



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Fondo de Prestaciones Económicas  
Cesantías y Pensiones

<b>INFORME:</b>	Auditoria desarrollo contractual del FONCEP frente a las normas legales vigentes y el SIG
<b>PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA:</b>	Oficina Asesora Jurídica.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Oficina Asesora Jurídica – Área de Contratación-
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar los elementos de control establecidos en la entidad y cumplimiento de la normatividad vigente en la contratación realizada durante el periodo comprendido entre el mes de enero a abril del 2017.
<b>ALCANCE:</b>	Acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan de Contratación 2017, Plan Anual de Adquisiciones en el periodo comprendido entre enero al mes de abril del año 2017.
<b>PERIODO DE EJECUCION:</b>	Desde el mes de enero del año 2017 al 25 de abril de este mismo año.
<b>EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR:</b>	Allan Maurice Alfisz López, Cesar Franco e Isaura Cardona López, Equipo Auditor.
<b>CRITERIOS LEGALES:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Artículo 269 de la Constitución Política.</li><li>2. Ley 87 de 1993 Ley 489 de 1.998, El Control Interno es una Institución Constitucional.</li><li>3. Decreto 1537 del 2001</li><li>4. Ley 489 del año 1998,</li><li>5. Ley 80 de 1993, (Ley de Contratación).</li><li>6. Decreto 1082 del 2015</li><li>7. Ley 1150 del 2007,</li><li>8. Ley 1474 del 2011</li><li>9. Decreto-ley número 019 del 2012.</li><li>10. Manual de Contratación del FONCEP, (Resolución 004911 del 2013).</li><li>11. Ley 1712 del 2014</li><li>12. Decreto 1862 del 2015.</li><li>13. Ley 1564 de 2012.CGP.</li><li>14. Ley 1755del 2015.</li><li>15. Ley 909 del 2004,</li><li>16. Ley 1437 del 2011, CPACA.</li></ol>

FONCEP - Sede Principal:  
Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00  
www.foncep.gov.co

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Fondo de Prestaciones Económicas  
Cesantías y Pensiones

17. Circular 046 del 2004.
18. Decreto 331 del 2003. Artículo 30. estandarización de la función archivística para la gestión documental.
19. Circular 095 del 2014 Circular externa 01 del 2013
20. Directiva 16 del 2011.
21. Circular 008 de Agosto 21 del año 2012.
22. Circular 014 de la Veeduría Distrital

### **DESCRIPCION GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

De conformidad con el rol de evaluación, acompañamiento y seguimiento de la Oficina de Control Interno del FONCEP, presentamos informe de auditoría al proceso contractual año 2017 de la entidad.

Para el desarrollo de esta auditoría, se aplicaron las normas generales que regulan la labor de control interno aceptadas por el Estado Colombiano en aras de verificar que la Entidad este dando cumplimiento de los postulados legales en materia contractual, y el cumplimiento de las políticas públicas impartidas para dicho proceso en el Distrito.

Dentro del procedimiento realizado por esta oficina se solicitó mediante comunicación interna 03027-201701594-SIGEF id.140271 dirigida al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E), la información relacionada con los procesos contractuales celebrados por la entidad en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública; durante el periodo comprendido entre los meses de enero a abril del año en curso, para verificar el desarrollo de la gestión contractual de la entidad frente a las normas legales vigentes y el SIG; una vez obtenida la relación de contratos celebrados durante el periodo a auditar, se solicitó la disponibilidad de las carpetas físicas de los expedientes contractuales seleccionadas al azar.

El desarrollo de la auditoria se dio conforme a la solicitud y planificación presentada por la oficina de Control Interno, y presentada a la Oficina Asesora Jurídica para el suministro de información y la entrega de las carpetas contentivas de los diferentes procesos contractuales seleccionados al azar.

Resultado de lo anterior se identificaron fortalezas, y no conformidades que deberán ser corregidas de acuerdo con las observaciones y recomendaciones dadas por esta Oficina.

## DESARROLLO DE LA AUDITORIA

De acuerdo a la solicitud de carpetas antes mencionada, El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica contesto mediante el radicado id. 139187 de fecha 25 de abril del 2017 poniendo a disposición 13 carpetas físicas de los expedientes contractuales relacionados así:

1. CONSORCIO SEGURIDAD, contrato 57, en 3 carpetas.
2. SERVICIOS POSTALES 472, contrato 71, en 1 carpeta.
3. UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, contrato 79, en 2 carpetas.
4. EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES ETB, contrato 83, en 1 carpeta.
5. MARÍA FERNANDA CUADROS, contrato 33, 1 carpeta.
6. FACCELLO AEGEL MANJARREZ, contrato 34-1, en 1 carpeta.
7. TULIA INÉS CORREDOR GARCÍA, contrato 36, en 1 carpeta.
8. FIDUPREVISORA, contrato 40, en 3 carpetas.
9. REDEX SAS, contrato 89, en 1 carpeta.
10. UNION TEMPORAL, contrato 93, en 5 carpetas.
11. JUAN CARLOS BECERRA, contrato 109, en 1 carpeta.
12. DECRIM EQUIPOS Y SERVICIOS S.A.S., contrato 103, en 2 carpetas.
13. EDITORIAL LA UNIDAD, contrato 91, en 1 carpeta.

## FORTALEZAS

1. Agilidad en la entrega de la información por las diferentes áreas: Gestión Documental, Tesorería y Contratación.
2. Orden y buena logística del manejo de los documentos por parte del área de Gestión documental.
3. El Plan de Compras cumple los estándares internacionales y los protocolos solicitados por la entidad.
4. La entidad está adelantando el proceso de contratación para elaborar el Plan Institucional de Archivo,- PINAR- actualizar las Tablas de Retención Documental, efectuar la aplicación de las tablas de valoración documental, implementar la actividad del Sistema Integrado de Conservación, generar el modelo de requisitos de documentos electrónicos, así como las tablas de control de accesos para articular la entidad con el Archivo Central.
5. La entidad está trabajando en el Manual de Procesos y Procedimientos para el área de contratación de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Se observa en la plataforma Visión el procedimiento Tramite para Pago de Proveedores, código PDT-GSI-GCN001, elaborado este año.

## **ANÁLISIS DE LAS CARPETAS Y POSIBLES NO CONFORMIDADES DE ACUERDO CON LO ANALIZADO (Aspectos a mejorar)**

La Oficina de Control Interno dentro de su proceso de auditoría a la contratación de la Entidad, tomo una serie de carpetas para el análisis, donde logro establecer que las posibles no conformidades tienen como fuente la misma normatividad jurídica, por tratarse de asuntos iguales o afines.

Por lo anterior se decidió dejar como soporte normativo las leyes y actos administrativos que a continuación se enunciarán, aplicables a todos y cada uno de los hallazgos, observaciones, siendo fundamento de las recomendaciones.

**Ley 1437 del 2011, artículo 36 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".** Artículo 36 Formación y Examen de Expedientes: "Los documentos y diligencias relacionadas con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad.

Si las actuaciones se tramitaren ante distintas autoridades, la acumulación se hará en la entidad u organismo donde se realizó la primera actuación. Si alguna de ellas se opone a la acumulación, podrá acudir, sin más trámite, al mecanismo de definición de competencias administrativas. Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado.

Cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva y a obtener copias y certificaciones sobre los mismos, las cuales se entregarán en los plazos señalados en el artículo 14".

**Ley 590 de 2000 "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículo 12** prevé "La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos", en cuanto a las obligaciones de los funcionarios responsables de los archivos el artículo 16 ibídem, agrega: "... velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación".

**Ley 1712 del 2014. Artículo 2 "Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones",** que

dispone: **"Principio de máxima publicidad para titular universal.** " Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, **completa**, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad".

**La Circular 046 del 11 de Diciembre del año 2004 de la Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá.** Establece y define los Criterios Técnicos de la Serie de Contratos, numeral 8, donde establece **"Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivo de Gestión 2 años de vigencia pasando luego al Archivo Central de la entidad hasta que cumpla mínimo 20 años."**

**"Cualquier copia que exista en otras dependencias, como por ejemplo la que requirió el contrato o en manos del interventor, se considerara de valor informativo, y por lo tanto no pasara al archivo central."** (Negrilla y Subrayado nuestro)

**La Circular externa No.21 de 22 de febrero de 2017 de Archivo General de la Nación y Colombia Compra Eficiente.** Establece que la Entidades Estatales son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus Tablas de Retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.

**Acuerdo No.042 del 2002, expedido por el Archivo General de la Nación,** "Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas.... El artículo 4 señala... la apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenaran de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los tramites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrara al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma. **Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.** Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación."

