



## **INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO CONTRATACION**

**INFORME:** Auditoria Control Interno Contratación

**PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA:** Oficina Asesora Jurídica.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:** Oficina Asesora Jurídica.

**OBJETIVO:** Verificarla eficacia de los procesos de contratación.

**ALCANCE:** Todas las actuaciones relacionadas con el proceso contractual de la entidad.

**PERIODO DE EJECUCION:** Año 2016.

**EQUIPO AUADITOR Y/O EVALUADOR:** Andrés Pabón Salamanca, Isaura Cardona López.

### **CRITERIOS LEGALES:**

1. Artículo 269 de la Constitución Política.
2. Ley 87 de 1993 art,5,9 definió la naturaleza de las Oficinas de Control Interno.
3. Ley 489 de 1.998, El Control Interno es una Institución Constitucional);
4. Decreto 1537 del 2001, (Rol que debe desempeñar las oficinas de Control Interno o quien haga sus veces).
5. Ley 489 del año 1998, (Se creó el Sistema de Control Interno Nacional); Decreto 1500 del año 2005, (Adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005).
6. Ley 80 de 1993, (Ley de Contratación).
7. Decreto 1082 del 2015, (Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional).
8. Ley 1150 del 2007, (Medidas para la eficiencia y transparencia de la ley 80/93. Tipos de Contratación).
9. Ley 1474 del 2011,( Normas orientadas a fortalecer mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
10. Decreto-ley número 019 del 2012. Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración.
11. Manual de Contratación del Foncep, (Resolución 004911 del 2013),



12. Ley 712 del 2014. Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
13. Decreto 1862 del 2015. Por el cual se corrige un error en la Ley 1712 del 2014.
14. Ley 1712 del 2014.
15. Ley 1564 de 2012.CGP.
16. Ley 1755 del 2015. Por medio del cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
  
17. Ley 909 del 2004, (Normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones).
18. Ley 1437 del 2011, CPACA.
19. Circular 095 del 2014 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Colombia Compra Eficiente- Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación-.
20. Circular externa 01 del 2013 Publicación de las actividades contractuales en el SECOP.
21. Directiva 16 del 2011. Alcalde Mayor de Bogotá “ Las Entidades y Organismos del Distrito CAPITAL DEBERAN CONTINUAR INCORPORANDO LA INFORMACION DE SUS PROCESOS CONTRACTUALES EN Contratación a la Vista y actualizando la información y el estado de los procesos y contratos reportados en el sistema.
22. Circular 014 del 2011. Publicidad de la actividad contractual en el Portal de Contratación a la Vista y en el SECOP.
23. Directiva 013 de Diciembre 27 del 2012.
24. Acuerdo 003 del 31 de marzo 2016.

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

De conformidad con el rol de evaluación y seguimiento de la asesoría de Control Interno se presenta el informe de la auditoría realizada al proceso contractual año 2016 de la entidad, para lo cual se aplicaron las normas de auditoría general aceptadas, producto del análisis de la información el cual tuvo como objetivo verificar el cumplimiento de los postulados legales en materia de contractual, coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como el verificar el cumplimiento de las políticas públicas impartidas para dicho proceso en el Distrito, .

El desarrollo de la auditoría se dio conforme a la solicitud y planificación presentada por la oficina de Control Interno 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, evidenciadas en el análisis de la información a través de la entrega de las carpetas contentivas de los diferentes proceso contractual seleccionados al azar, , el cuales se remite para su conocimiento y fines que considere pertinente.

Resultado de lo anterior se identificaron fortalezas, observaciones y No conformidades.

## 2. FORTALEZAS

1. Se destaca la disponibilidad del funcionario encargado y la entrega de la información.
2. El espacio físico y requerimiento logístico de la Oficina de Contratación, en visita de auditoria se evidencio que las carpetas de los contratos se encuentran ordenados bajo llave.
3. En los contratos que a continuación se relacionan se dio cumplimiento estricto a todas las etapas contractuales, como son pre-contractual, contractual y pos contractual dando cumplimiento a la siguiente normatividad.:

**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.”**

**Artículo 36 de la Ley 1437 del 2011 Código Contencioso Administrativo.** “ Formación y examen de expedientes: Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizaran en un solo expediente, al cual se acumularan, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad”.



Además en la “**GUIA PARA EJERCICIO DE LAS FUNCIONES E SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DE 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”.

