INFORME DE: Seguimiento Contractual - Vigencia 2018

FECHA: Octubre 12 de 2018

RESPONSABLE DEL INFORME: Astrid Marcela Mendez Chaparro – Luis Francisco Hurtado Salamanca.

I OBJETIVO GENERAL.

Verificar que el Centro Nacional de Memoria Histórica de cumplimiento a la normatividad vigente aplicable al proceso de contratación y realice las correspondientes publicaciones establecidas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos – SIGEP.

II METODOLOGÍA.

El seguimiento se realizó atendiendo los procedimientos y manual de contratación vigente establecida en el Sistema Integrado de Gestión así como la normatividad aplicable, efectuándose verificación mediante técnica de muestreo aleatorio. El seguimiento fue realizado entre el 21 de agosto y el 10 de octubre de 2018.

III RESULTADOS DEL INFORME:

Control Interno adelantó el seguimiento mediante prueba aleatoria a los expedientes contractuales vigencia 2018 adelantados por el CNMH, a fin de evidenciar la completitud de soportes acorde a la hoja de control y lista de chequeo, así como la publicación correspondiente en los sistemas de información SECOP y SIGEP. Durante el periodo de seguimiento, se pudo establecer lo siguiente:

1. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP.

En desarrollo del ejercicio de seguimiento realizado por la Oficina de control interno se verificó lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 - Artículo 2.2.1.1.1.7.1. que dice: "*Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición*"

El seguimiento se realizó al proceso de Contratación, mediante la verificación de los expedientes contractuales en sus diferentes etapas y soportes correspondientes. La labor se realizó en forma selectiva sobre una base de 456 contratos, obteniendo como resultado 73 procesos a verificar lo que representa el 16%, de la muestra referente con los contratos

revisados bajo la modalidad de contratación directa para prestación de servicios, se evidenció que acorde con lo dispuesto en la Ley 019 de 2012 " Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública." el artículo 223 *ELIMINACIÓN DEL DIARIO UNICO DE CONTRATACIÓN*. "A partir del primero de junio de 2012, los contratos estatales sólo se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública —SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, toda vez que la Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación. En ese sentido, el artículo No. 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015", ha definido que los Documentos del Proceso son: los estudios y documentos previos; el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación; las adendas; la oferta; el informe de evaluación; el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación. Al respecto se encontró lo siguiente:

- Contrato No.033-2018 de GILBERTO ALEJANDRO VILLA AYALA, subsanado lo correspondiente al cargué del contrato y los Estudios previos correspondientes en el aparte -Documentos del Contrato
- Contrato No.036-2018 de KATERIN PAOLA RODRIGUEZ TUNJO, se encuentra publicado en el SECOP bajo el No.36.
- Contrato No.043-2018 de LUIS ALBERTO COLORADO ALDANA, se encuentra publicado en el SECOP por el nombre del contratista.
- Contrato No.044-2018 de CARLOS ARTURO SIERRA REYES, fue subsanado y el documento correspondiente al contrato, se encuentra publicado en el aparte - Documentos de ejecución del contrato.
- Contrato No.051-2018 de JORGE IVÁN POSADA DUQUE, fue subsanado de fecha 10/10/2018 y tiene publicado los Estudios Previos en el SECOP en el aparte Observaciones y mensajes.
- Contrato No.075-2018 de JUAN PABLO DAZA PULIDO, subsanado la publicación de los estudios previos en el aparte Documentos de ejecución del Contrato.
- Contrato No.077-2018 de JORGE ANDRÉS BAUTISTA BULLA, verificado bajo el perfil de contratación de la entidad, los estudios previos se encuentran cargados, pero bajo el perfil al público no se registran. Pendiente de subsanar.
- Contrato No.080-2018 JUAN SEBASTIÁN PÉREZ ÁLVAREZ verificado bajo el perfil de contratación de la entidad, los estudios previos se encuentran cargados, pero bajo el perfil al público no se registran. Pendiente de subsanar.
- Contrato No.209-2018 FRANCISCO JULIO TABORDA OCAMPO, subsanado la publicación de los estudios previos en el aparte Documentos de ejecución del Contrato.
- Contrato No.316-2018 LUIS ERNESTO JAIMES SÁNCHEZ, subsanado lo correspondiente al cargué de los Estudios previos correspondientes en el aparte -Documentos del Contrato.

- Contrato No.370-2018 NANCY PRADA PRADA, dado que no tenía publicado ningún soporte del contrato, y que los que estaban pertenecían al Contratista Nicolás Serrato Uribe, se subsano publicándose los soportes correspondientes en el aparte – Documentos de ejecución del Contrato.
- Contrato No.395-2018 DANIEL FRANCISCO SARMIENTO GÓMEZ, subsanado la publicación de los estudios previos en el aparte Documentos de ejecución del Contrato.
- Contrato No.415 de 2018 SANTIAGO MORENO JIMÉNEZ, no tiene publicado los estudios previos adicionalmente tiene cesión a Natalia Mustafá Sanín –en atención a que no se encuentra publicado la documentación perteneciente al Contratista cesionario se requiere al área de contratación efectuar el cargue de los documentos correspondientes en el SECOP.

2. PUBLICACIÓN INFORMES MENSUALES DE SUPERVISIÓN EN EL SECOP

Acorde con la Ley de Transparencia 1712 de 2014, artículo 11 literal g) relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato, es así que los sujetos obligados deben publicar la información relativa a la ejecución de sus contratos, obligación que fue desarrollada por el Decreto 1081 de 2015 en su artículo 2.1.1.2.1.8. [1]

Adicionalmente a lo dispuesto en esta ley, el - Manual de contratación y supervisión del Centro Nacional de Memoria Histórica codificado ABS-MN-001 V3, aprobado el 24 de enero de 2017, establece en su numeral 3.12.3 *Obligaciones del Supervisor y/o Interventor, ítem 34 "Publicar los informes de supervisión que se generen en la ejecución de los contratos y convenios en el SECOP, con la coordinación del enlace administrativo de la dependencia generadora de la contratación*." En el mismo sentido de emitió comunicación 201808236006866-3 de fecha 23 de agosto de 2018, en donde se establece esta obligación.

Una vez verificado el aplicativo SECOP, por cada uno de los 73 contratos que conforman la muestra, se evidenció que no se está realizando la publicación de los informes mensuales correspondientes a la ejecución de los mismos. Por lo tanto se requiere que se tomen las medidas al respecto a fin de dar cumplimiento a las normas en la materia. Control interno es conocedor que la Dirección Administrativa y Financiera está organizando actualmente sesiones para orientar a las áreas en la forma de realizar el registro de los informes mensuales de contratación en la plataforma SECOP, es importante que estas sesiones se deriven en compromisos concretos y cronogramas precisos para que el CNMH de cumplimiento a lo establecido por la ley de transparencia y por el Decreto No. 1081 ya mencionado.

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

Por otra parte, en la muestra realizada respecto del informe de ejecución contractual ABS-FT-017, presentado por el

[1] https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/documentos-que-deben-publicarse-en-el-secop

contratista para aprobación y firma del supervisor, se pudo evidenciar que si bien todos los contratos lo contienen en el expediente, en los campos Actividades Ejecutadas en el periodo, se relacionan las mismas pero en lo correspondiente a anexos, no se describen los productos resultados ni su ubicación física o magnética.

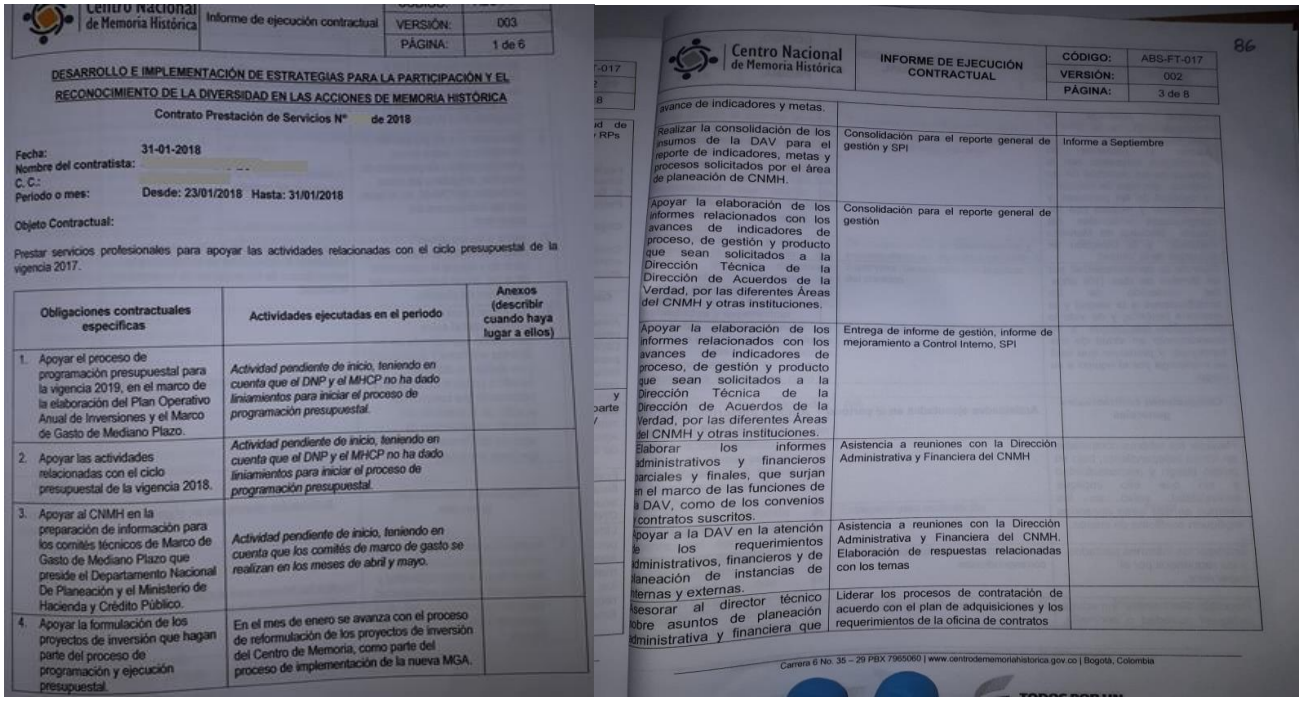
Por tanto se recomienda de manera especial a los supervisores, *que se propenda porque estos campos sean detallados, respecto de los soportes cumplimiento de la obligación, relacionando en el mismo por parte del contratista, las actividades realizadas detalladamente , así como si es procedente, referencias cruzadas o entrega de productos en CD*.