**"GUIA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES E SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DEL ESTADO"**, en el capítulo IV: Funciones de Supervisores e Interventores B. Vigilancia administrativa tienen la función de "Velar por que exista un expediente del contrato que este completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo".

**Directiva 008 del 2012, relacionada con las Directrices en materia contractual para el Distrito Capital numeral VII,** donde se recuerda que el único medio de publicación de la información de los procesos contractuales a través del cual se materializa la publicidad de esta actividad es el SECOP,

instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de estas con los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control.

**1. Contrato 109. Contratista: Juan Carlos Becerra Ruiz.** Objeto: Prestar los Servicios profesionales para presentar judicial y extrajudicialmente al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones- FONCEP-, así como al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá a Bogotá, D.C.; Secretaria de Hacienda, según corresponda, en los procesos relacionados en los procesos relacionados con el reconocimiento, cobro y pago de obligaciones pensionales a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C. y las demás que se deriven de esta actividad o las relacionadas con aquellas. Valor \$21.600.000. Plazo: (3) tres meses. CDP: 233. Código Presupuestal: 3-1-1-02-03-01-0000-00. Concepto. Honorarios Profesionales.

**Resumen de la Documentación encontrada en la carpeta contractual:** En la etapa pre-contractual a folio 1 a 14 están los estudios previos; a fl. 15 CDP No.233; a folio 16 está el formato invitación contratar Código FTGJU04-16 con id.137445; en el folio 17 al folio 126 aparece la aceptación de la invitación Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales con id. 137704 de fecha abril 06 del 2017; acompañando la hoja de vida con sus soportes que respaldan la oferta; a folio 127 está la constancia de idoneidad y experiencia; a folio 128 aparece la solicitud de contratación por parte de la Dirección; En la etapa contractual aparece a folios 129 a 133 el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 109 suscrito entre FONCEP y Juan Carlos Becerra Ruiz de fecha 12 de abril del 2017; a folio 135 está el Certificado de Registro Presupuestal No. 283 de fecha 17 de abril; a folio 136 a 141 aparece el Formato Acta Aprobación de Garantía de Cumplimiento, Código FTGJU04-08 con la Aseguradora Solidaria de Colombia; a folio 142 y 143 aparece el Formato Delegación y Supervisión Contrato Código FTGJU04-07, en cabeza de Profesional Universitario Dra. Helia Elizabeth Valbuena Sánchez, de la Oficina Asesora Jurídica, firmado por el Jefe Oficina Asesora Jurídica (E).

Este contrato aparece publicado el 21 de abril del año 2017 a las 8:51 a.m. como se pudo evidenciar en el portal del SECOP con los siguientes documentos: estudios

previos, CDP, constancia de idoneidad, contrato de prestación de servicios profesionales, acta aprobación de Garantía de Cumplimiento y Formato delegación y supervisión contrato.

## REQUISITO QUE INCUMPLE

No aparece la información y documentación completa, de acuerdo con lo contenido en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto se presenta un posible incumplimiento de lo estipulado en la normatividad antes mencionada.

**2. Contrato No. 93 del 2017. Contratista: Unión Temporal ANAM**, conformada por ANDISEG LTDA y AMCOVIT LTDA. **Modalidad Contractual: Selección Abreviada de menor cuantía 01-2017. Objeto:** servicio de vigilancia fija sin armas. **Certificado de disponibilidad presupuestal:** 149. **El código de bienes y servicios** de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, asignado al proceso descrito y que esta incluido en el **Plan Anual de Adquisiciones 2017**, tiene como código 9210151, por valor de \$340.000.000. El CDP No. 223, con el código 3120205010000, por valor de \$331.628.70 **Plazo:** A partir del 25 de marzo del 2017 al 24 de enero del año 2018 y/o hasta agotar presupuesto. (10 meses). Supervisor del contrato: Responsable del área administrativa.

**Resumen de la Documentación encontrada en la carpeta contractual:** Etapa precontractual, hallamos a folios 4 a 6 el aviso de convocatoria del proceso de selección abreviada de menor cuantía SAMC 01-2017; en los folio 7 a folio 31 estudios previos; en los folio 32 a 77 aparece el Proyecto de Pliego de Condiciones, a folios 78 a 93 aparecen los anexos 1 y 2; entre los folios 108 a 118, encontramos respuesta a las observaciones; a folios 119 a 149 está el Pliego Definitivo de Condiciones; a folio 157 aparece Resolución 0123 de fecha 27 de febrero por medio de la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía FONCEP SAMC 01-2017; a folio 160 se hizo una modificación a la cláusula Octava del contrato relacionada con garantías; a folio 195 y 196 existe la Resolución 0146 del 10 de marzo del año 2017, por la cual se designa Comité Evaluador para el Proceso

de Selección Abreviada de Menor Cuantía FONCEP-01-2017; a folios 197 y 198 está el acta de recibo de propuestas; a folio 199 y 207; A folio 214 está la Resolución 0197 del 22 de marzo de por la cual se adjudica el Proceso de SAMC 01-2017; de los folios 238 A 600 encontramos todo el soporte documental relacionado con la capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad técnica, factores de evaluación y otros documentos aportados por el proveedor seleccionado, a folio 844, a 854 aparece el contrato No. 93 suscrito entre la entidad y la Unión Temporal ANAM; a folio 856 está el CDP No. 223, con el código 3120205010000, por valor de \$331.628.700; a folio 857 y 859 está el Formato Acta de Aprobación de Garantía de Cumplimiento, con el Código FTGJU04-08 y a folio 885 se encuentra el formato de Acta de Aprobación de Garantía de Cumplimiento, con el Código FTGJU04-08 relacionado con el ajuste de los porcentajes de cuantía que se excedía. A folio 888 está el Formato Acta de Inicio, Código FTGJU04-09 firmado por el responsable del área administrativa y el representante legal de la Unión Temporal ANAM; a folio 889 aparece el Formato Delegación y Supervisión Contrato, con el Código FTGJU04-07, en cabeza del Responsable del Área Administrativa.

## **REQUISITO QUE INCUMPLE**

No se establece en la Tabla de Retención Documental el tipo de contratación al que pertenece este contrato específico.

No aparece la información y documentación en el SECOP, de acuerdo con lo contenido en las TRD.

Para el procedimiento de verificación El día 7 de mayo se ingresó a la página del SECOP donde se pudo evidenciar que la información que allí aparece es el registro del contrato 93 celebrado entre el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones- FONCEP y Unión Temporal ANAM-2017.



De igual forma se ingresó a la página del portal de Contratación a la Vista y se observó que este contrato no aparece incorporado en esta herramienta cuya función es servir como instrumento de control y seguimiento al interior del Distrito Capital.

Por lo anterior consideramos se vulneran las normas antes mencionadas.

**3.- CONTRATO 57** Modalidad Contractual: Concurso de Méritos Abiertos. CM No.02 - 2016. Consorcio Seguridad. Objeto: Desarrollar las actividades para la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información- Fase1, establecidas en el Manual de Gobierno en Línea. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: 410. El código de bienes y servicios de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, asignado al proceso descrito y que esta incluido en el Plan Anual de Adquisiciones 2017, tiene como código 81110000, por valor de \$100.000.000.

**Resumen de la Documentación encontrada en la carpeta contractual:** Etapa pre-Abierto CM-02-2016 contractual. En los folios 8 a 10 está el Aviso de Convocatoria que trae unos capítulos denominados Objeto, participantes, modalidad de selección, apertura, cronograma, consulta del proyecto de pliego de condiciones, fecha para presentar observaciones a los pliegos, presupuesto, plazo del contrato; de la página 11 a la 31, están los estudios previos para la contratación de la consultoría para implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno en Línea, así como el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información; de las páginas 32 a la 83 está el Proyecto de Pliego de Condiciones; a folios a 86 a 84 aparece la Resolución 0605 de Diciembre 7 del 2016, por medio del cual ordena la apertura del Proceso de Selección Concurso de Méritos Abiertos- CM No.02-2016; de la página 87 a 112, está el Pliego de Condiciones y anexo 1 Proyecto de Minuta del Contrato, pagina 113; a folio 123, aparece el Aviso de Concurso de Méritos Abierto CM No.02-2016; en los folios siguientes aparecen la manifestación e interés, a folio 142 aparecen las respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones del Proceso contractual, a folio 155 a 157, donde aparece la adenda No.1 donde se efectúa una modificación al Pliego de Condiciones Definitivo; a folios 158 a 160