- 3.1. Contrato No. 48 del 2016. Contratista:** Alejandro Aguirre Álvarez. **Modalidad Contractual:** Contratación Directa. **Objeto:” Contratar los servicios profesionales para desarrollar las adecuaciones y nuevas funcionalidades al Sistema de información SISLA, según los requerimientos de las áreas usuarias y de los análisis de interfaces con otros módulos y demás aplicativos de la entidad. . Plazo:** 7 meses, 20 días.. **Valor:** 37.100.000. **fecha:** 29 de abril. **Terminación anticipada.** Solicita Cesión del Contrato. Terminación y liquidación del contrato de prestación servicios. Folio 190. **Envió estudios de Conveniencia y oportunidad para la cesión del contrato.** Formato de Supervisión y autorizaciones pago. Acta de recibo a satisfacción, informe 30 de junio al 29 de julio.

Están todas las **etapas pre-contractual**, encontramos (Estudios Previos folios 1 a 8, certificado de no existencia en planta folio 9; solicitud de disponibilidad presupuestal folio 10; disponibilidad presupuestal fl.11; Certificación del Plan Anual de Adquisiciones, dentro del código de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas No. 81111504, Invitación a presentar propuesta 13, 14; aceptación de los estudios previos, folio 15; hoja de vida folios 16 a 81; constancia de idoneidad fl.82,83; solicitud de elaboración de contrato fl.84; **Etapa contractual.** Elaboración de contrato fls del 85 al 89; solicitud de registro presupuestal, registro presupuestal fl. 91; Formato acta aprobación de Garantía Única de Cumplimiento fls 92 a 97, **Pos contractual:** Supervisión Contrato en el Jefe de la Oficina Informática y Sistemas, tenemos los informes de actividades del contratista, Informe de actividades supervisión y autorización de pago del 2 de mayo al 1 de junio con todos los soportes y **solicitud concepto acerca de la terminación anticipada del contrato 48-2016; Invitación a Presentar Propuesta** fls133; respuesta invitación fls 134 a 187; constancia de idoneidad fls. 189; estudio de conveniencia y oportunidad para cesión del contrato, acta aprobación de garantías fl.192 a fls 197; contrato de prestaciones servicios profesionales No.48 del 2016, suscrito entre el **FONDO de PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS y PENSIONES- FONCEP- ALEJANDRO AGUIRRE Y CLARA INES SEPULVEDA GARZON FL.199,**; Informe de Supervisión junio 30 a julio 29; acta de recibo a satisfacción hasta el 18 de noviembre con todos los informes del contratista y del Supervisor **TOTALMENTE COMPLETO**, en cabeza de la **Supervisión del Jefe de la Oficina Informática y Sistemas.**



- 3.2. El Proceso No. 62 del 2016. Contratista:** UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS. **Modalidad Contractual:** **Contratación Directa.** Contrato Interadministrativo CIA062 FONCEP-UDFJC. **Objeto:** “Servicios Profesionales de la implementación, migración y adecuación de las nuevas versiones de módulos del software SICAPITAL en los servidores del FONCEP” **Plazo:** 7 meses. **Valor:** \$270.000.000. Adición al Contrato en 82.560.000, septiembre 1 del año 2016. Todas las etapas contractuales completas. El pos contractual **TOTALMENTE COMPLETO**, en cabeza de la **Supervisión del Jefe de la Oficina Informática y Sistemas.**
- 3.3. Contrato No. 49 del 2016. Contratista:** Soluciones Tecnología y Servicios SIS S.A. **Modalidad Contractual:** **Selección Abreviada de Menor Cuantía. SAMC 01. Objeto:** “Adquisición del Soporte de la Plataforma de Seguridad y Administración de Incidentes de Seguridad FORTINET para el FONCEP” . **Plazo:** 2 meses. **Valor:** Pago Único \$122.762.576. **El pos contractual TOTALMENTE COMPLETO**, en cabeza de la **Supervisión del Jefe de la Oficina Informática y Sistemas.**
- 3.4. Contrato No. 49 del 2016. Contratista:** Controles Empresariales Ltda **Modalidad Contractual:** MIC 03-2016 **Objeto:** “Contratar la renovación de la garantía del aire acondicionado y las ups de FONCEP con las especificaciones mínimas requeridas”. **Plazo:** 2 meses. **Valor:** \$35.159.327 **Pago Único.** La etapa pos- contractual. **Acta de Inicio 4 de abril. Fecha de Terminación. 3 de Junio del 2016. TOTALMENTE COMPLETO**, en cabeza de la **Supervisión del Jefe de la Oficina Informática y Sistemas.**
- 3.5. Contrato No. 53 del 2016. Contratista:** Controles Empresariales Ltda **Modalidad Contractual:** **Contratación Directa. Objeto:** “Prestar el servicio de desarrollo de nuevas funcionalidades, arreglos y soportes del software de gestión documental CONTROL DOC, que tiene en funcionamiento FONCEP, bajo la licencia No. 2014-01-22.cd 0010, como parte de los servicios de la mesa de ayuda (Servicios).” **Plazo:** 7 meses, 14 días. **Valor:** \$77.048.002. **El pos contractual. Acta de Inicio 4 de abril. TOTALMENTE COMPLETO**, en cabeza de la **Supervisión del Jefe de la Oficina Informática y Sistemas.**
- 3.6. El Contrato No. 60 del 2016. Contratista:** Nelson Fabio Herrera Serrano. **Modalidad Contractual:** Contratación Directa. **Plazo. 6 meses. Valor: 42.400.000. Objeto:** Seguimiento y control a la Operación de la Infraestructura Informática del FONCEP” **En la etapa contractual** se observa que en la Cláusula Quinta: Numeral 10. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** numeral 10. “Preservar la confidencialidad de la información de FONCEP y