Ejemplo: (Esquema del informe):

Obligaciones contractuales generales (Relacionar las obligaciones generales que aplican a cada contrato)	Actividades ejecutadas en el periodo (Relacionar las actividades relacionadas con el cumplimiento de la obligación, cuando aplique)	Anexos (describir producto cuando haya lugar)

Informe de ejecución contractual - ABS-FT-017

Evidencia tomada de la muestra – Informes sin relación de anexos



Centro Nacional de Memoria Histórica | Informe de ejecución contractual | VERSIÓN: 003 | PÁGINA: 1 de 6

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PARTICIPACIÓN Y EL RECONOCIMIENTO DE LA DIVERSIDAD EN LAS ACCIONES DE MEMORIA HISTÓRICA

Contrato Prestación de Servicios N° de 2018

Fecha: 31-01-2018
Nombre del contratista:
C. C.:
Periodo o mes: Desde: 23/01/2018 Hasta: 31/01/2018

Objeto Contractual:

Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con el ciclo presupuestal de la vigencia 2017.

Obligaciones contractuales específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Apoyar el proceso de programación presupuestal para la vigencia 2019, en el marco de la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones y el Marco de Gasto de Mediano Plazo.	*Actividad pendiente de inicio, teniendo en cuenta que el DNP y el MHCP no ha dado lineamientos para iniciar el proceso de programación presupuestal.*	
2. Apoyar las actividades relacionadas con el ciclo presupuestal de la vigencia 2018.	*Actividad pendiente de inicio, teniendo en cuenta que el DNP y el MHCP no ha dado lineamientos para iniciar el proceso de programación presupuestal.*	
3. Apoyar al CNMH en la preparación de información para los comités técnicos de Marco de Gasto de Mediano Plazo que preside el Departamento Nacional De Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	*Actividad pendiente de inicio, teniendo en cuenta que los comités de marco de gasto se realizan en los meses de abril y mayo.*	
4. Apoyar la formulación de los proyectos de inversión que hagan parte del proceso de programación y ejecución presupuestal.	En el mes de enero se avanza con el proceso de reformulación de los proyectos de inversión del Centro de Memoria, como parte del proceso de implementación de la nueva MGA.	

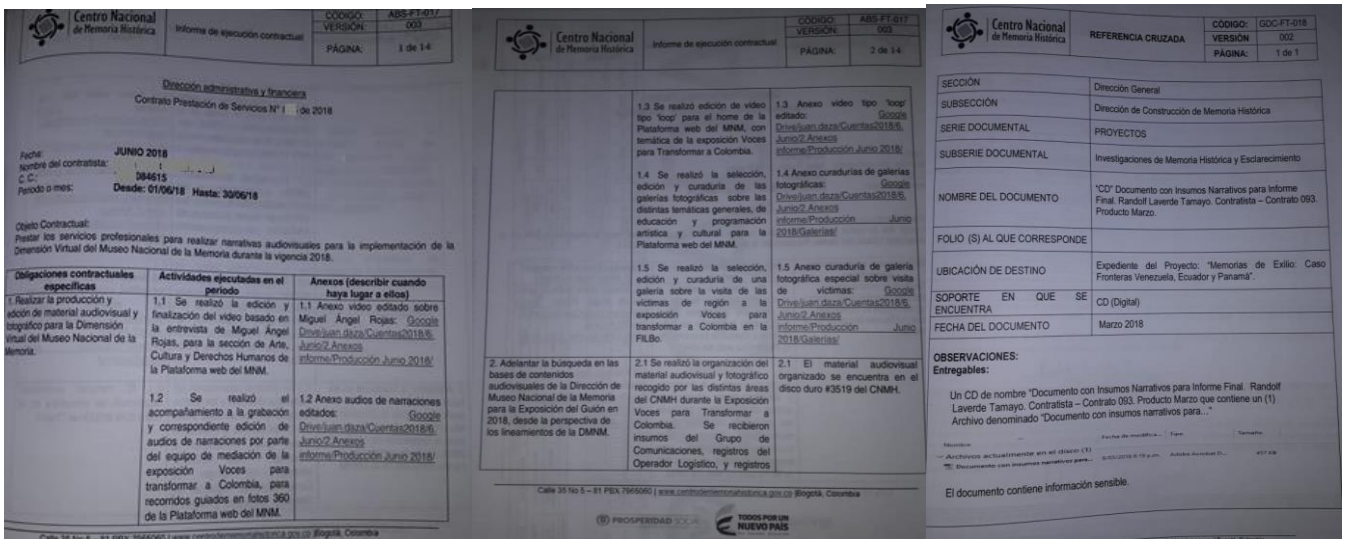
Centro Nacional de Memoria Histórica | INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO: ABS-FT-017 | VERSIÓN: 002 | PÁGINA: 3 de 8

avance de indicadores y metas.

Realizar la consolidación de los insumos de la DAV para el reporte de indicadores, metas y procesos solicitados por el área de planeación de CNMH.	Consolidación para el reporte general de gestión y SPI	Informe a Septiembre
Apoyar la elaboración de los informes relacionados con los avances de indicadores de proceso, de gestión y producto que sean solicitados a la Dirección Técnica de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, por las diferentes Áreas del CNMH y otras instituciones.	Consolidación para el reporte general de gestión	
Apoyar la elaboración de los informes relacionados con los avances de indicadores de proceso, de gestión y producto que sean solicitados a la Dirección Técnica de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, por las diferentes Áreas del CNMH y otras instituciones.	Entrega de informe de gestión, informe de mejoramiento a Control Interno, SPI	
Elaborar los informes administrativos y financieros parciales y finales, que surjan en el marco de las funciones de la DAV, como de los convenios contratos suscritos.	Asistencia a reuniones con la Dirección Administrativa y Financiera del CNMH	
Apoyar a la DAV en la atención de los requerimientos administrativos, financieros y de planeación de instancias de internas y externas.	Asistencia a reuniones con la Dirección Administrativa y Financiera del CNMH. Elaboración de respuestas relacionadas con los temas	
Asesorar al director técnico sobre asuntos de planeación administrativa y financiera que	Liderar los procesos de contratación de acuerdo con el plan de adquisiciones y los requerimientos de la oficina de contratos	

Carrera 6 No. 35 – 29 PBX 7965060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia

Ejemplo de un informe que describe las actividades con soportes:



Centro Nacional de Memoria Histórica — Informe de ejecución contractual — CÓDIGO: ABS-FT-017 — VERSIÓN: 003 — PÁGINA: 1 de 14

Dirección administrativa y financiera
Contrato Prestación de Servicios N° 1 de 2018

Fecha: JUNIO 2018
Nombre del contratista:
C.C.: 084615
Periodo a mes: Desde: 01/06/18 Hasta: 30/06/18

Objeto Contractual:
Prestar los servicios profesionales para realizar narrativas audiovisuales para la implementación de la Dimensión Virtual del Museo Nacional de la Memoria durante la vigencia 2018.

Obligaciones contractuales específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ello)
1. Realizar la producción y edición de material audiovisual y fotográfico para la Dimensión Virtual del Museo Nacional de la Memoria.	1.1 Se realizó la edición y finalización del video basado en la entrevista de Miguel Ángel Rojas, para la sección de Arte, Cultura y Derechos Humanos de la Plataforma web del MNM. 1.2 Se realizó el acompañamiento a la grabación y correspondiente edición de audios de narraciones por parte del equipo de mediación de la exposición Voces para transformar a Colombia, para recorridos guiados en fotos 360 de la Plataforma web del MNM.	1.1 Anexo video editado sobre Miguel Ángel Rojas: Google Drive/juan.daza/Cuentas2018/6. Junio/2 Anexos informe/Producción Junio 2018/ 1.2 Anexo audios de narraciones editados: Google Drive/juan.daza/Cuentas2018/6. Junio/2 Anexos informe/Producción Junio 2018/

Centro Nacional de Memoria Histórica — Informe de ejecución contractual — CÓDIGO: ABS-FT-017 — VERSIÓN: 003 — PÁGINA: 2 de 14

	1.3 Se realizó edición de video tipo 'loop' para el home de la Plataforma web del MNM, con temática de la exposición Voces para Transformar a Colombia. 1.4 Se realizó la selección, edición y curaduría de las galerías fotográficas sobre las distintas temáticas generales, de educación y programación artística y cultural para la Plataforma web del MNM. 1.5 Se realizó la selección, edición y curaduría de una galería sobre la visita de las víctimas de región a la exposición Voces para transformar a Colombia en la FILBo.	1.3 Anexo video tipo 'loop' editado: Google Drive/juan.daza/Cuentas2018/6. Junio/2 Anexos informe/Producción Junio 2018/ 1.4 Anexo curadurías de galerías fotográficas: Google Drive/juan.daza/Cuentas2018/6. Junio/2 Anexos informe/Producción Junio 2018/Galerías/ 1.5 Anexo curaduría de galería fotográfica especial sobre visita de víctimas: Google Drive/juan.daza/Cuentas2018/6. Junio/2 Anexos informe/Producción Junio 2018/Galerías/
2. Adelantar la búsqueda en las bases de contenidos audiovisuales de la Dirección de Museo Nacional de la Memoria para la Exposición del Guión en 2018, desde la perspectiva de los lineamientos de la DMNM.	2.1 Se realizó la organización del material audiovisual y fotográfico recogido por las distintas áreas del CNMH durante la Exposición Voces para Transformar a Colombia. Se recibieron insumos del Grupo de Comunicaciones, registros del Operador Logístico, y registros	2.1 El material audiovisual organizado se encuentra en el disco duro #3519 del CNMH.