aparecen las actas de recibo de propuestas/ Cierre del plazo límite para la entrega de Propuestas; a folio 161 a 163 se designa Comité Evaluador para el Proceso de Selección de Concurso de Méritos por medio de la Resolución 0634-del 21 de Diciembre del 2016; en las páginas 170 y 171 aparece la Resolución 0652 de fecha 29 de Diciembre del año 2016 donde se adjudica el Concurso de Méritos Abierto No. CM -02-2016 a la Unión Temporal Consorcio Seguridad 2017; a folios 175 a 402 aparece el soporte y descripción de todos los documentos jurídicos, documentos financieros, documentos técnicos, propuesta económica; a folio 403 aparece el CDP No.5, con el código presupuestal No. 3-3-1-15-07-44-0977-0192, concepto, instrumentación de la Política Publica Pensional del Distrito, de fecha 2 de enero del año 2017; a folio 405 a 410 está el contrato 00057 celebrado entre el FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES- FONCEP- Y EL CONSORCIO SEGURIDD 2017. (Integrado por GAMMA INGENIEROS S.A.S. (90%) E IDENTIAN S.A.S. (10%)), con el anexo técnico en las páginas 410 a 416, con el Certificado de Registro Presupuestal NO 87, con el código 3-3-1-15-07-44-0977-0192, a folio 419 a 423, está el Formato Acta de Aprobación de Garantía de Cumplimiento, con el Código FTGJU04-08 con sus soportes; aparece el Formato Delegación y Supervisión Contrato, con el Código FTGJU04-07, en cabeza del Responsable Jefe Oficina de Informática y Sistemas de fecha 16 de enero del año 2017, folios 225 y 226; con fecha 1 de febrero aparece el Formato. Acta de Inicio, Código FTGJU04-09 firmado por el responsable Oficina de Informática y Sistemas y el representante legal del Consorcio Seguridad.

### **REQUISITO QUE INCUMPLE**

No se evidenciaron en la carpeta algunos soportes de pagos e informes del contratista dentro de la carpeta física a la fecha de la auditoria.

El día de 7 de mayo se ingresó a la página del SECOP, donde se pudo evidenciar que aparece el registro del contrato 93 celebrado entre el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones- FONCEP y Unión Temporal ANAM-2017.

También se ingresó a la página web de Contratación a la Vista donde se pudo verificar que el contrato no aparece incorporado en la misma.

En la Plataforma Visión aparece el procedimiento de Concurso de Méritos Abierto con el Código PRGJU04-01. Versión 004, fecha de aprobación julio 2015.

En la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica no aparece dicho procedimiento y en el Manual de Contratación que se encuentra en Visión con el código MNGJU-01, versión 003, fecha de aprobación enero del 2014 está desactualizado, allí se evidencia los siguientes contratos, Licitación Pública; Selección Abreviada; Concurso de Méritos, Contratación Directa; Contratación de Mínima Cuantía.

**4.- Contrato 40.** Contratista: Fidupervisora Objeto: Contratar la administración de dos patrimonios autónomos: Patrimonio Autónomo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C. y Patrimonio Autónomo de Cesantías de las entidades afiliadas al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones- FONCEP-, según el siguiente detalle: 1. PATRIMONIO AUTONOMO DEL FPPB: Recursos Financieros del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C., para lo cual deberá 1. Administrar los recursos del FPPB, 2) PATRIMONIO AUTONOMO DE CESANTIAS. Recursos Financieros destinados al pago del pasivo laboral de cesantías de las entidades afiliadas al FONCEP para lo cual deberá: 1. Administrar los recursos, 2. Recaudar los ingresos que se generen a favor del Patrimonio y 3. Realizar los pagos de Cesantías parciales y Definitivas. Plazo: 10 meses

**Resumen de la Documentación encontrada en la carpeta contractual:** En la etapa pre-contractual se evidencia a folio 1 El código de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, asignado al proceso descrito y que esta incluido en el Plan Anual de Adquisiciones 2016, tiene como código 84121701, por valor de \$570.000.000, de fecha Octubre 13 de 2016. Folio 1. A folio 5 aparece el CDP No 412, con código presupuestal 3-1-2-03-03-00-0000-0000, concepto, interés y comisiones, de fecha 13 de octubre del año 2016, por valor de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Fondo de Prestaciones Económicas  
Cesantías y Pensiones

\$300.000.000. A folios 6 a 8 está el Aviso de la Convocatoria de Licitación Pública No. 022016 Administración Patrimonios Autónomos; en los folios 9 a 33 aparecen los estudios previos de la licitación pública firmados por la Dirección General y las Subdirecciones Financiera y Administrativa y la Técnica de Prestaciones Económicas; a folios 34 a 72, seguido del anexo técnico folios 73 a 86; folios 83 a 99 anexo 3 denominado entidades y municipios con obligaciones pensionales a favor de FONCEP; a folios 93 A 114 aparecen las observaciones a la Licitación Pública; a folios 115 a 119 está la Resolución 0607 del 7 de Diciembre del año 2016 por medio del cual se ordena la Apertura del Proceso de Licitación Pública, LP-02-2016; a folios 120 a 209 está el Pliego de Condiciones Definitivo; a folios 210 a 235 están los estudios previos; a folios 236 a 262 está el acta de audiencia de revisión de la asignación de riesgos previsibles y aclaraciones al pliego de condiciones definitivo del Proceso No. L. P. No. 02-2016; a folios 263 a 272 aparece la adenda No.02 del Proceso licitatorio; a folios 273 aparece el aviso 2 de la L.P. No.02- -2016; a folios 274 y 275 está el acta de recibo de propuestas/ cierre del plazo para la entrega Proceso FONCEP LP-02-2016; a folios 276 y 277 está la Resolución No. DG- 0628 DE 16 DE Diciembre del 2016 por medio del cual se designa un Comité Evaluador para el Proceso de Licitación Pública L. P. 02-2016; a folios 280 A 287 aparece el acta de evaluación Proceso FONCEP LP-02-2016, a folio 2867 aparece copia del correo electrónico enviado a [mzuluaga@fiduprevisora.com.co](mailto:mzuluaga@fiduprevisora.com.co) donde se solicita se allegue fotocopia de las pólizas y/o certificación de compañía de seguros antes del 21 de Diciembre del año 2016.; a folios 288 a 383; a folio 338 aparecen las copias de las pólizas de manejo global bancario DHP84; a folios 339z aparece copia del Decreto 590 de fecha 21 de Diciembre donde se hace un encargo de la Dirección; a folio 343 a la 347 aparece una copia de la certificación expedido por la Superintendencia Financiera sobre la situación actual de la entidad Fiduciaria Davivienda; con su Cámara de Comercio; a folio 348 y 349 aparece la lista de asistencia a la Audiencia de Adjudicación LP-02-2016; a folios 350 a 357; Y351 aparece escrito de Fiduprevisora donde otorgan poder, acreditado con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera que se anexa; a folio 358 a 361 aparecen las observaciones a la Licitación Pública LP-02-2016; a folios 362 a 501 está la Oferta de Servicios Fiduciarios de Fiduprevisora; folios 502 aparece el CDP, código

FONCEP - Sede Principal:  
Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00  
[www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**

presupuestal 3-1-2-03-00-0000-0000, concepto intereses y comisiones; valor \$300.000.000; folios 503 y 504 está la Resolución No. D G 06533 de 30 de Diciembre de 2016, por la cual se adjudica el Proceso de Licitación Pública FONCEP, LP-02-2016. A folios 505 a 517 aparece el contrato 040 entre FOMCEP y Fiduciaria La Previsora de fecha 5 de enero del año 2017, por valor de \$194.203.515); a folio CRP No.42; a folio 520 a 525 esta el Formato Acta Aprobación de Garantía de Cumplimiento o sus modificaciones FTGJU04-08; a folio 526 a 529 está el Formato Delegación Supervisión Contrato. Código FTJU04-07, en cabeza la Subdirección Financiera y Administrativa con fecha de recibido 12 de enero del año 2017; a folio 528 A 529 aparece el Formato Delegación y Supervisión Contrato , Código FTGJU04-07 EN CABEZA DEL Responsable del Área de Tesorería; continua el documento con 6 folios sin numerar, radicado por la Fiduprevisora con id 128801 con 6 anexos relacionados con el Patrimonio Autónomo FONCEP- CESANTIAS; FONCEP-PENSIONES, donde relacionan Otro Si al contrato 40, mediante el cual modifica la cláusula novena “Vigilancia y Control del Contrato”, Acta de inicio del contrato 040, Otro si al contrato 041- 2017, mediante el cual se modifica la cláusula “Vigilancia y Control del contrato en cabeza la Subdirección Financiera y Administrativa y el responsable del área de Tesorería, Subdirección Financiera y Administrativa y el responsable de Área de Tesorería; se ve el Acta de Inicio del Contrato 041-2017, con fecha 11 de enero del año 2017 y no se evidencia dentro de la carpeta los informes de gestión, cuentas de pago y sus soportes.

