



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

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN

MARZO DE 2015

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio
Parque Santander - Torre A
Tel: 3076200
www.foncep.gov.co

Página 1 de 36



BOGOTÁ
HUMANANA

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de objetivos, metas, procedimientos, controles y reglamentación de las actividades y funciones propias del Proceso Gestión Jurídica con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y promover el autocontrol, principio del Modelo Estándar de Control Interno.

2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Verificar el cumplimiento de los objetivos, actividades, lineamiento o políticas de operación, registros y puntos de control de los siguientes procedimientos: Contratación por Licitación Pública código: PRGJU04-04 Versión: 005 Fecha de Aprobación: Abril de 2014, Contratación Directa Código: PRGJU04-02 Versión: 005 Fecha de Aprobación: Abril de 2014, Contratación de Selección Abreviada de Menor Cuantía Código: PRGJU04-07. Versión: 005 Fecha de Aprobación: Abril de 2014

Verificar el cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento del Proceso Gestión Jurídica relacionados con el tema de contratación.

Verificar el estado de la implementación del Sistema Integrado de Gestión conforme a lo establecido en la Norma Técnica Distrital NTD- SIG 001:2011.

3. ALCANCE

Realizar seguimiento a la gestión realizada en la Oficina Asesora Jurídica verificando los procedimientos y actividades relacionadas con Contratación por Licitación Pública, Contratación Directa, Contratación de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría se consultaron los procedimientos de las modalidades de contratación a auditar. De acuerdo a la gestión realizada por la Oficina Asesora Jurídica durante el año 2014 y en relación al cumplimiento de las actividades descritas en cada procedimiento, se procedió a solicitar la relación de contratos suscritos en el año 2014 a la Oficina Asesora Jurídica, de la relación de 74 contratos se tomó una muestra selectiva del 10% de ellos, solicitando 7 contratos mediante Comunicación Id Control 23181 del 10 de diciembre de 2014 a la Oficina Asesora Jurídica, los cuales no fueron entregados en su momento, excusándose en la sobrecarga de trabajo que esa oficina presentaba por cierre de año. Mediante comunicación Id control 26263 del 13 de enero de 2015, se reiteró la solicitud estableciendo un nuevo plazo para ser entregados por parte de la Oficina Jurídica

los contratos solicitados, los cuales fueron suministrados el 15 de enero de 2015, a excepción del anexo 7 al contrato 20 de 2012.

Posteriormente fueron solicitados por la Oficina Jurídica, con el fin de ser suministrados a la Contraloría de Bogotá, los contratos: 61 de 2014 contratista Caja de Compensación Familiar, Contrato 56 de 2014 Fiduciaria Popular, Contrato 21 de 2013 de arrendamiento.

5. PROCEDIMIENTOS AUDITADOS

5.1 CONTRATACIÓN DIRECTA - MÍNIMA CUANTÍA

OBJETIVO: Disponer de una mecánica que permita el mejoramiento y la optimización del proceso de Contratación Directa, que sirva para cubrir las necesidades que requiera la entidad en los siguientes eventos.

- Celebración de contratos y convenios interadministrativos.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- Arrendamiento de muebles e inmuebles.
- Contratos o convenios de cooperación internacional.
- Contratos derivados de la declaratoria de urgencia manifiesta.

5.1.1 Contrato 05 de 2014: prestación de servicios (mínima cuantía)

Objeto del Contrato: *“prestar los servicios profesionales para representar judicial y extrajudicialmente al FAVIDI, hoy Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, así como al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C. - Secretaría de Hacienda, según corresponda, 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”.*

Fecha de inicio del contrato: 14/01/2014

Fecha de terminación del contrato: 13/07/2014

En la carpeta contractual se evidencian los siguientes documentos:

- Estudios previos del 10 de enero de 2014.
- Certificación del 7 de enero de 2014 en el cual se dice que no se cuenta con recuso Humano disponible para desempeñar funciones de abogado externo, firmado por Jefe de Talento Humano.
- Se encuentra el certificado del 10 de enero de 2014, mediante el cual se designa el código que está incluido en el plan anual de adquisiciones es 80111620 firmado por Jefe Oficina Administrativa.
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal comunicación 2014IE53 del 9 de enero de 2014, ordenando a quien corresponda expedir disponibilidad presupuestal por \$38.068.800.
- Certificado de disponibilidad presupuestal del 10 de enero de 2014 por 38.068.800
- Invitación a presentar propuesta del 10 de enero de 2014.
- Hoja de vida
- Antecedentes Judiciales
- Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General
- Antecedentes Contraloría
- Personería
- RUT
- RIT
- Cédula de ciudadanía
- Documentos que certifican los estudios
- Certificados académicos
- Experiencia laboral
- Formato de bienes y rentas del 9 de enero de 2014
- Formato único de hoja de vida
- Planilla integrada de autoliquidación de aportes
- Constancia de capacidad idónea y experiencia del 13 de enero de 2014
- Acta de declaración juramentada N° 2013-00159 del 10 de enero de 2014 notaria 55.