Calle 35 No 5 – 81 PBX 7965060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co Bogotá, Colombia

PROSPERIDAD SOCIAL — TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Centro Nacional de Memoria Histórica — REFERENCIA CRUZADA — CÓDIGO: GDC-FT-018 — VERSIÓN 002 — PÁGINA: 1 de 1

SECCIÓN	Dirección General
SUBSECCIÓN	Dirección de Construcción de Memoria Histórica
SERIE DOCUMENTAL	PROYECTOS
SUBSERIE DOCUMENTAL	Investigaciones de Memoria Histórica y Esclarecimiento
NOMBRE DEL DOCUMENTO	"CD" Documento con Insumos Narrativos para Informe Final. Randolf Laverde Tamayo. Contratista – Contrato 093. Producto Marzo.
FOLIO (S) AL QUE CORRESPONDE	
UBICACIÓN DE DESTINO	Expediente del Proyecto: "Memorias de Exilio: Caso Fronteras Venezuela, Ecuador y Panamá".
SOPORTE EN QUE SE ENCUENTRA	CD (Digital)
FECHA DEL DOCUMENTO	Marzo 2018

OBSERVACIONES:
Entregables:

Un CD de nombre "Documento con Insumos Narrativos para Informe Final. Randolf Laverde Tamayo. Contratista – Contrato 093. Producto Marzo que contiene un (1) Archivo denominado "Documento con insumos narrativos para..."

El documento contiene información sensible.

Informe de ejecución contractual con relación de soportes por actividad **Referencia cruzada**

4. RIESGOS.

Para exponer este tema es necesario contextualizarlo de acuerdo con lo establecido en el Decreto No.1082 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional" donde se define lo siguiente: - Acápite de Definiciones: Riesgo: "*Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato".*

A su vez el artículo 2.2.1.1.2.1.1. "Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener entre otros el relacionado con el. *Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.*

Adicionalmente en el - Artículo 2.2.1.1.1.6.3. se establece: "Evaluación del Riesgo: La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente" [2]

Por tanto es importante acorde con la normatividad expuesta anteriormente, sensibilizar al interior del Centro, sobre la importancia de efectuar el análisis de los riesgos previsibles que pueden presentarse durante la ejecución del contrato, a fin de cuantificarlos potencialmente e identificando la mejor condición de mitigación...

[2] Decreto 1082 de 2015, https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx

Así las cosas para brindar una mejor comprensión del tema, Colombia Compra Eficiente, expidió el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, el cual se encuentra publicado en el portal www.colombiacompra.gov.co, en el que se establece que las "*Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio*".[3]

Adicionalmente, "Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros".[4]

Respecto a lo concerniente a la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles establecidos en la matriz de riesgos, que pertenecen a la etapa precontractual, es necesario que se lleve a cabo con rigurosidad por parte de los intervinientes, el análisis de riesgos dado que en la muestra realizada se evidenció lo siguiente: Que en la muestra analizada se describen riesgos estándar orientados a "*incumplimiento de la entrega de informes de ejecución contractual, dentro de los plazos descritos en el contrato", incumplimiento en la entrega del informe de supervisión en el tiempo establecido;* ‘‘*ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato";* ‘‘*ocurre cuando se presenta incumplimiento en el contrato",* ‘‘*no cumple con las obligaciones mensuales establecidas en el contrato",*" *no entrega informes de ejecución", o son confusos como: "retrasos o incumplimientos en la entrega de productos a cargo del contratista con ocasión de la entrega del contrato, por ejemplo las propuestas operativas de los eventos o los requerimientos logísticos"; los cuales conforme a lo establecido en la Guía de Colombia Compra Eficiente no son aplicables al desarrollo del contrato, en atención a que todos están orientados a incumplimiento del contrato, situación amparada en la Póliza de Cumplimiento .*

De lo anterior se infiere que la matriz de riesgos correspondiente, incluida en los estudios previos no es *elaborada para cada proceso contractual, teniendo en cuenta y analizando cada objeto, alcance, valor, forma de pago, obligaciones específicas y productos a fin de establecer correctamente los riesgos que puedan afectarlo desde su planeación hasta el final de su ejecución. Por tanto no es preciso solo realizar la matriz de riesgos previsibles de manera general por dar cumplimiento al requerimiento legal, sino desarrollarla de acuerdo con el análisis individual y de acuerdo con las características del contrato a celebrar.*

[3] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

[4] Colombia compra eficiente- Riesgos en el Proceso de Contratación – Pág. 04

A su vez al realizar la identificación correspondiente es conveniente que acorde con lo expuesto en el Documento CONPES 3714 que dice, los *"riesgos cubiertos bajo el Régimen de Garantías" en la Contratación Pública, contenidos en el Decreto No.4828 de 2008, son aquellos relacionados con la seriedad de la oferta, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y de forma general, los demás riesgos a que se encuentre expuesta según el tipo de contrato y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007".*[5] *En consecuencia de acuerdo con la recomendación impartida por el CONPES 3714, es importante al interior del CNMH, tener en cuenta al realizar la matriz que riesgos como: cumplimiento del contrato, calidad de los bienes y servicios, estabilidad de la obra, salarios y prestaciones sociales, buen manejo del anticipo, responsabilidad civil extracontractual[6], no deben formar parte de la misma, en atención a que son riesgos que se pueden amparar por medio de los mecanismos de cobertura (pólizas) dispuestos para tal fin.*

Por lo anterior Control Interno y a fin de ilustrar en la identificación de riesgos previsibles de los procesos de selección en el CNMH, recomienda se revise la Guía de Riesgos previsibles Contractuales desarrollada por la Veeduría Distrital, que a continuación se expone a manera de ejemplo: de acuerdo con el tipo de contrato:[7]

Ejemplos:

Tabla 1. Riesgos generales que se pueden aplicar para diferentes procesos de selección

Generales		
Descripción	**Consecuencias**	**Etapas**
Que se describa de manera inadecuada la necesidad que se pretende satisfacer. Que los requisitos habilitantes y de calificación queden mal establecidos. Deficiente elaboración del presupuesto de la obra.	Que se seleccione un contratista que no esté en capacidad de cumplir con el objeto del contrato. Recursos insuficientes para la ejecución del contrato.	Planeación
Errores en la proyección de la propuesta económica por parte del proponente que conlleven a pérdidas o baja utilidad en la ejecución del contrato.	Pérdidas económicas para el contratista.	Selección - ejecución
Riesgo de colusión, en el cual dos o más oferentes realizan acuerdos de manera fraudulenta con el fin de lograr que el proceso se adjudique a un proponente en particular.	Adjudicación viciada por error. Investigaciones disciplinarias y fiscales	Selección
Cuando durante el desarrollo del proceso de selección deba revocarse el acto administrativo de apertura	Revocatoria del Proceso de selección	Selección

[5] Conpes 3714 de 2011 DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA- Pág.14
6 GUÍA DE RIESGOS PREVISIBLES CONTRACTUALES, Pág. 7 – Veeduría Distrital
[7] GUÍA DE RIESGOS PREVISIBLES CONTRACTUALES, Pág. 10 – Veeduría Distrital

Que ninguno de los proponentes cumplan los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones	Declaratoria de desierta del proceso de selección.	Selección
Adjudicar una propuesta artificialmente baja / Que el valor del contrato no corresponda a los precios del mercado	Reclamaciones del contratista por desequilibrio económico, con el propósito de evitar pérdidas.	Selección
Cambios en la normativa que modifique o imponga nuevas obligaciones al contratista.	Del contrato y posible variación del valor del mismo.	Ejecución
No liquidar los contratos en los plazos acordados en el contrato o los establecidos por la Ley.	Detrimento patrimonial. Pérdida de competencia para liquidar en sede administrativa. Incertidumbre del estado del contrato. Falta de paz y salvo por las partes	Ejecución

Tabla 4. Riesgos generales aplicables a Contratos de Arrendamiento		
Generales		
Descripción	**Consecuencias**	**Etapas**
Indebido análisis del estudio de mercado	Detrimento patrimonial.	Planeación
Cuando en el mercado no existe suficiente oferta de inmuebles que cumplan con las condiciones requeridas por la entidad contratante.	Retraso en el proceso de selección del contratista (arrendador), que afecta la satisfacción de la necesidad	Selección
Alteración de las condiciones económicas del contrato, como consecuencia de la variación del mercado inmobiliario.	Desequilibrio financiero. Sobrecostos en la ejecución contractual	Ejecución
Fallas en las instalaciones eléctricas, de agua y en general de la estructura física del inmueble, que impidan el uso y goce parcial o total del inmueble.	Sobrecostos en la ejecución contractual. Incumplimiento del contrato. Perturbación del uso de inmueble	Ejecución
Problemas con las instalaciones de redes de conectividad y/o sobrecargas de energía que impliquen no mantener operativos los equipos tecnológicos indispensables para que opere la entidad pública.	Afectación de las funciones propias de la entidad.	Ejecución
La entidad no cuenta con los recursos para pagar en los plazos acordados en el contrato, por indebida programación del PAC.	Mora en el pago y puede ocasionar desequilibrio económico del contrato	Ejecución
Solicitud de entrega anticipada del inmueble por parte del arrendador.	Ejecución incompleta del contrato. Pago de multa o sanción. Reubicación.	Ejecución

Tabla 6. Riesgos generales aplicables a Contratos de Prestación de Servicio de Vigilancia
Generales