## **REQUISITO QUE INCUMPLE**

En la TRD aparecen los diferentes actos relacionados, hasta el acta de audiencia de adjudicación, en el Manual de Procesos y Procedimientos publicados en la plataforma Visión, aparece el procedimiento de la Licitación Pública con el código PRGJU04-04, versión 006, con fecha de aprobación julio 2015, donde no contempla todo el ciclo del proceso, con Planeación y Plan de Mejoras.

No se evidencia dentro de la carpeta los informes de gestión, las cuentas de pago y sus soportes.

Algunos documentos del Contrato no están publicado en el Portal de SECOP y no están completos tampoco en la carpeta del área de contratación mostrando un posible incumplimiento de la norma que lo regula.

#### **5.- CONTRATO 36. Contratista. Tulia Inés Corredor García.**

##### **Resumen de la Documentación encontrada en la carpeta contractual:**

A folios 1 a 6 están los estudios previos, Objeto: Prestar los servicios como profesional en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP, para adelantar las actividades operativas establecidas en el numeral 2.8 de los estudios previos, relacionadas con la administración y control de la nómina de pensionados a cargo del Grupo Funcional de Nomina; plazo 6 meses; presupuesto estimado \$ 27.000.000; Forma de pago : mensualidades vencidas a razón de cuatro millones quinientos mil pesos (\$4.500.000); a folio 7 aparece la certificación de la Subdirectora Financiera y Administrativa del Fondo de Prestaciones Económicas no se cuenta con recurso humano suficiente de fecha 4 de enero del año en curso; a folio 8 está la comunicación interna de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con id 122664; a folio 9 aparece el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 69 de fecha 3 de enero del año 2017, a folio 10 está la certificación del responsable del área administrativa donde aparece el código de bienes y servicios de acuerdo con el código estañar de productos y servicios de Naciones Unidas, asignado al proceso descrito y que está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, con el código 80111600; a folios 11 aparece el Formato Invitación Contratar, Código FTGJU04-16 con id 12802 de enero 4 del 2017; a folio 12 a 83 aparece la aceptación de los términos de referencia con sus respectivos soportes ; a folios 84 a 86 se encuentra la constancia de la idoneidad, capacidad y experiencia; a folio 87 está la solicitud de contratación; a folios 88 a 92 aparece el contrato suscrito entre la entidad y Tulia Inés Corredor García; en folio 93 solicitud del CRP, folio 94 está el Certificado de Registro Presupuestal No.36, con el código presupuestal 3-1-1-02-03-01-0000-0000; a folios 95 a 100 está el Formato Acta de Aprobación de Garantía de

Cumplimiento o sus Modificaciones del contrato 36-2017 de fecha 6 de enero del 2017; a folio 101 aparece el Formato Delegación y Supervisión Contrato Código FTGJU04-07 DE FECHA 12 DE NERO en cabeza del Gerente de Pensiones; Continua una numeración numerada 16 y 17 que se denomina Informe de Avance de cumplimiento de entregables Contrato 36 No. 01; folio 5 y 6 denomina Informe de Avance de cumplimiento de entregables Contrato 36 No. 02; denomina Informe de Avance de cumplimiento de entregables Contrato 36 No. 03, folios 6 y 7 firmados por la contratista y Supervisor del Contrato Subdirectora Técnica de Prestaciones Económicas.

## **REQUISITO QUE INCUMPLE**

De acuerdo con lo verificado se observa que a partir del folio 102, se dejó de enumerar las hojas del expediente contractual, de igual forma no aparece el soporte del pago de los aportes al Sistema de seguridad Social Integral en la carpeta.

**6.- CONTRATO 103** Modalidad: Selección Abreviada de Menor Cuantía SAMC 02. Contratista Decrim Equipos y Servicios SAS; Objeto: Contratar los servicios de investigación administrativa y verificación de la autenticidad de la documentación del proceso de reconocimiento de solicitudes pensionales al Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones- FONCEP-.

### **Resumen de la Documentación encontrada en la carpeta contractual:**

A folio 1 aparece la certificación del responsable del área Administrativa quien certifica que el código de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, asignado al proceso descrito y que está incluido en el Plan Anual e Adquisiciones 2017 de la ENTIDA ES 80111600, concepto Contrato de Investigación Administrativa por valor de \$200.000.000; a folio 2 está la solicitud de contratación en cabeza de la Dirección folio 3 está la solicitud del CDP con id 127832; a folio 4 está la certificación e la Disponibilidad Presupuestal No. 147 de fecha 9 de febrero del año 2017; a folios 5 a 8 está el Aviso de Convocatoria; a folios 9 a 21 están los estudios previos para la contratación de servicios de investigación

administrativa y la verificación de la autenticidad de documentos pensionales; plazo 10 meses; firmado por el Gerente de Pensiones; a folios 22 a 58 aparece el Proyecto de Pliego de Condiciones; a folio 59 aparece la Resolución DG 0144 de fecha marzo 6 del 2017 por medio de la cual se ordena la apertura del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía FONCEP SAMC-02-2017; éntrelos folios 62 a folios 71 aparen las solicitudes de cotización que realizara el gerente de Pensiones a CYZA OUTSOURCING SA, COSINTE, DECRIM, INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION Y PREVENCION DE FRAUDE – INIF-, RICARDO ARJUELA; a folios 78 a 116 aparecen las cotizaciones presentadas por los invitados para la prestación de servicios para la elaboración de estudios de seguridad de acuerdo a especificaciones solicitadas; a folios 117; a folios 119 a encontramos el Pliego de Condiciones de fecha marzo 3017 a folios 140 y a folio 141 encontramos el Anexo Técnico, a folio 142 está el anexo 2 Proyecto de Minuta, anexo 3 análisis económico del sector, Formulario 1 Carta de Presentación de la Propuesta, folio s147 , 148, Formulario No.2 Clasificador de Bienes y Servicios Proponentes Extranjeros Sin Domicilio en Colombia;, Formulario 3 Información Financiera Proponente Extranjero, Formulario 4 Compromiso Anticorrupción y demás documentos; a folio 155 está el análisis del sector de Servicios de Investigación Administrativa y la Verificación de la Autenticidad de Documentos Pensionales; entre los folios 156 a están las respuestas a las observaciones presentadas por los diferentes participantes en el Proceso de Selección de Menor Cuantía 02-2017; a folio 162 está el Aviso de Selección Abreviada de Menor Cuantía de fecha 9 de marzo; a folios 163 a 165 está la manifestación de interés de los participantes; a folio 166 está el Acta Recibo de Propuestas/ Cierre del Plazo Límite para la entrega o Declaratoria Desierta con el Código FTPLE01-11; a folio 168 A folio 170 está el Acta DE Comité Evaluador del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía SAMC 02; A folio 171 y 172 aparece la Resolución DG0214 de fecha 24 de marzo por medio del cual se designa Comité Evaluador par el Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía FONCEP SAMC-02-2017;, siendo miembros del Comité el Gerente de Pensiones y el Jefe de la Oficina Asesora jurídica; a folios 173 y 174 está la Resolución DG 0226 de fecha 30 de marzo por medio del cual se adjudica el Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía a la empresa DECRIM EQUIPOS Y SERVICIOS SAS; a folios 175 a 408estan todos los soportes



documentales de la empresa seleccionada; a folio 409 con id 128207 está la solicitud de estudios previos investigaciones administrativas de fecha 10 de febrero del 2017; a folios 410 a 415 aparece suscrito el contrato 103 entre FONCEP y la representante legal de la empresa DECRIM EQUIPOS Y SERVICIOS SAS; a folios 416 con id esta la solicitud del CRP; a folio 417 existe el Certificado de Registro Presupuestal No. 259, por valor de \$200.000.000; a folio 418 a 421 está el Formato Acta de Aprobación de Garantía de Cumplimiento Código FTGJU04-08; a folio 422 y 425 consta el Formato Delegación y Supervisión Contrato Código FTGJU04-07, siendo el Gerente de Pensiones el Supervisor del Contrato con fecha 6 de abril del año en curso; sigue el Formato Acta de Inicio Código FTGJU04-09 de fecha 11 de abril del año en curso firmada por Supervisor y el Contratista, hoja del expediente que se encuentra sin foliar.