Se encuentra la solicitud de contratación de enero 7 de 2014.

Solicitud de registro presupuestal comunicación N° 2014IE105 del 14 de enero de 2014.

Certificado de registro presupuestal por \$38.068.800 del 14 de enero de 2014, Garantía única de cumplimiento número 17-44-101102853 Seguros del Estado del 13 de enero de 2014, acta de estudio y aprobación de garantía única 13 d enero de 2014.



Oficio de delegación de supervisión del 14 de enero de 2014. Se encuentra el acta de inicio del contrato 14 de enero de 2014. La fecha de terminación es 13 de julio de 2014.

- Se evidencia los siguientes documentos que soportan el pago al Abogado externo periodo 14 de enero al 13 de febrero de 2014:

Cuenta de cobro del 3 de marzo de 2014, formato de control de ejecución de pagos, formato de certificación cumplimiento del periodo comprendido del 14 de enero de 2014 hasta el 13 de febrero de 2014, se encuentra sin firma por parte del Supervisor del contrato, certificado de disponibilidad presupuestal, pago de planilla de pago de los aportes al Sistema de General de Seguridad Social correspondiente al mes de enero de 2014, se encuentra el formato de informe de actividades del 14 de enero al 13 de febrero de 2014 sin nombre y firma del supervisor, orden de pago N° 91 del 12 de marzo de 2014.

- Documentos que soportan el pago al Abogado externo periodo 14 de febrero de 2014 hasta el 13 de marzo de 2014:

Formato de certificación cumplimiento del periodo comprendido del 14 de febrero de 2014 hasta el 13 de marzo de 2014 firmado del 9 de abril de 2014, formato de ejecución de control de ejecución de pagos, cuenta de cobro del 3 de abril de 2014, formato de informe de actividades supervisión y autorización de pago del 14 de febrero del 13 de marzo de 2014, pago de planilla de pago de los aportes al Sistema de General de Seguridad Social correspondiente al mes de febrero y marzo de 2014, orden de pago N° 204 del 9 de abril de 2014.

- Documentos que soportan el pago al Abogado externo periodo 14 de marzo de 2014 hasta el 13 de abril de 2014:

Órdenes de pago y oficios de ejecución del contrato del 14 de marzo de 2014 hasta el 13 de abril de 2014: formato de certificación cumplimiento del periodo comprendido del 14 de marzo de 2014 hasta el 13 de abril de 2014 firmado del 9 de abril de 2014, formato de ejecución de control de ejecución de pagos, cuenta de cobro del 3 de abril de 2014, formato de informe de actividades supervisión y autorización de pago del 14 de febrero al 13 de marzo de 2014, pago de planilla de pago de los aportes al Sistema de General de Seguridad Social correspondiente al mes de febrero y marzo de 2014, orden de pago de abril de 2014. Informe de procesos asignado al abogado externo correspondiente a los meses de marzo a abril de 2014.

- Documentos que soportan el pago al Abogado externo periodo 14 de abril de 2014 hasta el 13 de mayo de 2014:

Órdenes de pago y oficios de ejecución del contrato del 14 de abril de 2014 hasta el 13 de mayo de 2014: formato de ejecución de control de ejecución de pagos, cuenta de cobro del 19 de mayo de 2014, formato de informe de actividades supervisión y autorización de pago del 14 de abril al 13 de mayo de 2014, pago de planilla de pago de los aportes al Sistema de General de Seguridad Social correspondiente al mes de mayo de 2014, orden de pago N° 282 , Informe de procesos de abril a mayo asignado al abogado externo.