específicamente cumplir con las leyes de la misma. **Para esto firmara un acuerdo de confidencialidad de toda la información que maneje por medio de las personas que trabaje en el proyecto**". **No aparece dicho documento en la carpeta. En la etapa Pos-contractual relacionada con la Supervisión. TOTALMENTE COMPLETO**, en cabeza de la **Jefe de la Oficina Informática y Sistemas**.

#### 4. OBSERVACIONES

- 4.1. **El Contrato No. 60 del 2016. Contratista:** Nelson Fabio Herrera Serrano. **Modalidad Contractual:** Contratación Directa. Objeto: Seguimiento y control a la Operación de la Infraestructura Informática del FONCEP" En la etapa contractual se observa que en la Cláusula Quinta: Numeral 10. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** numeral 10. "Preservar la confidencialidad de la información de FONCEP y específicamente cumplir con las leyes de la misma. **Para esto firmara un acuerdo de confidencialidad de toda la información que maneje por medio de las personas que trabaje en el proyecto.**"

**No aparece documento de confidencialidad en cabeza del contratista, quien también debe firmar un documento de confidencialidad, además de las personas que trabajen en el proyecto.**

- 4.2. **El Contrato No. 069 del 2016. Contratista:** AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. Modalidad Contractual: **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA. SAMC 03.** Fecha: **Junio 8-2016. Plazo: TRECIENTOS DIAS (300) días calendario de vigencia de las pólizas, a excepción del SOAT cuya vigencia es de 365 días calendario, contados a partir del vencimiento de las pólizas actuales de la entidad.** Objeto: "contratar los seguros que amparen los interés patrimoniales actuales y futuros, así como los viene de propiedad del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones- FONCEP- que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad".. Valor: **290.000.000.** CDP. No. 178; se hace una adición al contrato No.69 el día 15 de junio 2016, para un costo total de **\$289.562.170.**



## 5. SOLICITUD DE CORRECCION Y ACCIONES CORRECTIVAS

### DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD:

- 5.1. **Contrato No. 60 del 2016. Contratista:** Nelson Fabio Herrera Serrano. **Modalidad Contractual:** Contratación Directa. **Objeto:** Prestar los servicios profesionales de seguimiento y control de la operación de la infraestructura informática del FONCEP. **Plazo:** 7 meses. Valor: 37.100.000.

Están todas las etapas precontractual, contractual y pos contractual, como son los informes del contratista, del supervisor, con sus cuentas de cobro y soporte del pago de los parafiscales, Formato de Supervisión por parte de la Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas en cabeza de la Dra. Silvia Fernanda Álzate Pérez, Acta de recibo a satisfacción, Formato de Certificación de Cumplimiento, Informe de Interventoría o Supervisión del 1 de Agosto al 31 de agosto del año 2016

### REQUISITO QUE INCUMPLE:

Numeral 10. De los estudios previos y del Contrato No.60, folio 59 y **CLAUSULA QUINTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** numeral 10. “**Preservar la confidencialidad de la información de FONCEP y específicamente a cumplir con las leyes de la misma. Para esto firmara un acuerdo de confidencialidad de toda la información que maneje por medio de las personas que trabaje en el proyecto.**” No aparece informes de los meses de los soportes de Septiembre, Octubre, Noviembre dentro de la carpeta.

**En la etapa contractual** dentro de la carpeta no aparece el documento denominado acuerdo de confidencialidad, así incumple las cláusulas del Contrato

**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.”

**Artículo 36 de la Ley 1437 del 2011 Código Contencioso Administrativo.** “ Formación y examen de expedientes: Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizaran en un solo expediente, al cual se acumularan, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad”.

**Además en la “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”.

**5.2. Contrato No. 62 del 2016. Contratista:** Universidad Distrital. **Modalidad Contractual:** Contratación Directa. Contrato Interadministrativo. **Objeto:** “Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico NICSP” **Plazo:** 7 meses. **Valor:** 270.000.000.