### **REQUISITO QUE INCUMPLE**

No se evidencia en la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica – TRD de la OAJ-, el tipo documental Selección Abreviada de Menor Cuantía. La Entidad tendrá en cuenta los tipos documentales que pueden conformar un contrato como es el monto de la contratación, el proceso de selección que aplica y así mismo facilitar el acceso a la consulta, acopio, adquisición, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por la entidad, estandarizando la función archivística para la gestión documental.

No aparece la información y documentación en el SECOP, que se halló en la carpeta física; y este procedimiento no se encuentra en lo contenido en las Tablas de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica.

**7.- CONTRATO 34-1.** Contratista. Faccello Angel Manjarres; Objeto. Contratar los servicios profesionales para dar soporte y mantenimiento a los aplicativos (versión en 10G) de SI CAPITAL Y PERNO (versión 11G) según los requerimientos de las áreas usuarias o los que se requieren por ley. Plazo. Once (11) meses. Presupuesto \$79.200.000; forma de pago mensualidades vencidas por Siete Millones Doscientos mil pesos m/cte (\$7.200.000).

### **Resumen de la Documentación encontrada en la carpeta contractual:**

A folios 1 a 7 aparecen los estudios previos para la Contratación Directa; a folio 8 está la Certificación de la Suscrita Subdirección Financiera y Administrativa donde manifiesta que no se cuenta con recurso humano suficiente, con el fin de contratar los servicios profesionales para dar soporte y mantenimiento a los aplicativos actuales de SI CAPITAL Y PERNO de fecha 2 de enero del 2017; a folio 9 aparece la solicitud de Disponibilidad presupuestal; A FOLIO 10 ESTA LA EL certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 45 con el código presupuestal No. 3-3-1-15-07-44-0977-0192, concepto Instrumentación de la Política Publica Pensional del Distrito, por r valor de \$79.200.000 de echa 3 de enero; a folio 11 aparece la certificación del responsable del are administrativa donde manifiesta que el código de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, asignado al proceso descrito y que está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones 2017 de la entidad es 80111600 por valor de \$79.200.000; a folios 12 aparece la Invitación a presentar propuesta con id 122688 de fecha 4 de enero del 2017; a folios 13 a 41 aparece la aceptación de la propuesta con soportes; a folio 42 y 43 está la constancia de idoneidad, experiencia a folio 43 está la solicitud de contratación; a folios 44 a 47 está el contrato suscrito entre FONCEP Y Faccello Argel Manjarres; a folio 48 aparece la Solicitud de CRP; a folio 49 está el certificado de Registro Presupuestal No. 34 de fecha 6 de enero ; a folios 50 a 54 está el Formato Acta de Aprobación de Garantía de Cumplimiento Código FTGJU04-08; a folio 55 a 57 aparece el Formato Delegación y Supervisión Contrato Código FTGJU04-07, en cabeza de la Jefe de la Oficina de Informática y Sistema de fecha 12 de enero 2017; aparece una comunicación interna con id 132174 de la Jefe la Oficina Informática y Sistemas donde se envía al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la remisión del Informe de Avance de Ejecución de Contratos de fecha 6 de marzo, luego sigue informe de supervisan; luego aparece en 4 folios sin enumerar; luego encontramos Otro Informe de avance de Cumplimiento a Entregables firmado por el contratista y el Supervisor, luego otro Informe de Supervisión de periodo comprendido del 6 de febrero al 5 de marzo firmado por la Supervisora Jefe de Oficina de Informática y Sistemas; luego está el Informe de Interventoría o Supervisión del 6 de marzo al 5 de Diciembre; luego

informe del Avance de Cumplimiento a entregables de periodo comprendido entre el 6 de marzo a 15 de abril firmado por el contratista y el supervisor.

## **REQUISITO QUE INCUMPLE**

Se evidencia que a partir pagina 57 de la carpeta aparecen 15 hojas sin foliar. Por otra parte no se encuentran dentro del expediente físico el soporte del pago de los aportes.

No se evidencia en la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica – TRD de la OAJ-, el tipo documental Contratación Directa. La Entidad tendrá en cuenta los tipos documentales que pueden conformar un contrato como es el monto de la contratación, el proceso de selección que aplica y así mismo facilitar el acceso a la consulta, acopio, adquisición, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por la entidad, estandarizando la función archivística para la gestión documental.

No aparece la información y documentación completa hallada en la carpeta física frente a lo publicado en el SECOP.

De acuerdo con lo contenido en la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica no se encontró el tipo documental Contratación Directa, si no como contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

## **8.- CONTRATO 83 Contratista Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá ETB.**

Objeto: Prestar los servicios relacionados con la solución integral de tecnología de información, comunicaciones y servicios informáticos de Data Center Colocación y Conectividad de Enlaces de Comunicaciones para el FONCEP de conformidad con los requerimientos en los respectivos estudios previos; plazo del contrato 12 meses; Presupuesto \$242.379.881; rubro presupuestal 3-1-2-01-02-00-0000-0000.

### **Resumen de la Documentación encontrada en la carpeta contractual:**

A folios del 1 al 13 están los estudios previos; a folio 14 aparece la certificación del responsable del área administrativa donde certifica que el código de bienes y servicios de acuerdo al código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, asignado al proceso descrito y que está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones 2017 con el código 81161700, por concepto de gastos de computador, renovación servicio de comunicaciones y colocación por valor de \$243.000.000 de fecha enero 19; a folio 15 aparece la solicitud de Disponibilidad Presupuestal; folio 16 encontramos la Certificación de Disponibilidad Presupuestal No. 113 de fecha 20 de enero; a folio 17 está la solicitud para contratar los servicios de Colocación y Conectividad de Enlaces de Comunicaciones para el FONCEP; a folio 18 y 19 aparece la Resolución DG 0038 del 23 de enero por medio del cual se justifica la selección del contratista por la modalidad de Contratación Directa- Contrato Interadministrativo; a oficio 20 está la comunicación donde solicitan la aceptación de estudios previo y propuesta; a folios 21 a 74 están los soportes documentales de ETB sobre la acreditación de la oferta; solicitud para contratación de los servicios de informática de colocación y Conectividad de Enlaces de Comunicaciones para el FONCEP; con id 124857 de fecha 20 de enero; a folios 76 a 84 se encuentra el Contrato Interadministrativo No.83 entre FONCEP y Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A..E.S.P; a folio 85 solicitud de CRP CON ID 125487; a folio 86 está el Certificado de Registro Presupuestal No. 116 por valor de \$242.379.881 de fecha 26 de enero; a folio 87 a 93 está el Formato Acta de Aprobación de Garantía de Cumplimiento Código FTGJU04-08; a folio 94 y 95 está el Formato Delegación y Supervisión Contrato Código FTGJU04-07, en cabeza de la Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas; a folio 96 está el Formato Acta de Inicio Código FTGJU04-09 firmado por el Jefe Área Oficina de Informática y Sistemas y apoderada por parte de ETB; continua una comunicación con id 138467 de fecha abril 11, donde el Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas remite informe de avance de ejecución contratos de la Oficina de Informática y Sistemas, donde se evidencia entre otros contratos el No.83 con el informe de Interventoría o Supervisión en cinco (5) folios.

## REQUISITO QUE INCUMPLE

Se evidencia un posible incumplimiento en la parte del foliado de la carpeta partir de la página 96.

Tampoco aparece en el expediente contractual el soporte del pago de las obligaciones contempladas en la cláusula cuarta del Contrato 83 que aparece a folio 78 y en los estudios previos numeral 2.6, página 6 “**pago de aportes parafiscales**”

**9.- CONTRATO NO 79. Contratista Universidad Distrital Francisco José de Caldas.** Objeto: Brindar la asesoría y el soporte funcional y técnico para la implementación y migración de los módulos de Presupuesto – PREDIS- y Operación y Gestión de Tesorería- OPGET- que hacen parte del Sistema de Información ERP SICAPITAL, desarrollado por la Secretaria Distrital de Hacienda, al igual que el modulo denominado Caja Menor, desarrollado por el FONCEP, bajo a herramienta de desarrollo Oracle Forms and Reports Developer version10Gr2, a la plataforma de Desarrollo Oracle Forms Reports Developer 11g- WEBLOGIC, así como implementar la etapa pos-contractual del módulo de contratación y prestar el mantenimiento técnico y apoyo funcional a los módulos terceros, contratación- almacén, SAE, inventarios Y Contabilidad- LIMAY, PREDIS, OPGET y CAJA MENOR en el FONCEP;