Adición N° 1 al contrato N° 05 de 2014

Se evidencia en el expediente los siguiente documentos: Comunicación Interna asunto: Justificación solicitud de adición y prórroga del contrato N° 05 de 2014 sin número ni fecha de radicado, solicitud de disponibilidad presupuestal IdControl 6 del 9 de julio de 2014, certificado de Disponibilidad Presupuestal del 10 de julio de 2014 por 15.862.000.00, adición N° 1 al contrato de prestación de servicios N° 5 del 14 de julio de 2014 celebrado entre FONCEP y Abogada Externa, certificado de registro presupuestal N° 289 por 15.862.000.00, póliza de seguros de cumplimiento N° 1744-101102853 expedida el 16 de julio de 2014, acta por medio del cual se estudia y aprueba garantía única, formato certificación de cumplimiento del 14 de julio de 2014, se certifica el cumplimiento del objeto durante el periodo del 14 de mayo hasta el 13 de junio de 2014, se autoriza el pago de cuenta de cobro, formato de ejecución de pagos, cuenta de cobro del 9 de julio de 2014 IdControl 21, formato de informe de actividades supervisión y autorización de pago del 14 de mayo al 13 de junio de 2014, pago de planilla de pago de los aportes al Sistema de General de Seguridad Social correspondiente al mes de junio de 2014, orden de pago N° 325 correspondiente al periodo del 14 de mayo al 13 de junio de 2014.

- Documentos que soportan el pago al Abogado externo periodo del 14 de julio de 2014 hasta 13 de agosto de 2014:

Orden de pago, formato de certificación de cumplimiento, formato de control de ejecución de pagos, cuenta de cobro del 1 de septiembre de 2014, pago de planilla de pago de los aportes al Sistema de General de Seguridad Social julio de 2014 y agosto de 2014, formato informe de actividades, en la parte final del formato se encuentra el cuadro que dice seguimiento de supervisión o interventoría la firma como aval del supervisor esta abarcado los dos párrafos de cuadro seguimiento de supervisión o interventoría por lo que se sugiere modificar el formato código FTGAD07-34 por cuanto la firma del supervisor está dando el aval tanto para el sí como para el no cumplimiento.

- Documentos que soportan el pago al Abogado externo periodo del 14 de agosto de 2014 hasta 13 de septiembre de 2014:

Se evidencia el formato certificación cumplimiento, pago de planilla de pago de los aportes al Sistema de General de Seguridad Social septiembre y agosto de 2014, se encuentra en la carpeta formato de control de ejecución de pagos, cuenta de cobro del 16 de septiembre de 2014, pago de planilla de pago de los aportes al Sistema de General de Seguridad Social julio de 2014 y agosto de 2014, formato informe de actividades.

- Acta de liquidación del contrato con fecha 22 de diciembre de 2014.

5.1.2 Contrato 03 de 2014. Prestación de servicios. (Mínima cuantía)

Objeto: "prestar los servicios profesionales para representar judicial y extrajudicialmente al FAVIDI, hoy Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, así como al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C. - Secretaría de Hacienda, según corresponda, 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".

Fecha de inicio 14/01/2014

Fecha de Terminación 13/07/2014

Contiene los siguientes documentos: estudios previos, certificación del 10 de enero de 2014 en la que certifica que el contrato está incluido en el plan de contratación de la entidad, solicitud de disponibilidad presupuestal N° 2014IE49 del 9 de enero de 2014 Certificado de Disponibilidad Presupuestal del 10 de enero de 2014, invitación a presentar propuesta del 10 de enero de 2014, aceptación de pliego de condiciones y presentación de oferta.

Se encuentra la hoja de vida, antecedentes judiciales, certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General, antecedentes fiscales Contraloría, antecedentes disciplinarios de la Personería, RUT, RIT, cédula de ciudadanía, los documentos que certifican los estudios, certificados académicos, la experiencia, formato de bienes y rentas del 9 de enero de 2014, formato único de hoja de vida, planilla integrada de autoliquidación de aportes, constancia de capacidad idónea y experiencia del 13 de enero de 2014, acta de declaración juramentada N° 0038 del 19 de enero de 2014 NOTARIA 7, solicitud de contratación del 7 de enero de 2014, elaboración del contrato 03

de 2014 suscrito el 13 de enero de 2014, certificado de registro presupuestal del 14 de enero de 2014, póliza de cumplimiento seguros del Estado N° 12-44-101095221 expedida el 13 de enero de 2014, formato acta de estudio y aprobación de garantía única del 14 de enero de 2014, delegación y supervisión del contrato de prestación de servicios 14 de enero de 2014, acta de inicio del 14 de enero de 2014, certificado de registro presupuestal por 38.068.800.00 del 14 de enero de 2014.

- Documentos que soportan el pago al Abogado externo periodo del 14 de enero de 2014 al 13 de febrero de 2014:

Formato de informe de actividades supervisión y autorización de pago correspondiente al periodo comprendido del 14 de enero de 2014 al 13 de febrero de 2014 no se encuentra firmado por el Supervisor del Contrato.

