. Modificar el formato GRF-FT-024 (listado de invitados y requerimientos adicionales) incluyendo fecha, lugar y tipo de evento.
5. Incluir dentro del procedimiento la inclusión de un informe por parte del contratista o funcionario que participe de los eventos, en el que se evalúe la prestación del servicio, se sugiere que se considere utilizar el mismo formato GRF-FT-024 con algunas modificaciones.
6. Incluir para futuras contrataciones el modelo de informes que debe presentar el operador logístico, con el fin de precisar lineamientos, que actualmente solo están mencionados y que se prestan para interpretaciones en su aplicación, como ocurre con la obligación N° 24, en donde se omite el informe y se incluye únicamente los datos de participantes y ciudad. Esto aplica para los 3 tipos de informes que están regulados actualmente en el contrato:
  - El informe al finalizar el evento
  - El informe de cuentas dentro de los diez días siguientes y
  - El informe mensual

#### Recomendación referente al incumplimiento del contrato:

De acuerdo con las situaciones evidenciadas en la muestra seleccionada para la revisión de este contrato, se recomienda al CNMH tomar las acciones que considere pertinentes para cada uno de los incumplimientos que fueron evidenciados en el seguimiento, lo cual incluye un requerimiento especial al contratista para el cumplimiento de las obligaciones y demás acciones que sean consideradas por el ordenador del gasto, con el fin de que este contrato se pueda ejecutar en su totalidad y que la información que soporta cada una de las actividades cumpla con lo establecido en el mismo.

#### Recomendación referente a la ejecución del presupuesto del contrato.

Se recomienda a la Directora Administrativa y Financiera establecer un plan de contingencia para garantizar la ejecución de este contrato, teniendo en cuenta las situaciones descritas y el plazo perentorio que existe para la ejecución total de los recursos asignados para ejecutar hasta el 31 de diciembre de 2016. Favor tener en cuenta las limitaciones que puedan derivarse del monto establecido en el PAC mensual, y el cierre contable interno para la presentación de facturas de pago, el cual es aproximadamente el 20 de diciembre lo que reduce aún más el plazo establecido.

*Handwritten signature*



**Centro Nacional  
de Memoria Histórica**

**SEGUIMIENTO Y  
PRESENTACIÓN DE INFORMES  
INTERNOS Y EXTERNOS.**

**CÓDIGO:** CIT-FT-006

**VERSIÓN:** 001

**PÁGINA:** 8 de 8

**VI FIRMAS RESPONSABLES**

**Auditor:**

Luis Francisco Hurtado  
Profesional Especializado Control Interno

**Vo. Bo.**

Doris Yolanda Ramos  
Asesora de Control Interno