**5.3. Contrato No. 125 del 2016. Contratista:** Ciza Outsourcing S.A. **Modalidad Contractual:** Selección Abreviada de Menor Cuantía No.08. **Objeto:** “Contratar la prestación de servicios de extracción de datos de historias laborales que requiere de observar, analizar, recolectar, digitalizar y corroborar la información del historial laboral, actos administrativos y documentos que se encuentren en el sistema SIGET relacionados con los expedientes pensionales del FONCEP” . **Plazo:** 3 meses. **Valor:** 249.157.5000

Las etapas contractuales fueron la Pre-contractual (Solicitud de Contratación, Certificación de Inclusión 80111600, solicitud de disponibilidad presupuestal folio 3; disponibilidad presupuestal N.326 fl.5; Certificación del Plan Anual de Adquisiciones, dentro del código de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas No. Certificación de Inclusión 80111600 folio 2; Aviso de Convocatoria SAMC No08 de la página 6 a la 27 Proyecto de Pliego de Condiciones fls.28 a la 125; anexos, Observaciones al Pre Pliego y Respuesta a las observaciones páginas 106 a la página 125; Estudios Previos Definitivos; pagina 126 a la pagina 141; acto administrativo de apertura folios 143,144; Pliego de Condiciones Definitivo fls 145 a la página 182; Audiencia de Cierre y recibo de Propuestas; Acta de Evaluación de Propuestas, Observaciones a la Evaluación y Respuesta a las Observaciones fls 271,272;; Acta de Audiencia de Adjudicación y /o Acto Administrativo de Adjudicación,



diligencia de notificar personal septiembre 7 del 2016, Relación de documentos del oferente ganador de la Propuesta de los folios 277 a la página 445; ; Solicitud de elaboración de contrato. **Etapas contractual.** Elaboración de contrato, solicitud de registro presupuestal, registro presupuestal; Formato Acta Aprobación de Garantía Única de Cumplimiento. **Pos-contractual:** Acta de inicio Septiembre 22, folio 548, Supervisión Contrato, **hay un informe de actividades sin la firma del Supervisor , no hay en la carpeta los soportes de facturas o cuenta de cobro, las planillas con constancia del pago de los aportes de sus empleados a los sistema de seguridad social, salud, pensión, ARL, Sena, ICBF, Caja de Compensación.**

#### **REQUISITO QUE INCUMPLE:**

**“GUIA PARA ELEJERCICIO DE LAS FUNCIONES E SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DELESTADO”**, 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.

**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.”

**Artículo 36 de la Ley 1437 del 2011 Código Contencioso Administrativo.** “ Formación y examen de expedientes: Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizaran en un solo expediente, al cual se acumularan, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad”.

**5.4. El Contrato No. 064 del 2016. Contratista: SERVICIOS POSTALES NACIONALES. Modalidad Contractual: Contratación Directa. Contrato Interadministrativo CIA 064 de fecha: 31 de mayo. Plazo: A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y la**



suscripción del acta de inicio hasta el 31 de Diciembre del 2016, acta suscrita entre el Supervisor del contrato de Foncep y el contratista. Se efectuaran cortes mensuales para la ejecución del contrato hasta Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión documental en las áreas de correspondencia, archivo de gestión centralizado y archivo central.” Valor: \$195.863.759, más una adición por \$80.437.843 el día 29 de agosto 2016 para un costo total de \$276.301.602 En el desarrollo de las etapa **pre- contractual encontramos los siguientes actuaciones:** (Certificación del Plan Anual de Adquisiciones con el código 80111600 f.1; a folios 2 al 16 aparece los estudios previos para solicitado por el Responsable Área Administrativa; fl.17. Certificado de Disponibilidad Presupuesta No. 213 fl. 18;No aparece Oficio de invitación contratar, no aparece RUT, RIT, documentos que verifiquen la experiencia, formato único de hoja de vida persona natural o jurídica, certificación de pago de parafiscales y seguridad social, constancia de idoneidad, compromiso anticorrupción, solicitud de elaboración del contrato, **Etapas Contractuales.** Contrato interadministrativo 064 Fls 52 a 86. **Etapas Pos- Contractuales:** **Delegación y Supervisión del Contrato** en cabeza del área Administrativa fl 87,88, 89,90. **Acta de Inicio:** 28 de junio del 2016 **sin foliar. A folio 91. Se solicita una Adición de y Prórroga del contrato por valor de \$80.437.843 firmado por el Responsable Área Administrativa.** Se firma contrato Adición el **29 de Agosto 2016**, certificado de Disponibilidad presupuestal 394, Acta de aprobación de garantía de cumplimiento.