### Resumen de la Documentación encontrada en la carpeta contractual:

A folio 1 está la certificación de responsable del área administrativa donde certifica que el código de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, asignado al proceso descrito y que está incluido en el Plan Anual de adquisiciones 2016 con el código 81110000, cuyo concepto es contratar los servicios profesionales para dar soporte y mantenimiento a los aplicativos actuales de SICAPITAL y colaborar con el montaje e implementación de las nuevas versiones de estos aplicativos administrativos y financieros dados por la Secretaria de Hacienda Distrital, así como sus interfaces y relación con los demás aplicativos de la FASE II, por valor de \$500.000.000

de fecha octubre 12 del año 2016; a folio 2 está la solicitud de contratación para la FASE 2 implementación de nuevos Módulos de SI Capital y soporte a los aplicativos actuales a l Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con id 111964 de fecha 25 de Octubre emitido por la Dirección; a folio 3 solicitud de Disponibilidad Presupuestal; a folio 4 Certificado de Disponibilidad Presupuestal con código presupuestal No.3-3-1-5-07-44-0977-0192, Concepto instrumentación de la política pública Pensional del Distrito, de fecha 12 de Octubre del 2016; a folio 6 está un cuadro que detalla la contratación en curso del FONCP discriminado por fuente de financiación para ejecución en el 2017; a folio s7 a10 aparece un Documento Trabajo- Borrador llamado Propuesta de Asesoría Integral para la Implementación y Mantenimiento del ERP SI CAPITAL; a folio 12 l a 14 está la cotización de Informática Estratégica Consultores; a folios 15 a 17 están los estudios del análisis del Sector realizados por la Jefe de Oficina de Informática y Sistemas; a folios 18 A 20 aparece el Aviso de Convocatoria del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía SAMC -07-2016; Objeto: Contratar la prestación de los servicios para la implementación de la fase 2 de SICAPITAL que consiste en el montaje de nuevas versiones de los aplicativos administrativos y financieros y además, se realice el mantenimiento y soporte de los aplicativos actuales (administrativos y financieros) para el FONCEP.; en los folios 21 a 38 están los estudios previos; en los folios 39 a 72 aparecen el Proyecto de Pliego de Condiciones de la SAMC 07-2016; plazo 11 meses; a folios 73 a 76 aparece el Aviso de Convocatoria SAMC 09-2016, donde se lee que se “ informa a todos los interesados que por error de digitación se indicó erróneamente el número proceso indicado SAMC No.07-2016 en tal sentido para todos los efectos el presente proceso corresponde a Selección Abreviada de Menor Cuantía SAMC 09-2016 firma Director; a folios 77 a 81 están las respuestas a observaciones al Proyecto del Pliego de Condiciones del Proceso 09-2016; a folio 82 a 84 ; a folios 85 a 94 hallamos los Estudios Previos Ajustados-; a folio 95 está la Resolución o aparece la Resolución DG 0602 de fecha 30 de Noviembre del 2016 por medio de la cual se ordena la Apertura del Proceso Selección Abreviada de Menor Cuantía FONCEP SAMC-09-2016; a folios 100 a 135 está el Pliego de Condiciones a folio 136 aparece el Aviso de Manifestación de Interés firmado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica conformando la Lista de posibles oferentes Habilitados para presentar Propuesta con 5 participantes; a folios 137 a 151 se halla las manifestaciones de interés en el proceso SAMC09; a folios 152 a 159 No1; a folio 160 a

161, esta Acta de Recibo de Propuestas/Cierre del Plazo Límite para la entrega de Propuestas; a folio 162 está la Resolución 0632 de fecha 20 de Diciembre por medio del cual se designó Comité Evaluador par el Proceso de SAMC 09-2016, en cabeza del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Jefe Oficina Informática y Sistemas; a folios 164 a 166 está el Acta de Comité Evaluador del Proceso de SAMC 09-2016 con el Código FTPLE01-11 versión 2; a folios 167 y 168 aparece una comunicación interna con id 120850 donde se informa evaluación proceso SAMC-09-2016; continua en tres folios llamados documentos jurídicos habilitantes que no sigue la secuencia, a folios 172 a la página 226 aparece un escrito donde hace una aclaración con sus anexos de fechas de documentos según cronograma del proceso de fecha 26 de Diciembre del año 2016 relacionado con EL Certificado Único de Proponentes, Certificado de Junta de Contadores, Póliza de Garantías; en el folio 227, con id 118976 de fecha 9 de Diciembre del 2016 aparece la solicitud de Concepto Legal como Administrador del FPPB DEL Área de Contabilidad al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, continua el expediente contractual con el folio 231 a 285 donde se allegan los mismos documentos de los folios 172 226; a folios 286 aparece la Resolución DG 0651 de fecha 28 de Diciembre del 2016 por medio del cual se adjudica EL Proceso de SAMC 09-2016 a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, por valor de \$455.000.000 ; A folio 290 donde se le solicita al contratista actualizar unos documentos; a folio 291 está el CRP No.6 por \$500.000.000; a folios 292 a 299 aparece contrato No. 79 entre FONCEP y la Universidad Francisco José de Caldas; a folio 300 aparece la solicitud de CRP de fecha 2 de enero del 2017; a folio 301 aparece el CRP 107 de fecha 23 de enero; a folio 302 a 307 aparece el Formato de Acta Aprobación de Garantía de Cumplimiento o sus Modificaciones Código FTGJU 04-08 con sus anexos, siendo la Aseguradora Solidaria de Colombia de fecha 27 de enero del 2017; a folios 308 aparece el Formato Delegación y Supervisión Contrato Código FTGJU04-07, en cabeza de la Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas; a folios 310 y 311 está el Formato Acta de Inicio Código FTGJU04-09 firmado por el Jefe Área Oficina de Informática y Sistemas y el Rector ( E) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas el día 20 de febrero del año 2017.

## REQUISITO QUE INCUMPLE

No aparece en la tabla de retención documental la clase de contrato o tipología del mismo para identificarlo dentro del expediente.

No aparece la información y documentación en el SECOP, conforme se desarrolló el proceso que aparece en la carpeta física y no existe el tipo documental en la TRD.

En el expediente contractual no aparece el informe de Supervisión, ni sus soportes.

**10.- CONTRATO 91.** MIC-91-2017. Contratista. Editorial La Unidad SA.

### Resumen de la Documentación encontrada en la carpeta contractual:

A folio 1 encontramos la Certificación del responsable del área administrativa donde certifica que el Código de bienes y Servicios de acuerdo con el Código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, asignado al proceso y que está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones es 82101500, concepto Publicación Edictos; por valor de \$25.000.000 de fecha febrero 8 del 2017; a folio 2 está la solicitud de Contratación- Estudios Previos Edictos Emplazatorios con id.128209; solicitud de contratación- Estudios Previos Edictos Emplazatorios; con id 128338; a folio 4 aparece la solicitud de expedición CDPs, con id 127832; a folio 5 está el CRP 148, código 3-1-2-02-04-00-0000-00, concepto impresos y Publicaciones; solicitud CDP; a folios 6 a 15 aparecen los Estudios Previos; a folios 16 a 20 están las solicitudes de cotización a diferentes empresas; en los folios 21 a 35 aparecen las cotizaciones de aviso estudios previos; a folio 36 a 44 aparece la Invitación para la Presentación de Propuestas Selección de Mínima Cuantía FONCEP MIC-03- 2017; Acta recibo de Propuesta / Cierre del Plazo Límite para la entrega o Declaratoria Desierta Código FTPLE01-11, responsable Pensiones de fecha marzo 9; folio 47 observaciones; folio 48 Adenda No.1; folio 49 Acta de Evaluación Proceso FONCEP MIC-03-2017; a folio 51 está la respuesta de un requerimientos al señor Mohamend Cárdenas Tovar, representante de Cassa CREQATIVA S.A.S. y sus soportes; del Nuevo Siglo folio 59; Andiaros folio 60; a folio



65 respuesta requerimiento del BIG MEIDA PUBLICIDAD; a folio 69 a folios 105 está el Anexo 1 Carta de Presentación de la Propuesta por Editorial La Unida .A. El Nuevo Siglo con todos sus Anexos; a folio 106 a 109 está la aceptación de la Oferta del Proceso FONCEP-MIC-03-2017; a fl 110 aparece solicitud de CRP CON ID 134029; a fl. 11 está el CRP No. 184 por valor de \$17.355.000.00; a folios 112 a 126 está el Formato de Acta Aprobación de Garantía de Cumplimiento o sus Modificaciones Código FTGJU 04-08 con sus anexos; a folios 125 aparece el Formato Delegación y Supervisión Contrato Código FTGJU04-07, en cabeza de Gerente de Pensiones de fecha 16 de marzo ; a folio 127 se encuentra Formato Acta de Inicio Código FTGJU04-09, Formato Acta de Inicio Código FTGJU04-09 firmado por Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas y el Representante Legal Editorial La Unidad S.A, continúan dos folios sin enumerar denominado Formato Delegación y Supervisión Contrato Código FTGJU04-07 de fecha 28 de marzo proveniente del Jefe Oficina Asesora Jurídica.