En la carpeta se observa planilla integral de autoliquidación de los meses enero y febrero de 2014 y planilla pago por administradora de los meses enero y febrero de 2014, formato informe de actividades, supervisión y autorización de pago correspondiente al periodo 14 de enero al 13 de febrero de 2014 sin firma del supervisor, formato certificación de cumplimiento durante el periodo del 14 enero al 13 de febrero de 2014 sin firma del supervisor del contrato.

Se encuentran los siguientes documentos firmados, que se había anexado sin firma o simplemente no se anexaron: son los siguientes: Declaración juramentada oficio 2014ER2211 del 13 de febrero de 2014 del abogado externo. Por lo que se sugiere que aquellos documentos que estaban sin firma y que posteriormente se anexo el mismo documento firmado, eliminar el que se encuentra sin firma esto para evitar duplicidad de documentación, evidenciado en el carpeta contractual.

El informe de ejecución de contrato de prestación de servicios en la que consta el estado actual de los procesos asignados, orden de pago N° 78 del 5 de marzo de 2014.

- Documentos que soportan el pago al Abogado externo periodo del 14 de febrero de 2014 al 13 de marzo de 2014 :

Se encuentran los siguientes documentos: el formato certificación cumplimiento, formato de ejecución de pagos del periodo, una factura de venta firmada por el abogado externo periodo 14 de febrero de 2014 al 13 de marzo de 2014 cuya descripción dice honorarios por la prestación de servicios profesionales para representar judicial y extrajudicialmente al FONCEP, pago de planilla de pago de los aportes al Sistema de General de Seguridad

Social del mes febrero y de marzo de 2014, formato de informe de actividades supervisión y autorización de pagos.

- Documentos que soportan el pago al Abogado externo 14 de marzo al 13 de abril de 2014:

Se encuentra la siguiente documentación: comunicación interna, sin rotulo de radicación, cuyo asunto es revisión informe abogado externo, donde se verifica que la actuaciones se encuentren registradas en el SIPROJ, se encuentra dentro de la carpeta el control de ejecución de pagos del contrato de marzo a abril de 2014. Formato de certificación cumplimiento del 28 de abril de 2014, oficio 2014ER5827 del 22 de abril de 2014 referencia: informe de ejecución del contrato, se adjunta la diferentes actuaciones adelantadas en los procesos asignados al abogado por el periodo comprendido 14 de marzo al 13 de abril de 2014, factura de venta 207 del 21 de abril de 2014 la descripción dice "*Honorarios por la prestación de servicios profesionales para representar judicial y extrajudicial al FONCEP... para el periodo del 14 de marzo de 2014 al 13 de abril de 2014*" formato de informe de actividades supervisión y autorización de pago del 14 de marzo al 13 de abril de 2014 firmado, declaración juramentada del 21 de abril de 2014, pago de planilla de pago de los aportes al Sistema de General de Seguridad Social del mes abril y marzo de 2014, seguido de este documento obra orden de pago N° 227 de mayo 6 de 2014, formato de certificación cumplimiento del 5 de junio de 2014 cumplimiento de las obligaciones y objeto de contrato de prestación de servicios 03 de 2014 durante el tiempo comprendido del 14 de abril al 13 de mayo de 2014, control de ejecución de pagos del contrato, factura de venta N° 2012, descripción honorarios por la presentación de servicios profesionales para representar judicial y extrajudicial al FONCEP... para el periodo del 14 de abril al 13 de mayo de 2014, formato de informe de actividades supervisión y autorización de pago firmado, declaración juramentada del abogado externo del 13 de mayo de 2015, fotocopia orden de pago número ilegible.

Comunicación interna sin rótulo de radicación, asunto: justificación solicitud de adición y prórroga del contrato N° 03 de 2014, sin firma. El contrato contiene la declaración juramentada del 21 de abril de 2014, solicitud de disponibilidad presupuestal IdControl 3 del 9 de julio de 2014.

Certificado de Disponibilidad presupuestal de N° 224 del 11 de julio de 2014, adición N° 01 al contrato de prestación de servicios N° 3 del 2014, certificado de registro presupuestal N° 285 del 14 de julio de 2014 valor 15.862.000.00. Comunicación IdControl 1160 del 18 de julio de 2014 de anexo modificación N° 2 póliza de cumplimiento N°

B

101095221, certificación de pago, obra en el expediente copia de la póliza de seguros de cumplimiento entidad estatal Seguros del Estado, el número de la póliza no es legible expedición 16 de julio de 2014 vigencia hasta 15 de mayo de 2015, no obra dentro del expediente el original de esta póliza de adición.