No aparece en la carpeta, ningún soporte de factura o cuenta de cobro, ningún informe por parte del Contratista del cumplimiento de sus obligaciones conforme aparece en el contrato fl 54, la cláusula cuarta denominado FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se pagara a la entidad contratista, en PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE veintisiete millones novecientos ochenta mil quinientos treinta y siete pesos m/cte ( 27.980.537), .....numeral a) “ **Informe mensual consolidado de los servicios prestado acompañado de las ordenes de servicio**”. b) **Certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del pago de sus obligaciones a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF, SENA, c). Recibo del cumplimiento a satisfacción expedido por el Supervisor del Contrato por parte del FONCEP.** Así incumple las cláusulas de la Delegación Supervisión del Contrato en cabeza del Jefe del Área Administrativa folio 88, en la etapa pos-contractual como son los numerales 11. “Remitir copia del informe de actividades para pago parcial al área financiera y al área jurídica” 12. “Enviar los documentos soportes de ejecución del contrato, soportes de pago parciales y documentos afines a la Oficina Jurídica



## REQUISITO QUE INCUMPLE:

**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.”**

**Artículo 36 de la Ley 1437 del 2011 Código Contencioso Administrativo.** “ Formación y examen de expedientes: Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizaran en un solo expediente, al cual se acumularan, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad”.

**Además en la “GUIA PARA EJERCICIO DE LAS FUNCIONES E SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DELESTADO”, 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”.**

- 5.5. El Contrato No. 069 del 2016.** Contratista: **AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.** Modalidad Contractual: **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA. SAMC 03.** Fecha: **Junio 8-2016. Plazo: TRECIENTOS DIAS (300) días calendario de vigencia de las pólizas, a excepción del SOAT cuya vigencia es de 365 días calendario, contados a partir del vencimiento de las pólizas actuales de la entidad.** Objeto: “contratar los seguros que amparen los interés patrimoniales actuales y futuros, así como los viene de propiedad del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones- FONCEP- que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad”..” Valor: **290.000.000.** CDP. No. 178; se hace una adición al contrato No.69 el día 15 de junio 2016, para un costo total de **\$289.562.170.**

En el desarrollo de las etapas contractuales del proceso de SAMC, en la etapa pre contractual y contractual se dieron todos los pasos ajustados a la modalidad contractual,



en la pos contractual en la Delegación de Supervisión del contrato código FTGJU04-07, en cabeza del área Administrativa fls. 630,640, numerales 11 y 12, relacionados con el Informe de actividades para el pago al área financiera y jurídica; debe enviar igualmente los documentos soportes de ejecución del contrato y documentos afines a la Oficina Jurídica, igualmente entre las **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA numeral Ñ) fl.631**. “De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, el contratista deberá dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales ( Caja de Compensación Familiar, SENA,ICBF)”.

## REQUISITO QUE INCUMPLE

**No aparece en la carpeta, ningún soporte de factura o cuenta de cobro, ningún informe por parte del Contratista del cumplimiento de sus obligaciones conforme aparece en el contrato, ni informe del Supervisor.**

**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.”**

**Artículo 36 de la Ley 1437 del 2011 Código Contencioso Administrativo.** “ Formación y examen de expedientes: Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizaran en un solo expediente, al cual se acumularan, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad”.

**Además en la “GUIA PARA EJERCICIO DE LAS FUNCIONES E SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DELESTADO”, 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”.**

**5.6. El Contrato No. 044 MIC -004 del 2016. Contratista: GRAN IMAGEN SAS . Modalidad Contractual: Mínima Cuantía. Valor: \$17.000.000. Forma de**



**Pago:** Se realizarán pagos parciales contra entregas parciales en cortes mensuales vencidos, previa certificación de recibido a satisfacción, emitida por el Supervisor del contrato, debiendo presentar 1. Recibo a satisfacción y aprobación del Supervisor del contrato por parte de FONCEP, 2. Presentación de factura y /o cuenta de cobro por parte del contratista. 3. Certificación expedida por el revisor Fiscal o Representante Legal acreditando el pago de aporte parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar) y patronales seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales de los empleados de la empresa), de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 del 2002, **Fecha:** **Plazo:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31-12-2016 **a partir la suscripción del acta de inicio** previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra. **Objeto:** “ Contratar para el FONCEP, el suministro del servicio de fotocopiado de alto rendimiento incluyendo suministro de papel, tóner, servicio técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, repuestos, operarios y en general todo lo que se requiera para cumplir con este servicio de manera eficiente y oportuna. Código UNSPSC80161801 Y 82121701. En **la etapa pos contractual: Delegación y Supervisión del Contrato en el formato FTGJU04-07**, en cabeza del **Área Administrativa, folios 118 a 122. Aparecen entre otras obligaciones del Supervisor numeral 11:** “Remitir copia del informe de actividades para pago parcial del área financiera y al área jurídica”. 12. “Enviar los documentos soportes de ejecución del contrato, soporte de pagos parciales y documentos afines a la Oficina Jurídica”. Aparece en el la circular 050 del 2007, expedido por el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; corresponde además de los Supervisores mantener permanentemente informadas y actualizadas a las compañías de seguros, respecto a la ejecución del contrato y verificar que las garantías se encuentren vigentes por el termino previsto contractualmente. Folio 121