Descripción	Consecuencias	Etapas
Cobro de una tarifa inferior a la prevista por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de acuerdo a la normatividad vigente.	Imposibilidad de contratar con un oferente que no cumpla con las tarifas establecidas por la Ley.	Selección
Que el personal humano no sea idóneo aun cuando cumple con los requisitos exigidos.	Fallas en la prestación del servicio.	Ejecución
Fallas tecnológicas en los equipos de alarmas o circuito cerrado de televisión (CCTV	Fallas en el servicio. Inseguridad de las instalaciones de la entidad contratante	Ejecución
Hurtos en las instalaciones de la entidad contratante	Detrimento patrimonial. Posible incumplimiento del contrato. Afectación de pólizas	Ejecución
Daños ocasionados por el personal del contratista a los bienes, equipos o instalaciones de la entidad contratante.	Detrimento patrimonial. Deficiencia en la prestación del servicio. Afectación de pólizas.	Ejecución
Inconvenientes personales, contractuales o laborales de los miembros del equipo humano del contratista con los empleados y contratistas de la entidad contratante	Cambio de personal por parte del contratista. Falla en el servicio	Ejecución
Emplear para la prestación del servicio medios humanos, animales, equipos de seguridad físicos y tecnológicos, superiores a los establecidos en el Anexo Técnico y/o Especificaciones Técnicas y, sin las autorizaciones de uso de los mismos.	Reclamaciones por desequilibrio económico del contrato.	Ejecución
Suspensión o cancelación de la licencia de funcionamiento por parte de la Superintendencia de Vigilancia.	Incumplimiento en la prestación del servicio y por ende del contrato. Suspensión, terminación o cesión del contrato.	Ejecución

Tabla 7. Riesgos generales aplicables a Contratos de Prestación de Servicio de Aseo y Cafetería		
Generales		
Descripción	Consecuencias	Etapas
Cambios en las regulaciones laborales que afecten las condiciones económicas del contrato	Variación de las condiciones del contrato. Posibles sobrecostos. Modificaciones o adiciones contractuales. Rompimiento del equilibrio económico	Ejecución

Desabastecimiento de la referencia de los Bienes de Aseo y Cafetería o retiro/restricción del Bien de Aseo y Cafetería en el mercado nacional.	Sobrecostos en la ejecución contractual. Retrasos en la prestación del servicio. Modificación de las condiciones técnicas del contrato.	Ejecución
Accidentes del personal que apoya la ejecución del contrato, enfermedades profesionales y/o muerte de algún miembro del equipo humano del contratista	Sobrecostos en la ejecución contractual. Demandas y reclamaciones laborales	Ejecución
Daños ocasionados por parte de la Entidad contratante o de un tercero visitante a los insumos, elementos, equipos o maquinaria propiedad del contratista	Falta de insumos, elementos, equipos o maquinaria requeridos para la correcta prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Reclamaciones económicas por parte del contratista.	Ejecución
Accidentes del transportador que movilice insumos, materiales, equipos, maquinaria o personal.	Retrasos en la prestación del servicio. Sobrecostos en la ejecución contractual	Ejecución

Tabla 8. Riesgos generales aplicables a Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión		
Generales		
Descripción	**Consecuencias**	**Etapas**
Que no exista suficiente oferta de profesionales que cumplan el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Ejecución
Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	Ejecución
Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista.	Ejecución
Cambio de régimen simplificado a régimen común o viceversa a cargo del contratista.	Sobrecostos en la ejecución contractual. Posible modificación del contrato.	Ejecución
Daños ocasionados por el contratista a los bienes, equipos o instalaciones de la entidad contratante.	Detrimento patrimonial.	Ejecución

Cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Mora por parte de la entidad en el pago, lo cual puede generar el rompimiento de la ecuación económica del contrato	Ejecución
Demoras por parte de la entidad contratante (Supervisor) en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el contratista.	Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad contratante, generando retraso en las fechas de pago.	Ejecución
Suspensión o cancelación de la tarjeta o matricula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	Ejecución

Acorde con las tablas anteriores, *las mismas son una guía para la identificación de los riesgos previsibles*, según el proceso de selección y contrato, atendiendo su objeto, alcance, valor, forma de pago, garantías, entre otros.

5. VINCULACIÓN DE CONTRATISTAS AL APLICATIVO SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP

Respecto del Decreto Ley 019 de 2012 – que establece en su ARTÍCULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO — SIGEP. "Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público — SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Sumado a lo anterior, el DECRETO No.1083 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública – en su ARTÍCULO 2.2.17.10 Formato de hoja de vida**.** El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública., están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.
2. Los trabajadores oficiales.
3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.

Esta normativa se refuerza según lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG en el numeral 5.2.3 Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, que enuncia: "Para garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública, las entidades tienen la obligación

de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información". Para ello, es necesario que la entidad:

- *Actualice y vincule las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público –SIGEP-*

De acuerdo con la normatividad anteriormente descrita y con el fin de establecer si el CNMH está dando cumplimiento a lo establecido, se verificó en el sistema y expediente contractual ,encontrando que si bien en todas se ha ingresado la hoja de vida de cada contratista y esta se encuentra soportada con la impresión de la *misma, y se cuenta con soporte documental, no todos los contratistas están vinculados al aplicativo, o por el contrario siguen vinculados aun cuando ya realizaron terminación anticipada del contrato en la respectiva vigencia , tal como se describen los siguientes:*

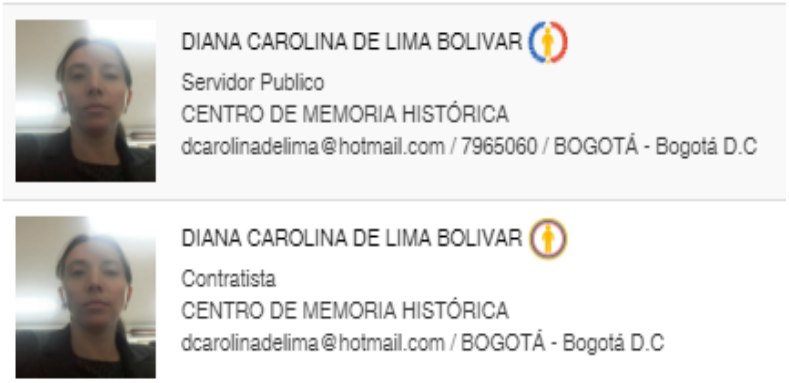
- Contrato No.041 de 2018 de IVÁN LEONARDO CIFUENTES RODRÍGUEZ – no está vinculado en SIGEP al momento de la revisión - 22/08/2018.
- Contrato No.051-2018 de JORGE IVÁN POSADA DUQUE, con revisión a 22 de agosto de 2018 - sigue vinculado al aplicativo SIGEP y tiene acta de terminación 30 de junio de 2018.
- Contrato No.117 de 2018 de KATERIN JHOANA JURADO DÍAZ sigue vinculada al aplicativo SIGEP pero tiene acta de terminación anticipada con fecha de aprobación en SECOP II del 3 de mayo de 2018.
- Contrato No.118 de 2018 de TEOFILO VÁSQUEZ DELGADO, sin vinculación al aplicativo SIGEP, a fecha de revisión 21 de septiembre 2018.
- Contrato No.134 de 2018 de HERNANDO BORJA CARDONA, terminación anticipada 24 de agosto de 2018, sin desvinculación del aplicativo SIGEP.
- Contrato No.156 de 2018 de GLADYS AMPARO GAONA GUEVARA, terminación anticipada 20 de abril de 2018, Sin desvinculación del aplicativo SIGEP.
- Contrato No.319 de 2018 de LIXY CELMIRA ROMERO NAVARRETE., acta de Cesión de fecha 7 de junio de 2018, Sin desvinculación del aplicativo SIGEP.
- Contrato No.370 de 2018 de NANCY PRADA PRADA – sin vinculación al SIGEP a fecha de revisión 22 de agosto de 2018.

- Contrato No.415 de 2018 de SANTIAGO MORENO JIMÉNEZ, sin desvinculación del aplicativo SIGEP, con cesión de contrato a Natalia Mustafá de fecha 31 de agosto de 2018.

Adicionalmente se encontró que los siguientes contratistas presentan vinculación en el aplicativo SIGEP, como contratista y servidor público simultáneamente:

- ✓ http://www.sigep.gov.co/directorio, filtrando por Centro de Memoria Histórica.

Ejemplo: DIANA CAROLINA DE LIMA BOLIVAR, quien está vinculada como contratista y servidora pública.



En la misma situación se encuentran los siguientes servidores:

CONTRATISTA
ADRIANA MARCELA GARCIA GARCIA
ALEX FERNANDO BOTERO CANO
ANA MARIA MANRIQUE OGLIASTRI
ANDREA ALARCON FORERO
ANDREA JULIETH ORJUELA SACHICA
ANDRES FELIPE GUTIERREZ SERRANO
ANGIE ESTEFANIA ANTOLINEZ AMADOR
ANGIE PAOLA CESPEDES RODRIGUEZ
ASTRID YOHANA VARGAS PEREZ
CAMILA ANDREA BURBANO BABATIVA
CAMILA ANDREA MONTOYA RODRIGUEZ
CAMILO ERNESTO USCATEGUI RUIZ