## REQUISITO QUE INCUMPLE

No se evidencia en la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica, el tipo documental Selección de Mínima Cuantía.

No aparece toda la información y documentación que surge en el expediente físico con lo publicado en el SECOP, como tampoco el tipo documental en la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica.

Si aparece en la plataforma Visión, en el Manual de Procesos y Procedimientos, la descripción de Selección Abreviada de Mínima Cuantía con el código PRGJU04-16, versión 002, con fecha de aprobación julio 2015, procedimiento que no se refleja en la TRD.

**11.- CONTRATO 33. Contratista. María Fernanda Cuadros Ramírez,** Objeto: Prestar los servicios Profesionales para desarrollar actividades de asesoría jurídica y acompañamiento, en lo referente al apoyo a la contratación administrativa de la entidad, emitir conceptos referentes a lo jurídico, contribuir con el

descongestionamiento del Área y ejercer la representación jurídica cuando le se otorgada; plazo (3) meses; presupuesto (\$ 12.000.000.00); forma de pago. En mensualidades vencidas.

### **Resumen de la Documentación encontrada en la carpeta contractual:**

A folios 1 a 8 están los estudios previos; a folio 9 está la certificación de la Subdirectora Financiera y Administrativa donde se manifiesta que la entidad no cuenta con recurso humano suficiente; a folio 10 se solicita la Disponibilidad Presupuestal con id 122374; a folio 11 aparece el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 12; a folio 12 aparece la certificación del responsable del área administrativa donde informa que el código de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, asignado al proceso descrito y que está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones 2017, código 80111600; a folio 13 está el formato Invitación a Contratar código FTGJU04-16; a folios 14 a 47 aparece la aceptación a Contratar con sus anexos; a folio 48 y 49 está la constancia de idoneidad y experiencia; a folio 50 aparece la solicitud e CDP; a folios 51 a 54 el contrato suscrito entre FONCEP Y María Fernanda Cuadros Ramírez; a folio 55 está la solicitud de CRP; a folio 56 aparece la certificación de Registro Presupuestal, de fecha 23 de enero del 2017; a folios 57 a 66 hallamos el aparece Formato de Acta Aprobación de Garantía de Cumplimiento o sus Modificaciones Código FTGJU 04-08 con sus anexos; continua con 15 folios sin enumerar dirigidos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica llamado Informe Novedades Procesos Entregados con id 124473 suscrito por el Dr. Juan Carlos Becerra Ruiz; en 7 folios encontramos tres (3) Informe de Avance de Cumplimiento de entregables firmados por el Supervisor del Contrato y la Contratista y sin los soportes de la cláusula cuarta del contrato y numerales 2.4 de los estudios previos, forma de pago donde se dice que debe allegar soportes del pago de la seguridad social.

### **REQUISITO QUE INCUMPLE**

Se evidencia posible incumplimiento en lo relacionado con la publicación de los documentos que aparecen en la carpeta física con lo publicado en el portal de SECOP

y los tipos documentales que aparecen relacionados en la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica.

**12. CONTRATO 71.** Contratista. Servicios Postales Nacionales 472, Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión documental en las áreas de correspondencia, archivo de gestión centralizado y archivo central;

**Resumen de la Documentación encontrada en la carpeta contractual:**

En el expediente contractual encontramos a folio 1 a 15 los estudios previos para suscribir el contrato interadministrativo hechos por el responsable del área administrativa; a folio 16 está la certificación que el código de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, asignado al proceso descrito y está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones con el código 80111600, concepto honorarios-personal apoyo gestión documental por valor de \$441.433.928; a folio 17 esta la solicitud de la CDP con id 122581; a folio 18 aparece el CDP No.57, con el código presupuestal 3-1-1-02-03-01-0000-0000 de echa 3 de enero; en los folios 19 a 21 encontramos la Resolución DG0003 de fecha 5 de enero por medio del cual se justifica la Contratación Directa para la suscripción del Convenio Interadministrativo; a folios 23 está la invitación a Presentar Propuesta Económica; de los folios 24 a 68 están los soportes documentales de la aceptación de la propuesta; a folio 69 está la solicitud de contratación; a folios 70 a 78 aparece el contrato interadministrativo 71 celebrado entre FONCEP y Servicios Postales Nacionales; a folios 79 a 83 está el Anexo Técnico; a folio 84 aparece solicitud de registro presupuestal con id 123732; a folio 85 está el Certificado de Registro Presupuestal No.74 por valor \$441.433.928.00 con fecha 13 de enero 2017; a folios 86 a 90 aparece Formato de Acta Aprobación de Garantía de Cumplimiento o sus Modificaciones Código FTGJU 04-08 con sus anexos; en el folio 91 y 92 aparece el Formato Delegación y Supervisión Contrato Código FTGJU04-07, en cabeza del Responsable del Área Administrativa de fecha enero 17 del año en curso; a folio 93 aparece Formato Acta de Inicio Código FTGJU04-09 firmado por Responsable del

Área Administrativa y el representante legal de Servicios Postales Nacionales de fecha enero 19 del 2017.

### **REQUISITO QUE INCUMPLE**

No se evidencia en la Tabla de Retención Documental, el tipo documental Contratación Directa. Los tipos documentales que pueden conformar un contrato, la entidad tendrá en cuenta el monto de la contratación y el proceso de selección que aplica, y así mismo facilitar el acceso a la consulta, acopio, adquisición, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por la entidad, estandarizando la función archivística para la gestión documental.

No aparece la información y documentación en el SECOP, conforme se desarrolló el proceso que aparece en la carpeta física y no existe el tipo documental en la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica

Se evidencia un posible incumplimiento a lo contemplado en la cláusula cuarta del contrato folio 71, numeral 9.3 de los estudios previos folio 11, numeral 15 de las facultades y funciones del Supervisor folio 91 y 92; pues dentro del expediente contractual no aparece ningún informe, ni soporte de informes, ni pagos del contratista.

Se evidencia posible incumplimiento en lo relacionado con la publicación en el portal Contratación al Vista, sin embargo se evidencia que el 19 de mayo se envió una comunicación al Portal Contratación a la Vista, donde ellos el mismo día, contestaron que efectivamente venían teniendo dificultades con esta herramienta desde el día 3 de enero de este año.

**13.- CONTRATO 89. MIC-01-2017.** Contratista Redex S.A.S. Objeto: Contratar el servicio de mensajería motorizada y entrega de documentación para la recepción, traslado, entrega y constancia de entrega de la documentación que con urgencia requiera el FONCEP.

### **Resumen de la Documentación encontrada en la carpeta contractual:**

A folios 4 a 9 están los estudios previos para la contratación del servicio de mensajería motorizada; a folios 10 a 23 está la Invitación para la presentación de propuesta de Selección de Mínima Cuantía foncep-mic-01-2017; a folio 24 está el Acta de recibo de Propuestas/ Cierre del Plazo Límite para la entrega de Declaratoria Desierta; a folio 25 y 26 aparece el Acta de Evaluación Proceso FONCE-MIC 01-2017; a folios 27 a 59 esta el Tabla de Contenido de la presentación de la propuesta con todos sus soportes; a folios 60 a 64 aparece la comunicación aceptación de oferta Proceso FONCEP-MIC-01-2017; a folio 65 está la solicitud el CRP con id No. 132055; a folio 66 aparece el CRP No. 178 de fecha 6 de marzo del año en curso; a folios 68 a 74 está el Formato de Acta Aprobación de Garantía de Cumplimiento o sus Modificaciones Código FTGJU 04-08 con sus anexos; a folio 75 aparece el Formato Delegación y Supervisión Contrato Código FTGJU04-07, en cabeza del Área de Administrativa de fecha 7 de marzo del 2017.

### **REQUISITO QUE INCUMPLE**

No aparece toda la información y documentación que surge en el expediente físico con lo publicado en el SECOP, como tampoco el tipo documental en la Tabla Retención Documental. Si se encontró en el Manual de Procesos y Procedimientos de la OSJ, el procedimiento de la Selección Abreviada de Menor Cuantía con el código PRGJU04-07, versión 006, con fecha de aprobación Julio 15 del año 2015.

No hay dentro del expediente contractual, factura o cuenta de cobro a la fecha de la interventoría, como tampoco aparece informe del contratista; como tampoco en el portal del SECOP.