## REQUISITO QUE INCUMPLE

En el desarrollo de las etapas **pos- contractual encontramos a folio 123, el acta de inicios Formato Acta de Inicio, Código FTGJU04-09. 2 de mayo de 2016. En la carpeta no aparece ningún soporte de los mencionados anteriormente señalados.**

**No aparece en la carpeta, ningún soporte de factura o cuenta de cobro, ningún informe por parte del Contratista del cumplimiento de sus obligaciones conforme aparece en el contrato, ni informe del Supervisor.**



**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.”**

**Artículo 36 de la Ley 1437 del 2011 Código Contencioso Administrativo.** “ Formación y examen de expedientes: Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizaran en un solo expediente, al cual se acumularan, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad”.

**Además en la “GUIA PARA ELEJERCICIO DE LAS FUNCIONES E SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DELESTADO”,** 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”.

- 5.7. El Contrato No. 017 MIC -01 del 2016. Contratista: EXPRESSERVICES LTDA. Modalidad Contractual: Mínima Cuantía MC 01-2016. Valor: \$62.000.000.CDP No. 67 y 68. Forma de Pago:** Se realizarán pagos parciales contra en cortes mensuales, previa certificación contra el recibo a satisfacción y aprobación emitida por el Supervisor del contrato, debiendo presentar 1. Recibo a satisfacción y aprobación del Supervisor del contrato por parte de FONCEP, 2. Presentación de factura y /o cuenta de cobro por parte del contratista.3. Certificación expedida por el revisor Fiscal o Representante Legal acreditando el pago de aporte parafiscal (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar) y patronales seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales de los empleados de la empresa), de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 del 2002, **Fecha: 25 de febrero 2016. Plazo:** El plazo de ejecución del contrato será **a partir la suscripción del acta de inicio a suscribir entre el representante legal del contratista y el supervisor** previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el día 31 de diciembre de 2016 y/o hasta agotar presupuesto, sin que en todo caso exceda al 31 de Diciembre de 2016.. **En la etapa pos contractual: Delegación y Supervisión del**



**Contrato en el formato FTGJU04-07, en cabeza del Área Administrativa folios 119 a 122. Aparecen entre otras obligaciones del Supervisor numeral 11:** “Remitir copia del informe de actividades para pago parcial del área financiera y al área jurídica”. 12. “Enviar los documentos soportes de ejecución del contrato, soporte de pagos parciales y documentos afines a la Oficina Jurídica”. A folio 134 aparece Acta de inicio firmada por el Supervisor y el contratista con fecha 29 de febrero. Folio 135 hay una comunicación interna de la Oficina Asesora Jurídica al responsable del área Administrativa, solicitándole documentos con fecha 24 de mayo, con el radicado No. EI-00151-201601728-SIGET-id 89202, donde se le solicita al Supervisor los informes de actividad que han soportado el pago al contratista y de la ejecución del contrato mismo, dispuesto en los numerales 11,12, de la respectiva delegación supervisión. **No hay respuesta en la carpeta de esta solicitud.**

## REQUISITO QUE INCUMPLE

No aparece ningún informe, ni soportes de los documentos mencionados en la carpeta.

**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.”

**Artículo 36 de la Ley 1437 del 2011 Código Contencioso Administrativo.** “ Formación y examen de expedientes: Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizaran en un solo expediente, al cual se acumularan, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad”.

**Además en la “GUIA PARA ELEJERCICIO DE LAS FUNCIONES E SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DELESTADO”,** 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”.