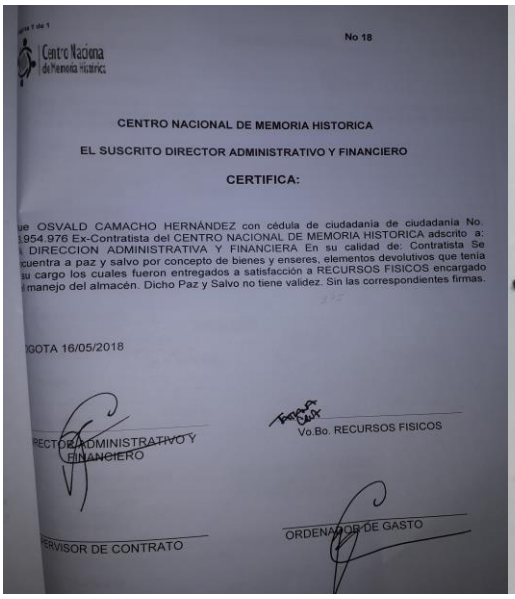
DANIEL RICARDO OROZCO MONTOYA
DANIEL AUGUSTO SERRANO CORREDOR
DIEGO FERNANDO AMAYA ARDILA
EDWARD MAURICIO AREVALO AMAYA
ESTEBAN CAVIEDES ALFONSO
INGRID MARISOL ORTIZ ACOSTA
INGRID PAOLA ROMERO NIÑO
JONATHAN RAMÍREZ ÁLVAREZ
JORGE LEONARDO QUINTANA GUTIERREZ
JUAN CAMILO BUSTOS RINCON
JUAN GUILLERMO JARAMILLO ACUÑA
LAURA ALEJANDRA BURGOS ESCOBAR
LAURA CATALINA TOVAR BOHÓRQUEZ
LORENA CAMACHO MUETE
MARIA PAULA LINARES CARDOSO
MARIANA RITA REDONDO NIEBLES
MARTIN DAVID MOLINA CASTAÑO
MAURICIO ANDRES RAMIREZ BELTRAN
NATHALY MARISOL TOBAR GUERRERO
NELSON ROBERTO PLAZAS NIÑO
NICOLAS OTERO GONZALEZ
OLGA LUCIA CASTAÑO GUTIERREZ
OSCAR HUMBERTO PEDRAZA VARGAS
RAFAEL ANDRES MARTINEZ PERDOMO
REINA LUCÍA VALENCIA VALENCIA
RODRIGO ARTURO TRIANA SARMIENTO
SUSANA LOZADA OSMA
YEIMI XIOMARA PEREZ GALINDO
ZULMA ROCÍO ROMERO LEAL

Por lo tanto Control Interno recomienda a, la entidad en cabeza del área de Contratos, realizar la labor de verificación de vinculación al aplicativo de los contratistas de la vigencia 2018 y a su vez efectuar la eliminación en el sistema de los *que ya no hacen parte* del Centro Nacional de Memoria Histórica.

6. PAZ Y SALVO EN SESIONES Y TERMINACIONES SIN SOPORTE

Respecto del Procedimiento Administración y control de activos fijos GRF-PR-001 V2, en su numeral 7 Asignar Activo al área o funcionario responsable; que establece: "*asignar el activo en el sistema a nombre del responsable (funcionario de Planta) y el poseedor (contratista o funcionario de planta) y es entregado al área que lo solicito debidamente etiquetado"*. Es importante resaltar que en los expedientes contractuales que integran la muestra y en los cuales cuentan con terminación del contrato, no se encontró soporte donde conste que el contratista realizó la devolución de los bienes asignados para el desarrollo de su objeto contractual., acorde con lo estipulado en las obligación general: " Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas, así como hacer devolución de los elementos entregados, incluyendo el carné y demás elementos suministrados como distintivos de la entidad."

De acuerdo con lo expuesto y la muestra validada los contratos No.375-2018 de OSVALD CAMACHO HERNANDEZ y Contrato No.051-2018 JORGE IVÁN POSADA DUQUE cuentan con Paz y Salvo emitido por el almacén del CNMH. No. obstante el Contrato No. 375 de 2018, si bien tiene el formato, en el mismo, no se registra la firma del supervisor del contrato.


No 18

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CERTIFICA:

ue OSVALD CAMACHO HERNÁNDEZ con cédula de ciudadania de ciudadania No. 1.954.976 Ex-Contratista del CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA adscrito a: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA En su calidad de: Contratista Se cuentra a paz y salvo por concepto de bienes y enseres, elementos devolutivos que tenia su cargo los cuales fueron entregados a satisfacción a RECURSOS FISICOS encargado manejo del almacén. Dicho Paz y Salvo no tiene validez. Sin las correspondientes firmas.

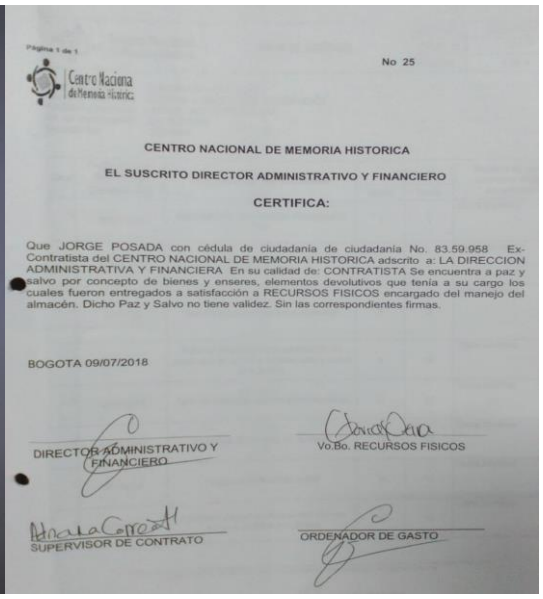
GOTA 16/05/2018

RECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Vo.Bo. RECURSOS FISICOS

ERVISOR DE CONTRATO

ORDENADOR DE GASTO


No 25

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CERTIFICA:

Que JORGE POSADA con cédula de ciudadania de ciudadania No. 83.59.958 Ex-Contratista del CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA adscrito a: LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA En su calidad de: CONTRATISTA Se encuentra a paz y salvo por concepto de bienes y enseres, elementos devolutivos que tenia a su cargo los cuales fueron entregados a satisfacción a RECURSOS FISICOS encargado del manejo del almacén. Dicho Paz y Salvo no tiene validez. Sin las correspondientes firmas.

BOGOTA 09/07/2018

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Vo.Bo. RECURSOS FISICOS

SUPERVISOR DE CONTRATO

ORDENADOR DE GASTO

CTO. No. 375 DE 2018 OSVALD CAMACHO ***CTO. No. 051 JORGE POSADA***

Adicionalmente en lo correspondiente a los contratistas relacionados a continuación seleccionados en la muestra, no se encontró en el expediente contractual, documento donde se evidencie la devolución de los elementos suministrados para la ejecución del contrato, ni el respectivo carné, en atención a la terminación anticipada realizada:

- ✓ Contrato No. 026-2018 ANA MARIA TORRES PRECIADO – Terminación anticipada.
- ✓ Contrato No. 041-2018 IVÁN LEONARDO CIFUENTES RODRÍGUEZ - Terminación anticipada.
- ✓ Contrato No. 156 -2018 GLADYS AMPARO GAONA GUEVARA - Terminación anticipada.

Es importante aclarar que acorde con información solicitada al respecto al Grupo de Recursos Físicos, informa que a partir de finales de agosto, se inició la generación de paz y salvos bajo el aplicativo Sysman, pero que anterior a esta fecha se efectuaban bajo el aplicativo SCI WEB, no obstante no se encontró este soporte en los expedientes relacionados. Se llama la atención sobre este punto por estar relacionado con el manejo de inventarios de la entidad, aspecto que ha sido crítico y materia de observaciones en las dos (2) auditorías que adelantó la Contraloría General de la República dado que este aspecto tiene implicaciones sobre los estados contables de la entidad.

Por tanto Control Interno recomienda al supervisor efectuar este control y generar el documento correspondiente, tras cada terminación de contrato y/o terminación anticipada, a fin de establecer en un documento soporte el cumplimiento de esta obligación.

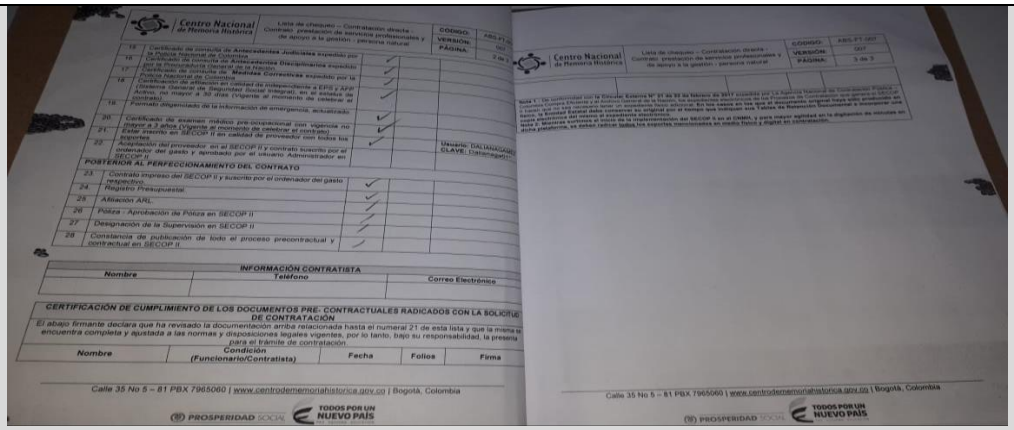
Para lo correspondiente con la entrega del Carnet, por parte de los contratistas que terminan ejecución o que tienen terminación anticipada del Contrato, se pudo establecer que no existe por parte del CNMH, una directriz clara que ilustre a los supervisores de contrato, sobre donde deben ser entregados los mismos, por lo anterior se recomienda realizar su emisión efectuar socialización. .

Adicionalmente en atención que Recursos físicos informo que a la fecha en adelante los documentos de paz y salvo por concepto de bienes - enseres y elementos devolutivos a cargo del contratista, se generan por medio del aplicativo SYSMAN, por lo anterior se solicita que esté se incorpore en el procedimiento a fin estandarizarlo y evitar el uso del documento, sin codificación sobre el que actualmente se genera.

7. VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN.

Según lo establecido en el procedimiento Contratación directa prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión – ABS-PR-004, ítem No. 4: Verificar documentación para la contratación – "Verifica a través de la lista de Chequeo para legalización del contrato que los documentos se encuentren en el expediente contractual. Según la Lista de Chequeo para legalización del Contrato para personas Naturales / ABS-FT-007 hace referencia al responsable Profesional especializado de contratación. No obstante respecto de la misma se pudo establecer que en la muestra de 73 contratos, se evidencia que ninguna de estas listas se encuentra firmada en el campo destinado para este efecto en dicho formato:

Certificación de cumplimiento de los documentos Pre- Contractuales para cada contratista.



CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS PRE- CONTRACTUALES RADICADOS CON LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

El abajo firmante declara que ha revisado la documentación arriba relacionada hasta el numeral 21 de esta lista y que la misma se encuentra completa y ajustada a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo su responsabilidad, la presenta para el trámite de contratación.