Se evidencia posible incumplimiento en lo relacionado con la publicación en el portal Contratación al Vista, sin embargo se evidencia que el 19 de mayo se envió una comunicación al Portal Contratación a la Vista, donde ellos el mismo día, contestaron que

efectivamente venían teniendo dificultades con esta herramienta desde el día 3 de enero de este año.

A continuación se emite cuadro resumen con los hallazgos de cada punto.

<b>CRITERIO</b> (Normas aplicables)	
<p>Los criterios normativos para los tres hallazgos son los mismos, razón por la cual se omitirá transcribirse en las subsiguientes no conformidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 1437 del 2011, artículo 36 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.</li> <li>✓ Ley 590 de 200 “Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.</li> <li>✓ Ley 1712 del 2014. Artículo 2 “Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</li> <li>✓ La Circular 046 del 11 de Diciembre del año 2004 de la Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá</li> <li>✓ La Circular externa No.21 de 22 de febrero de 2017 de Archivo General de la Nación y Colombia Compra Eficiente.</li> <li>✓ Directiva 008 del 2012, relacionada con I Directrices en materia contractual para el Distrito Capital numeral VII.</li> </ul>	
<b>HALLAZGO</b> (No conformidad)	
1	<p><b>Contrato 109. Contratista:</b> Juan Carlos Becerra Ruiz; Contrato 36. Contratista. Tulia Inés Corredor García.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se evidencia en la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica, el tipo documental Contratación Directa, sino Contrato de Prestación de Servicios.</li> <li>2. La Entidades Estatales son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus Tablas de Retención.</li> <li>3. No aparece publicado en el Portal “Contratación a la Vista”.</li> </ol>

2	<p><b>Contrato No. 93 del 2017.</b> Contratista: Unión Temporal ANAM, conformada por ANDISEG LTDA y AMCOVIT LTDA Anam.</p> <p>No se evidencia en la TRD de la OAJ, el tipo documental Selección Abreviada de Menor Cuantía. La Entidades Estatales son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus Tablas de Retención.</p> <p>No aparece publicado en el Portal "Contratación a la Vista".</p>
3	<p>Modalidad Contractual. Contracción Directa. Contratista. María Fernanda Cuadros Ramírez; <b>Contrato 71.</b> Contratista. Modalidad Contractual. Contrato Interadministrativo. Contratista. Servicios Postales Nacionales 472; <b>Contrato 89.</b> MIC-01-2017. Contratista Redex S.A.S;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se encuentra dentro del expediente contractual la totalidad de los documentos que lo conforman, como por ejemplo los informes de gestión, cuentas de pago y sus soportes, de igual manera frente a la obligación de publicar todos los documentos en el Portal de SECOP se estableció que no se está cumpliendo con la publicación en su totalidad.</li> <li>2. Por otro lado algunos expedientes contractuales no tienen la foliatura en su orden respectivo. Ejemplo de ellos el contrato No.40 donde encontramos que a partir del folio 529, se dejó enumerar.</li> <li>3. No aparecen los contratos publicados en el Portal "Contratación a la Vista".</li> <li>4. En la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica no aparece algunos procedimientos del proceso contractual.</li> </ol>

### **OBSERVACIONES GENERALES**

1. No hay publicación de todas las actuaciones de la actividad contractual en el Portal Contratación a la Vista. La Oficina Jurídica hasta el día 19 de mayo de los corrientes envió un correo a este Portal solicitando soluciones. No se encontró requerimientos anteriores.
2. No concuerda la información y documentación publicada en el portal del SECOP, con la de la carpeta física.
3. La Entidad Estatal no está dándole cumplimiento a la Circular 046 del 2004 relacionada con los Criterios Técnicos de la Serie Contratos, donde se menciona:

*”Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación **hasta el momento en que el contrato sea liquidado** y según TRD, en Archivo de Gestión 2 años de vigencia pasando luego al Archivo Central de la entidad hasta que cumpla mínimo 20 años”*

4. Deficiencia en la determinación de procedimientos o actualización de los mismos, para establecer toda la tipología de los contratos de acuerdo con las tablas de retención documental teniendo en cuenta el monto de contratación, y el proceso de selección que se aplica agregando o suprimiendo subseries.
5. Se evidencia deficiencia en el cumplimiento de la Circular 046 del 2004 en cuanto a la custodia de los documentos en la carpeta física toda vez que en la oficina de Contratación el procedimiento de formación del expediente contractual llega hasta Acta de Inicio.
6. En las áreas de Contratación, y Gestión Documental no se encuentran archivados ni legajados en la carpeta física editadas, los informes de avance de gestión, órdenes de pago, soportes de pago de seguridad social.
7. De conformidad con los procedimientos actualmente aplicados en el área de Tesorerías, según lo auditado, los documentos soporte del pago de la cuenta de cobro o factura con sus anexos quedan archivados para el Estado Diario de Tesorería como respaldo de ingreso y egreso, posiblemente vulnerándose la normatividad correspondiente a la Tabla de Retención Documental de Tesorería.
8. La responsable del área de Tesorería manifiesta que envían la información al Área Jurídica y a Gestión Documental escaneando órdenes de pago con sus anexos, pero este procedimiento no corresponde con lo que indica la Tabla de Retención Documental de Tesorería.
9. El funcionario encargado de la Gestión Documental informa que los insumos para poder descargar la información archivo digital que envía Tesorería son una



impresora sin la capacidad técnica para la cantidad de trabajo, no hay papel, ni tóner para cubrir la demanda del servicio.

10. Se observa que para los hallazgos generados en la auditoría anterior realizada en el mes de Diciembre del año 2016, no se concibió por parte de los responsables, el correspondiente Plan de Mejoramiento, que deber ser aprobado por la Oficina de Control Interno; cabe aclarar que se levantaron acciones correctivas como fue la actualización del procedimiento Tramite para Pago de Proveedores código PDT-GSI-GCN001, no se precisaron la totalidad de acciones para subsanar.

### **RECOMENDACIONES**

1.- Establecer un procedimiento que unifique la información y documentación que reposa en las área de: Tesorería, Gestión Documental, Oficina Asesora Jurídica, área Contratación, Supervisores e Interventores con apoyo de la Oficina de Planeación en una sola carpeta física y virtual con la respectiva digitalización conforme lo establece la normatividad mencionada, creándose la unicidad del expediente contractual.

2.- Actualizar las Tablas de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica y Tesorería, los Manuales de Procesos y Procedimientos, Manual de Contratación, pues los que la entidad tiene en la Plataforma Visión, están desactualizados e incompletos.

3.- Que la entidad tome las acciones necesarias y pertinentes para solucionar el incumplimiento normativo de la publicación que se debe hacer de la contratación institucional en el portal Contratación a la Vista,

4.- En aras de cumplir con los principios y requisitos establecidos de contratación pública y en especial el de transparencia se recomienda que tomen las acciones



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Fondo de Prestaciones Económicas  
Cesantías y Pensiones

necesarias y pertinentes para hacer las publicaciones completas en los portales SECOP Y Contratación a la Vista.

5.- Que los tipos documentales que no aparecen en las Tablas de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica sea unificado y actualizado y publicado en el plataforma Visión.

6.- Que los procesos y procedimientos que actualmente adelanta la entidad debe estar articulado con Gestión Documental para evitar reprocesos por falta de comunicación y así tener unos procesos aterrizados a la realidad que estarían reflejados en el Sistema Integrado de Gestión y en las Tablas de Retención Documental actualizados.

## **CONCLUSIONES**

- 1.- La Entidad tiene en su plataforma Visión publicado un Manual de Proceso y Procedimientos, un Manual de Contratación, unas Tablas de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica que deben ser actualizadas de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.
- 2.- El procedimiento de retención documental que hace el área de Tesorería, no está cumpliendo con lo establecido en la normatividad, ni con lo contemplado en la Tabla de Retención Documental. -TRD de Tesorería; pues allí se quedan los soportes originales de la orden de pago y sus anexos, los cuales por ley deben reposar en la carpeta contractual.
- 3.- Falta actualizar Tablas de Retención Documental, para articularlo de manera transversal con el Manual de Contratación, con procesos y procedimientos, Tablas de Retención Documental.
- 4.- Para asegurar el cumplimiento del Principio de Unicidad, la entidad debe adoptar y mantener actualizada sus directrices para que la información de cada proceso contractual este consolidado en un solo archivo.

**ALLAN MAURICE ALFISZ LOPEZ**  
**Jefe Oficina de Control Interno.**

Elaboró: Cesar Franco, Isaura Cardona López, / Contratistas  
Revisó: Allan Maurice Alfisz López, Jefe Oficina de Control Interno.