- 5.8. **El Contrato No. 119- 2016. Contratista. CYZA OURTSOURCING SA.** Modalidad Contractual: **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA. SAMC 06- 2016. Objeto:** “Contratar los servicios de investigación administrativa y verificación de la autenticidad de la documentación del proceso de reconocimiento de solicitudes pensionales” **Valor: \$200.000.000. CDP No.375 de fecha 22 de agosto. Clausula Cuarta Contrato: Forma de Pago: FI 271. “ El FONCEP previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, pagara a contratista el valor del contrato así: Se realizaran pagos parciales en cortes mensuales contra el recibido a satisfacción de los ítems objeto del contrato, por parte del Supervisor del FONCEP junto a cada factura o cuenta de cobro, el contratista se compromete a adjuntar las copias de las planillas con constancia de pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de seguridad social en Salud, Pensión ARL, y aportes a SENA, ICBF, y Cajas de Compensación de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 del 2002, Fecha Contrato 22 de agosto 2016. Plazo: 4 meses a partir la suscripción del acta de inicio de fecha 29 de agosto 2016 del contratista y el supervisor Gerente de Pensiones,** previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el día 31 de diciembre de 2016 y/o hasta agotar presupuesto, sin que en todo caso exceda al 31 de Diciembre de 2016. Dentro del contrato en el folio 273 en la Cláusula Cuarta, en OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Numeral 11. “ El contratista debe al momento de suscribir el acta de inicio del contrato acreditar a) mínimo 5 personas capacitadas y con experiencia mínima de dos años en actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. B) Mínimo un grafólogo con experiencia mínima de 2 años en actividades en verificación de documentos y firmas. C) Mínimo 4 personas capacitadas con experiencia mínima de 2 años en actividades de documentología. Para lo anterior se requiere la presentación y verificación de las hojas de vida por parte del Supervisor del Contrato con sus respectivos soportes. No aparece en la carpeta esta acreditación. **la etapa pos contractual: Delegación y Supervisión del Contrato en el formato FTGJU04-07, en cabeza del Gerente de Pensiones fls. 285 y 286. Aparecen entre otras obligaciones del Supervisor numeral 11:** “Remitir copia del informe de actividades para pago parcial del área financiera y al área jurídica”. 12. “Enviar los documentos soportes de ejecución del contrato, soporte de pagos parciales y documentos afines a la Oficina Jurídica. A folio 293 aparece informe del contrato. Septiembre y octubre sin soportes en la carpeta.



## REQUISITO QUE INCUMPLE

**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.”**

**Artículo 36 de la Ley 1437 del 2011 Código Contencioso Administrativo.** “ Formación y examen de expedientes: Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizaran en un solo expediente, al cual se acumularan, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad”.

**Además en la “GUIA PARA EJERCICIO DE LAS FUNCIONES E SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DELESTADO”, 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”.**

- 5.9. El Contrato No. 120- 2016. Contratista. UNION TEMPORAL FONCEP 01 2016/ MIGUEL ANGEL DIAZ GRANADOS. Modalidad Contractual: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA. SAMC 7 - 2016. Objeto: “Contratar la prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija sin armas en las diferentes sedes del FONCEP” Valor: \$164.446.620. CDP No.306 de fecha 13 de Julio. Plazo: 5 meses contados a partir de la firma del acta de inicio, previa adjudicación y aprobación de las garantías. Supervisión de la Ejecución del Contractual: Responsable del Área Administrativa. En el contrato Numeral 5 denominado FORMA DE PAGO: FI.612. El valor del servicio será cancelado en pesos colombianos por mensualidades vencidas, mediante facturas presentadas por el contratista debidamente aprobadas por el supervisor del contrato, junto con cada factura, el contratista se compromete a adjuntar las copias de las planillas con constancia de pago de los aportes de sus empleados a los Sistemas de**



Seguridad Social en SALUD, Pensión, ARL, y aportes SENA, ICBF, y Caja de Compensaciones conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la LEY 789 DEL 2002. Los pagos se harán mensualmente dentro de los 10 días siguientes a la radicación de la factura, previa aprobación del supervisor por parte del FONCEP, y comprobación de pagos de los aportes parafiscales por parte del Contratista. A folio 635 aparece Formato Delegación y Supervisión Contrato, código FTGJU04-07 en cabeza de Responsable Area Administrativa, **Aparecen entre otras obligaciones del Supervisor numeral 11:** “Remitir copia del informe de actividades para pago parcial del área financiera y al área jurídica”. 12. “Enviar los documentos soportes de ejecución del contrato, soporte de pagos parciales y documentos afines a la Oficina Jurídica. Formato Acta de Inicio con el código FTGJU04-09 de fecha 25 de agosto del 2016. No aparece ningún soporte de informe y soportes de pago a la fecha dentro de la carpeta.

## REQUISITO QUE INCUMPLE

**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.”

**Artículo 36 de la Ley 1437 del 2011 Código Contencioso Administrativo.** “ Formación y examen de expedientes: Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizaran en un solo expediente, al cual se acumularan, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad”.

**Además en la “GUIA PARA EJERCICIO DE LAS FUNCIONES E SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DELESTADO”,** 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”.