Nombre	Condición (Funcionario/Contratista)	Fecha	Folios	Firma

Lista de Chequeo para legalización del Contrato para personas Naturales / ABS-FT-007

Adicionalmente más de un 90% de la muestra evidenciada tampoco diligencia el aparte correspondiente a:

INFORMACIÓN CONTRATISTA		
Nombre	**Teléfono**	**Correo Electrónico**

Lista de Chequeo para legalización del Contrato para personas Naturales / ABS-FT-007

Por lo anterior es necesario que en atención a los procedimientos y registros establecidos vigentes al interior del CNMH, se dé cumplimiento a lo dispuesto.

8. ACTUALIZACION DE DOCUMENTACION REFERENTE A EJECUCIÓN CONTRACTUAL REMITIDA AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Respecto de la conformación y organización de expedientes y acorde con el Comité de Gestión Institucional y Desempeño, realizado el día 11 de mayo de 2018, con el acta No.003, se requirió a los asistentes:

Se solicitó a los asistentes, hacer entrega de las cuentas de cobro durante los diez (10) primeros días del siguiente mes al que corresponde el corte de las cuentas. Así mismo y con el fin de evitar reprocesos, se solicita hacer entrega de las cuentas y demás documentos de los expedientes contractuales mediante comunicación oficial interna. Al respecto, Juan Carlos Iriarte indicó que la DAV requiere más tiempo toda vez que necesitan relacionar los datos de todos los contratistas en un control interno propio de la Dirección, en todo caso, aclara que las cuentas, máximo, se entregarán a los veinte días siguientes.

Nota: Imagen de la copia del acta original.

No obstante con revisión realizada y reporte emitido por Gestión Documental a fecha 11 de octubre de 2018 se evidencio que existen deficiencias en el cumplimiento del tiempo de entrega de las cuenta de cobro para su incorporación al expediente contractual por parte de Gestión documental, las cuales se relacionan a continuación:

FECHAS DE RECIBO DE CUENTAS DE COBROS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Dependencia y nombres de los enlaces	Meses de cuentas de cobro								
	ene	feb	marz	abr	may	jun	jul	agos	sept
GRUPO DE PLANEACIÓN / Ángela Ramírez	21/03/2018	21/03/2018	12/06/2018	12/06/2018	12/06/2018	06/07/2018	14/09/2018	14/09/2018	
DIRECCIÓN CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA / Adriana Sánchez	22/03/2018	10/04/2018	20/04/2018	18/05/2018	20/06/2018	19/07/2018	24/08/2018	20/09/2018	
DIRECCIÓN ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS / Carlos Ramírez	20/02/2018	11/04/2018	15/05/2018	24/05/2018	12/06/2018	06/07/2018	27/08/2018	03/10/2018	05/10/2018
ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES / Laura Aponte	28/02/2018	21/03/2018	11/04/2018	10/05/2018	14/06/2018	16/08/2018	16/08/2018	27/09/2018	
DIRECCIÓN MUSEO DE LA MEMORIA / María Teresa Barrera	21/03/2018	21/03/2018	20/04/2018	18/05/2018	31/05/2018	03/07/2018	31/07/2018	05/09/2018	03/10/2018
DIRECCÓN ACUERDOS DE LA VERDAD / Juan Linares	11/04/2018	11/04/2018	11/05/2018	11/05/2018	12/07/2018	29/08/2018	03/10/2018	10/10/2018	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /Nidia Offir	Los expedientes contractuales ya contaban con las cuentas de cobro de estos meses, una vez contratación hizo la entrega formal a gestión documental			24/07/2018	24/07/2018	24/07/2018			

Las cuentas de cobro correspondientes a los meses de agosto y septiembre recibidas el 3 y 10 de octubre, espectivamente, están siendo incorporadas a los expedientes.

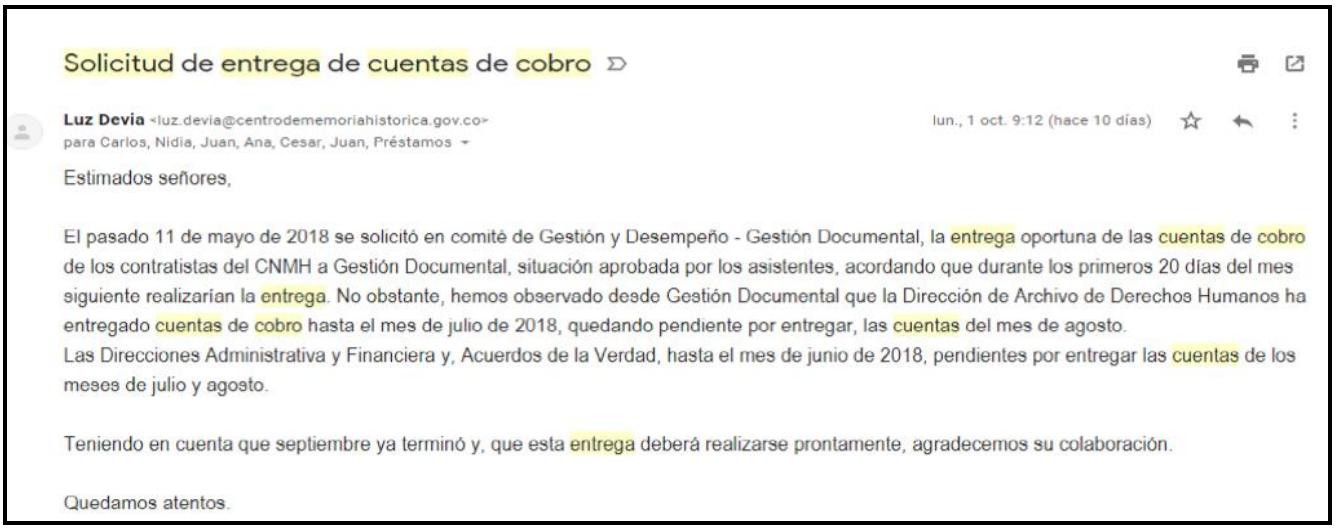
Las Direcciones de Museo y Archivo de Derechos Humanos se encuentran al día en la entrega de cuentas de cobro.

La Dirección Administrativa y Fiannciera tiene pendiente por entregar las cuentas de los meses julio, agosto y septiembre.

Teniendo en cuenta que las cuentas de cobro no han sido entregadas en el tiempo aprobado en comité, se envió el siguiente correo a los enlaces administrativos y directores.

Recientemente recibimos la cuenta de cobro 503 de 2018 de la DAV. No obstante, el expediente no ha sido entregado por contratación a gestión documental, quedando pendiente su incorporación

Fuente Gestión Documental – 11 de octubre de 2018.



Solicitud de entrega de cuentas de cobro

Luz Devia <luz.devia@centrodememoriahistorica.gov.co> lun., 1 oct. 9:12 (hace 10 días)
para Carlos, Nidia, Juan, Ana, Cesar, Juan, Préstamos

Estimados señores,

El pasado 11 de mayo de 2018 se solicitó en comité de Gestión y Desempeño - Gestión Documental, la entrega oportuna de las cuentas de cobro de los contratistas del CNMH a Gestión Documental, situación aprobada por los asistentes, acordando que durante los primeros 20 días del mes siguiente realizarían la entrega. No obstante, hemos observado desde Gestión Documental que la Dirección de Archivo de Derechos Humanos ha entregado cuentas de cobro hasta el mes de julio de 2018, quedando pendiente por entregar, las cuentas del mes de agosto.
Las Direcciones Administrativa y Financiera y, Acuerdos de la Verdad, hasta el mes de junio de 2018, pendientes por entregar las cuentas de los meses de julio y agosto.

Teniendo en cuenta que septiembre ya terminó y, que esta entrega deberá realizarse prontamente, agradecemos su colaboración.

Quedamos atentos.

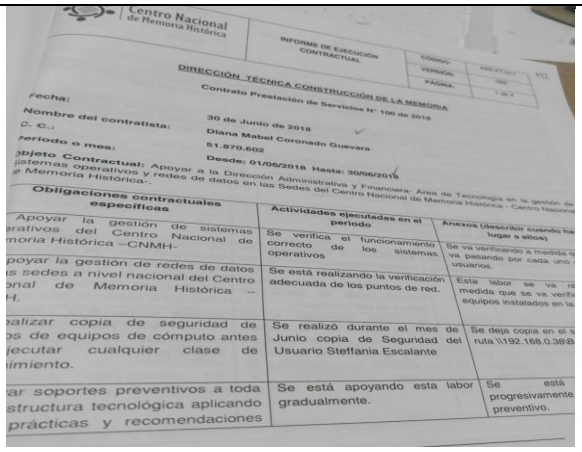
Correo generado por Gestión Documental – 1 octubre de 2018.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a las Direcciones tener en cuenta los plazos establecidos en el comité de Gestión Institucional del 11 de mayo y realizar acciones a fin de dar cumplimiento. Adicionalmente más de un 40% de la muestra verificada, no cuenta con expedientes foliados, ni hoja de control, labor que se encuentra adelantando el personal de Gestión Documental para la totalidad de expedientes contractuales de la vigencia 2018.

9. FORMATOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Al interior de la muestra, se evidenció diversas situaciones, correspondientes a la utilización de los formatos del sistema integrado de Gestión tales como:

El Contrato 100-2018 y Contrato No. 393 de 2018, pertenecientes al Proyecto TIC de la Dirección Administrativa y financiera, sin embargo los informes de ejecución contractual Formato ABS-FT-017, están con encabezado Dirección Técnica Construcción de la Memoria, situación que se refleja en todos los informes del expediente. Se solicita el ajuste de los mismos y aplicar los controles correspondientes.