**5.10. El Contrato No. 70- 2016.** Contratista. PROJECT ND BUSINESS MANAGEMET SA. Modalidad Contractual: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA. SAMC 04 - 2016. **Objeto:** “El FONCEP requiere la contratación de los servicios de mesa de ayuda de equipos de cómputo y servidores y la administración de la plataforma tecnológica del FONCEP” **Valor:** \$137.004.895. CDP No.187 de fecha 3 de mayo. **Plazo:** 6 meses 15 días, calendario sin sobrepasar el 31 de diciembre del 2016 contados a partir de la firma del acta de inicio, previa adjudicación y aprobación de las garantías. **Supervisión de la Ejecución del Contractual:** Jefe Oficina Informática y Sistemas. En el contrato Numeral 5 denominado FORMA DE PAGO. folio 297. El FONCEP previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, pagara a contratista el valor del contrato así: 1. Se realizaran pagos parciales en cortes mensuales y fracción correspondiente para el último pago, previo recibo a satisfacción del objeto del contrato, por parte del Supervisor del FONCEP. 2. La bolsa de repuesto se pagara en cortes mensuales de acuerdo al consumo mensual, hasta agotar presupuesto previo recibo a satisfacción del objeto del contrato por parte del Supervisor del FONCEP, junto a cada factura o cuenta de cobro, el contratista se compromete a adjuntar las copias de las planillas con constancia de pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de seguridad social en Salud, Pensión ARL, y aportes a SENA, ICBF, y Cajas de Compensación de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 del 2002. A folio 299 en la **Cláusula Séptima:** OBLIGACIONES DELCONTRATISTA- OBLIGACIONES ESPECIFICAS DELCONTRATISTA, numeral 8: “Resguardar la confidencialidad de la información de FONCEP y específicamente cumplir con las leyes de la misma. Por esto firmara un acuerdo de confidencialidad de toda la información que maneje por medio de las personas que trabajen en el proyecto.”. No aparece dicho documento en la carpeta. FL.298. A folio 319 aparece Formato Delegación y Supervisión Contrato, código FTGJU04-07 en cabeza de Jefe Oficina Informática y Sistemas. **Aparecen entre otras obligaciones del Supervisor numeral 11:** “Remitir copia del informe de actividades para pago parcial del área financiera y al área jurídica”. 12. “Enviar los documentos soportes de ejecución del contrato, soporte de pagos parciales y documentos afines a la Oficina Jurídica”. A folio 321 aparece **Acta de Inicio con el código FTGJU04-09 de fecha 1** de Julio del 2016. Fecha de terminación 31 de Diciembre 2016. No aparece ningún soporte de informes, de pago a la fecha, dentro de la carpeta.

**5.11. El Contrato No. 75- 2016.** Contratista. ROYALPARK LTDA. Modalidad Contractual: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA. SAMC 05 - 2016. **Objeto:** “Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y ejecución de las actividades contenidas en el Bienestar Social del FONCEP” **Valor:** \$120.442.800. CDP No.129 de fecha 17 de marzo. **Plazo:** Hasta el 30 de marzo de Diciembre del 2016 o hasta agotar recurso lo primero que ocurra.r el 31 de diciembre del 2016 contados a partir de la firma del acta de



inicio, previa adjudicación y aprobación de las garantías. **Supervisión de la Ejecución del Contractual**

## CONCLUSIONES

El fondo de prestaciones económicas, cesantías y pensiones FONCEP, cuenta hoy con diferentes normas, estrategias y políticas públicas que conllevan a que el referido procesos desarrolle dentro de los más altos estándares , sin embargo después de la revisión que se dio al proceso al interior de la entidad, se puede concluir que hay un alto porcentaje de desconocimiento en materia disciplinaria y esto conlleva a un riesgo jurídico para el desarrollo de los procesos disciplinarios al interior de la entidad.

## RECOMENDACIONES

1. Que haya documento de confidencialidad dentro de la carpeta, en cabeza del contratista, quien también debe firmar un documento de confidencialidad además de las personas que trabajen en el proyecto, **según contrato No. 60 del 2016**. Contratista: Nelson Fabio Herrera Serrano. Modalidad Contractual: Contratación Directa.
2. Que en el documento denominado CONTRATO DE CLAUSULAS ADICIONALES FLS 630, 631,632 **No.0069-2016**, CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP Y AXA COLPATRIA S.A., se defina si es una aclaración o una adición frente a que clausulado no es clara.

**Enero 6 de 2017**

**ANDRÉS PABÓN SALAMANCA**

Jefe (E) Oficina de Control Interno.

Elaboró: Isaura Cardona Lopez, Profesional / Contratista

Revisó: Andrés Pabón Salamanca, Jefe (E) Oficina de Control Interno.