Centro Nacional de Memoria Histórica

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DIRECCIÓN TÉCNICA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA

Contrato Prestación de Servicios N° 100 de 2018

Fecha:
Nombre del contratista: 30 de Junio de 2018
C. C.: Diana Mabel Coronado Guevara
Periodo o mes: 51.870.602
Objeto Contractual: Desde: 01/06/2018 Hasta: 30/06/2018

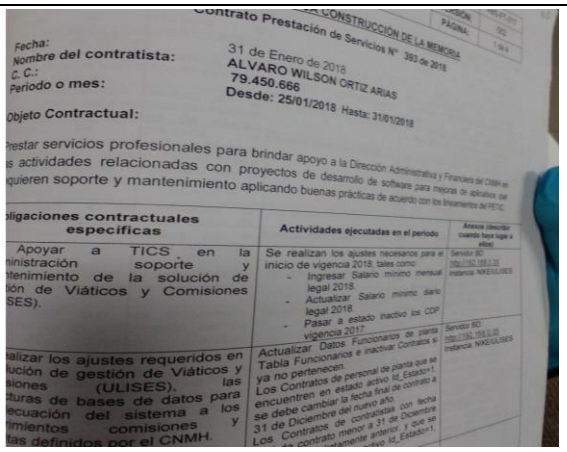
Obligaciones contractuales especificas | Actividades ejecutadas en el periodo | Anexos (describir cuando ha lugar a ellos)

Apoyar la gestión de sistemas rativos del Centro Nacional de moria Histórica –CNMH- | Se verifica el funcionamiento correcto de los sistemas operativos | Se va verificando a medida q va pasando por cada uno usuarios.

poyar la gestión de redes de datos s sedes a nivel nacional del Centro onal de Memoria Histórica – H. | Se está realizando la verificación adecuada de los puntos de red. | Esta labor se va re medida que se va verifi equipos instalados en la

alizar copia de seguridad de os de equipos de cómputo antes jecutar cualquier clase de imiento. | Se realizó durante el mes de Junio copia de Seguridad del Usuario Steffania Escalante | Se deja copia en el s ruta \\192.168.0.38\B

ar soportes preventivos a toda structura tecnológica aplicando prácticas y recomendaciones | Se está apoyando esta labor gradualmente. | Se está progresivamente preventivo.



Contrato Prestación de Servicios N° 393 de 2018

Fecha:
Nombre del contratista: 31 de Enero de 2018
C. C.: ALVARO WILSON ORTIZ ARIAS
Periodo o mes: 79.450.666
Desde: 25/01/2018 Hasta: 31/01/2018

Objeto Contractual:

estar servicios profesionales para brindar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera de CNMH en s actividades relacionadas con proyectos de desarrollo de software para mejoras de aplicativos que quieren soporte y mantenimiento aplicando buenas prácticas de acuerdo con los lineamientos del PETIC

ligaciones contractuales especificas | Actividades ejecutadas en el periodo

Apoyar a TICS en la inistración soporte y tenimiento de la solución de ión de Viáticos y Comisiones SES). | Se realizan los ajustes necesarios para el inicio de vigencia 2018, tales como
- Ingresar Salario mínimo mensual legal 2018.
- Actualizar Salario mínimo diario legal 2018.
- Pasar a estado inactivo los CDP vigencia 2017.

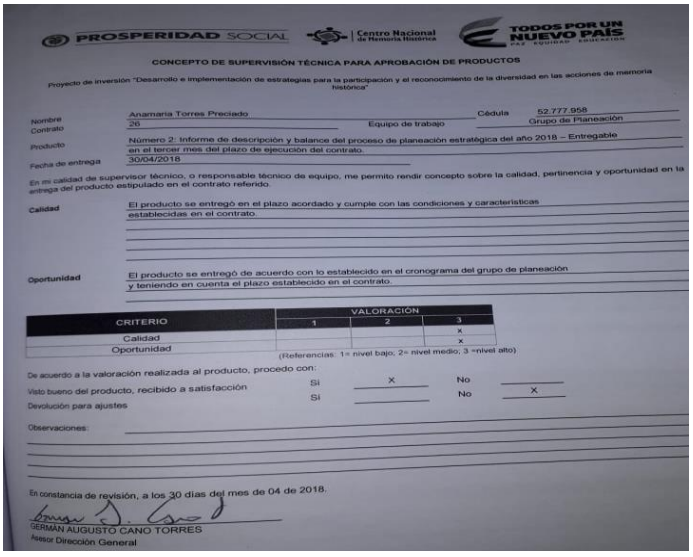
alizar los ajustes requeridos en ución de gestión de Viáticos y siones (ULISES), las turas de bases de datos para ecuación del sistema a los imientos comisiones y tas definidos por el CNMH. | Actualizar Datos Funcionarios de planta Tabla Funcionarios e inactivar Contratos si ya no pertenecen.
Los Contratos de personal de planta que se encuentren en estado activo Id_Estado=1, se debe cambiar la fecha final de contrato a 31 de Diciembre del nuevo año.
Los Contratos de contratistas con fecha contrato menor a 31 de Diciembre

Cto No. 100 de 2018 **Cto No. 393 de 2018**

- **FORMATO DE CONCEPTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICO PARA APROBACIÓN DE PRODUCTOS:**

De acuerdo con información suministrada, por el Contratista Ricardo Córdoba de la Oficina Asesora de Planeación, el documento en mención no existe formalmente en el Sistema integrado de Gestión. Sin embargo, se ha identificado que es para uso interno del supervisor previo a la aprobación del informe de supervisión en los casos en que el contratista tiene dentro de sus obligaciones el cumplimiento con productos puntuales.

Por lo anterior Control Interno, recomienda la estandarización de este formato en atención al número de contratistas que realizan entrega de productos, a fin de evidenciar grado de calidad y oportunidad en la entrega del producto. Ejemplo:



PROSPERIDAD SOCIAL | Centro Nacional de Memoria Histórica | TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONCEPTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA APROBACIÓN DE PRODUCTOS

Proyecto de inversión "Desarrollo e implementación de estrategias para la participación y el reconocimiento de la diversidad en las acciones de memoria histórica"

Nombre Contrato: Anamaria Torres Preciado | Cédula: 52.777.958
Contrato: 26 | Equipo de trabajo | Grupo de Planeación
Producto: Número 2: Informe de descripción y balance del proceso de planeación estratégica del año 2018 – Entregable en el tercer mes del plazo de ejecución del contrato.
Fecha de entrega: 30/04/2018

En mi calidad de supervisor técnico, o responsable técnico de equipo, me permito rendir concepto sobre la calidad, pertinencia y oportunidad en la entrega del producto estipulado en el contrato referido.

Calidad: El producto se entregó en el plazo acordado y cumple con las condiciones y características establecidas en el contrato.

Oportunidad: El producto se entregó de acuerdo con lo establecido en el cronograma del grupo de planeación y teniendo en cuenta el plazo establecido en el contrato.

CRITERIO	VALORACIÓN 1	2	3
Calidad			x
Oportunidad			x

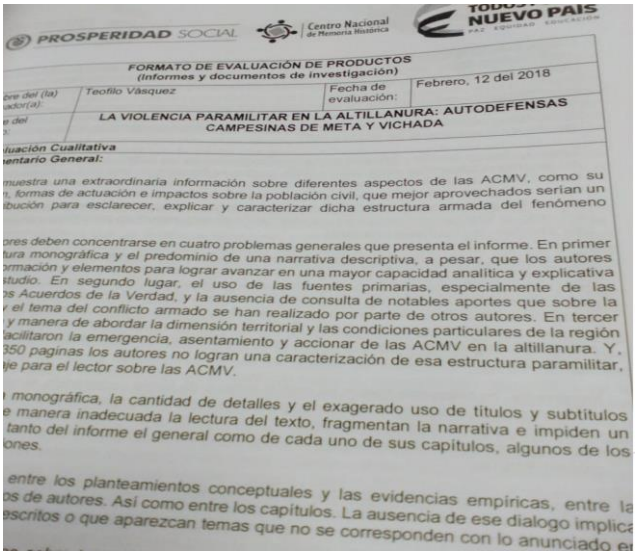
(Referencias: 1= nivel bajo; 2= nivel medio; 3 =nivel alto)

De acuerdo a la valoración realizada al producto, procedo con:
Visto bueno del producto, recibido a satisfacción: Si x | No
Devolución para ajustes: Si | No x

Observaciones:

En constancia de revisión, a los 30 días del mes de 04 de 2018.

GERMAN AUGUSTO CANO TORRES
Asesor Dirección General



PROSPERIDAD SOCIAL | Centro Nacional de Memoria Histórica | TODOS POR UN NUEVO PAÍS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PRODUCTOS
(Informes y documentos de investigación)

Teofilo Vásquez | Fecha de evaluación: Febrero, 12 del 2018

LA VIOLENCIA PARAMILITAR EN LA ALTILLANURA: AUTODEFENSAS CAMPESINAS DE META Y VICHADA

luación Cualitativa
entario General:

nuestra una extraordinaria información sobre diferentes aspectos de las ACMV, como su s, formas de actuación e impactos sobre la población civil, que mejor aprovechados serían un bución para esclarecer, explicar y caracterizar dicha estructura armada del fenómeno

ores deben concentrarse en cuatro problemas generales que presenta el informe. En primer tura monográfica y el predominio de una narrativa descriptiva, a pesar, que los autores rmación y elementos para lograr avanzar en una mayor capacidad analítica y explicativa tudio. En segundo lugar, el uso de las fuentes primarias, especialmente de las s Acuerdos de la Verdad, y la ausencia de consulta de notables aportes que sobre la el tema del conflicto armado se han realizado por parte de otros autores. En tercer y manera de abordar la dimensión territorial y las condiciones particulares de la región acilitaron la emergencia, asentamiento y accionar de las ACMV en la altillanura. Y, 350 paginas los autores no logran una caracterización de esa estructura paramilitar, je para el lector sobre las ACMV.

monográfica, la cantidad de detalles y el exagerado uso de títulos y subtítulos e manera inadecuada la lectura del texto, fragmentan la narrativa e impiden un tanto del informe el general como de cada uno de sus capítulos, algunos de los ones.

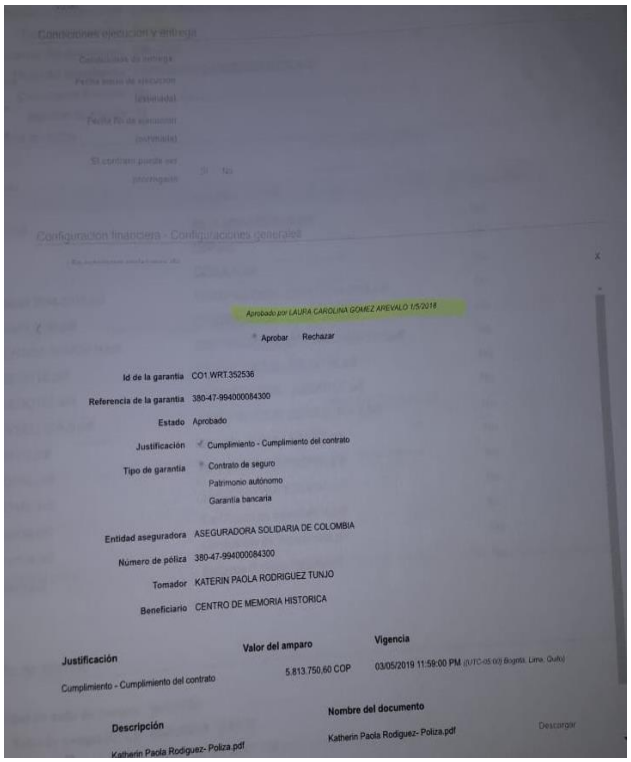
entre los planteamientos conceptuales y las evidencias empíricas, entre la s de autores. Así como entre los capítulos. La ausencia de ese dialogo implica escritos o que aparezcan temas que no se corresponden con lo anunciado e

Cto No.026-2018 ANAMARIA TORRES PRECIADO **Cto No.118-2018 TEOFILO VÁSQUEZ D.**

FORMATO DE APROBACIÓN DE PÓLIZA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Acorde con lo dispuesto en el procedimiento ABS-PR-004 V2 Contratación Directa prestación de servicios, en su numeral 11, Legalizar Contrato, "El contratista entrega la garantía en los términos exigidos en el contrato. El profesional o técnico designado por el ordenador del gasto revisa la póliza y proyecta la aprobación para firma del ordenador del gasto con el fin de empezar a contar los términos de ejecución del contrato…". Esto debe de acuerdo con el procedimiento realizarse en el formato Acta de aprobación de pólizas ABS-FT-015, sin embargo en verificación realizada se estableció que en la mayoría de estos expedientes esté formato no se encuentra, anexándose la impresión que se genera mediante el aplicativo SECOP, de la fecha de aprobación de la misma, tal como se anexa en el registro fotográfico anexo.

Por lo anterior, se debe realizar validación por parte del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, a fin de establecer que opción es la más adecuada al respecto, si se modifica el procedimiento ABS-PR-004 V2, sustituyendo el formato por el registro que genera el SECOP, o si se deben tomar las medidas correctivas en incluirse en los expedientes.



Registro SECOP aprobación de pólizas

Centro Nacional de Memoria Histórica	Constancia de aprobación de garantía única	VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	1 de 1

CONTRATO No. xxx DE 20xx

NOMBRE DEL CONTRATISTA	XXXXXXXXX
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	C.C. No. XXXXXXXXX
COMPAÑÍA DE SEGUROS	XXXXXXXXX
NÚMERO DE PÓLIZA	XXXXXXXXXX
FECHA DE EXPEDICIÓN DE PÓLIZA	XXXXXXXX
VIGENCIA DE LAS COBERTURAS	CUMPLIMIENTO Desde: XXXXXX Hasta: XXXXXXX
VALOR ASEGURADO	CUMPLIMIENTO $XXXXXXXXXXX

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, esta Dirección aprueba la garantía única antes descrita, toda vez que cumple con las condiciones legales, requisitos de vigencia y cuantía exigidos por la Entidad en el Contrato No. XXXX de 20XX.

Se firma en Bogotá D.C., el XX de XXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX

Proyectó: XXXXXX
Revisó: xxxxxxxxx

ABS-FT- 015 V3 Constancia de aprobación de garantía única

10. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

En el marco del Sistema Integrado de Gestión que establece el seguimiento y evaluación a proveedores, a fin de garantizar calidad, y atendiendo al interior del CNMH, lo dispuesto en las obligaciones del *Supervisor y/o interventor: No.2 "Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documentos que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral*"

Control interno recomienda que se revise la viabilidad de implementar un formato donde se evalué del proveedor el desempeño del contratista no a nivel de entrega de un producto, sino de manera general respecto de la ejecución del contrato, el cual sirva como instrumento al momento de planearse futuras contrataciones en la misma área u otro proyecto.

FORTALEZAS IDENTIFICADAS EN LA REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO.

- ✓ Compromiso de los Servidores Públicos del proceso en depuración de archivos de años anteriores, evidenciado en la transferencia documental realizada en la presente vigencia, para lo cual se cambiaron las unidades de conservación de los expedientes.

- ✓ Disposición para atender la auditoría por parte del personal que labora en el área de Gestión Documental, la ayuda proporcionada fue valiosa para la consulta de los expedientes que se incluyeron en la muestra de auditoria.

IV MATRIZ PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

N°	OBS	R	DESCRIPCIÓN
1	X		Una vez verificado el aplicativo SECOP, por cada uno de los 73 contratos que conforman la muestra, se evidenció que no se está realizando la publicación de los informes mensuales correspondientes a la ejecución de los mismos. Por lo tanto se requiere que por cada área, se tomen las medidas al respecto a fin de cumplir con esta obligación para dar cumplimiento a las normas en la materia.
2	x		En relación con la publicación de los *documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición* en el SECOP, se recomienda al proceso de adquisición de bienes y servicios responsable de este proceso, reforzar los controles internos al respecto, de tal forma que se garantice su publicación en todos los casos. Ya que este es un requisito de acuerdo con las normas vigentes en la materia y que fueron citadas en el numeral 1 de este informe.

3	X		Frente al diligenciamiento de la matriz de riesgos establecida en los estudios de conveniencia y oportunidad, en los que se encontraron las situaciones mencionadas en el numeral 4 del presente informe, se recomienda de manera muy especial a la entidad, para que tome medidas que conduzcan al establecimiento de riesgos acorde con las características y particularidades de cada contrato, de acuerdo con el objeto del mismo y las propias circunstancias que su desarrollo implica. Se recomienda a la entidad tomar las acciones que considere efectivas para reforzar este aspecto en la etapa de planeación de la contratación.
4	X		Frente al tema de la vinculación y desvinculación de contratistas al aplicativo SIGEP, mencionada en el punto 5 de este informe, se recomienda al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, a la entidad reforzar los controles internos que se poseen para el efecto, y realizar la depuración correspondiente.
5	X		Respecto de la situación encontrada en relación con los paz y salvos y soportes de entrega de elementos por parte de los contratistas que terminan o ceden sus contratos, aspecto citado en el numeral 6 del presente informe, se recomienda reforzar los controles internos respectivos, emitir la directriz correspondiente con la entrega de carnet y efectuar la estandarización del documento.
6	X		En relación con las situaciones mencionadas en el numeral 9 del presente informe y relacionadas con formatos del sistema integrado de gestión, se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación tomar las medidas que considere necesarias para que se de aplicación y formalización al formato encontrado en algunos expedientes contractuales y denominado, “formato de concepto de supervisión técnica para aprobación de productos”, por considerar que permite a los supervisores calificar aspectos importantes de la etapa de ejecución del contrato.
7	X		Realizar validación por parte del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, respecto del procedimiento ABS-PR-004 V2-Contratación Directa prestación de servicios, en su ítem 11, a fin de determinar si se actualiza o sustituye el formato ABS-FT- 015 V3 Constancia de aprobación de garantía única, por el registro que genera el SECOP, de continuar con la aplicación del procedimiento, se deben tomar las medidas correctivas, incluyendo este formato en los expedientes generados para la vigencia.
8	X		Con respecto a la firma del formato ABS-PR-004 de verificación de requisitos para la contratación mencionado en el numeral 8 del presente informe, se recomienda a la entidad reforzar los controles establecidos en la etapa precontractual para garantizar el cumplimiento de este requisito y a la vez fortalecer este paso relacionado con la certificación de documentación previa al proceso de contratación.

9	X		De manera especial los supervisores, deben propender porque el Informe de ejecución contractual - ABS-FT-017, en lo correspondiente a los campos - Actividades Ejecutadas en el periodo y Anexos sean detallados, respecto de los soportes cumplimiento de la obligación, relacionando en el mismo por parte del contratista, las actividades realizadas detalladamente, así como si es procedente el registro de referencias cruzadas o entrega de productos en CD.

V RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a todas las áreas de la entidad la remisión de la documentación contractual a Gestión Documental los primeros diez (10) de cada mes, de acuerdo con la directriz acordada en comité de institucional de Gestión del 11 de mayo de 2018, ya que este paso garantiza mantener actualizados los expedientes de contratación.
2. Es conveniente continuar con las capacitaciones y/*o* sensibilizaciones con cada área, sobre temas referentes a la contratación y sus derivados, así como a quienes cumplen funciones de supervisión a fin de concientizarlos en la importancia del seguimiento y control dentro de sus responsabilidades. De acuerdo con los soportes de las capacitaciones que ya se han adelantado en la entidad, se puede evidenciar que la asistencia recae en los enlaces y personal que tiene funciones directamente relacionadas con la etapa precontractual, sin embargo la asistencia de los servidores públicos que poseen obligaciones de supervisión es mínima, lo que podría explicar un poco algunas de las situaciones encontradas y mencionadas en el presente informe.

VI FIRMAS RESPONSABLES

Auditor:	**Vo. Bo.**
ASTRID MARCELA MÉNDEZ CHAPARRO Profesional Universitario C.I LUIS FRANCISCO HURTADO SALAMANCA Profesional Especializado C.I	DORIS YOLANDA RAMOS VEGA Asesora Oficina de Control Interno