- Documentos que soportan el pago al Abogado externo periodo 14 de mayo al 13 de junio de 2014 obra los siguientes documentos:

Se evidencia formato de certificación cumplimiento contrato de prestación de servicios N° 3 de 2014 periodo 14 de mayo al 13 de junio de 2014 del 8 de julio de 2014.

Control de ejecución de pagos del contrato del periodo 14 de mayo de 2014 al 16 de junio de 2014, factura de venta 214 del 13 de junio de 2014 la descripción dice honorarios por la prestación de servicios profesionales para representar judicial y extrajudicial al FONCEP... para el periodo del 14 de mayo de 2014 al 13 de junio de 2014, formato de informe de actividades supervisión y autorización de pago periodo de pago 14 de mayo de 2014 al 13 de junio de 2014, sin firma del supervisor a cargo que certifica el cumplimiento de las actividades por el contratista, planilla de pago de los aportes al Sistema de General de Seguridad Social del mes de mayo y junio de 2014 y planilla integrada de autoliquidación de aportes mayo y junio de 2014, declaración juramentada del 13 de junio de 2014, orden de pago N° 324 del 14 de julio de 2014.

- Documentos que soportan el pago al Abogado externo periodo 14 de junio al 13 de julio de 2014 obra los siguientes documentos:

Obran los siguientes documentos:

Comunicación IdControl 1163 del 18 de julio de 2014 relacionado con el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales N° 003 de 2014 para el periodo del 14 de junio al 13 de julio de 2014.

Factura de venta N° 218 del 18 de julio de 2014 cuya descripción dice: *"honorarios por la prestación de servicios profesionales para representar judicial y extrajudicial al FONCEP... para el periodo del 14 de junio al 13 de julio de 2014"*.

Formato de informe de actividades supervisión y autorización de pago periodo 14 de junio al 13 de julio de 2014 sin firma del Supervisor a cargo, que certifica el cumplimiento de las actividades por el contratista.

Planilla de pago de los aportes al Sistema de General de Seguridad Social del mes de julio de 2014 y planilla integrada de autoliquidación de aportes, declaración juramentada del 14 de julio de 2014, informe del estado actual de los procesos asignados, orden de pago N° 373 del 15 de agosto de 2014 periodo del 14 de junio al 13 de julio de 2014.

- Documentos que soportan el pago al Abogado externo periodo 14 de agosto al 13 de septiembre de 2014.

Se observa los siguientes documentos: comunicación interna del 18 de septiembre de 2014, revisión registro en el SIPROJ de las actuaciones judiciales.

Formato Certificación cumplimiento de fecha del 18 de septiembre de 2014 relacionado con el cumplimiento del periodo comprendido del 14 de agosto al 13 de septiembre de 2014 y formato control de ejecución de pagos del 17 de agosto al 13 de septiembre de 2014.

Factura de venta N° 222 del 15 de septiembre de 2014 cuya descripción dice: *"descripción honorarios por la presentación de servicios profesionales para representar judicial y extrajudicial al FONCEP... para el periodo del 14 de agosto al 13 de septiembre de 2014"*

Formato de informe de actividades supervisión y autorización de pago periodo 14 de agosto al 13 de septiembre de 2014 contiene la firma del Supervisor pero se observa que el supervisor no registró en el formato las opciones de cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones y si autoriza o no el pago al contratista.

Planilla de pago de los aportes al Sistema de General de Seguridad Social del mes de agosto y septiembre de 2014 y planilla integrada de autoliquidación de aportes, declaración juramentada del septiembre de 2014, orden de pago N° 479 del 10 de octubre de 2014 periodo 14 de agosto al 13 de septiembre de 2014.

- Documentos que soportan el pago al Abogado externo periodo 14 de septiembre al 29 de septiembre de 2014:

Se evidencian los siguientes documentos: comunicación interna del 5 de noviembre de 2014 mediante la cual se revisa el SIPROJ y se encuentran registradas las actuaciones de los abogados.

Formato certificación de cumplimiento del 5 de noviembre de 2014 periodo 14 de septiembre al 29 de septiembre de 2014, control de ejecución de pagos.

Formato de informe de actividades supervisión y autorización de pago del 14 al 29 de septiembre de 2014 contiene la firma del Supervisor pero se observa que el supervisor no registró en el formato las opciones de cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones y si autoriza o no el pago al contratista.

Planilla de pago de los aportes al Sistema de General de Seguridad Social del mes de septiembre de 2014 y planilla integrada de autoliquidación de aportes.

5.3 Contrato 58 – 2014 de prestación de servicios

Suscrito el día 15 de septiembre de 2014

Objeto: Prestar los servicios profesionales en lo referente al apoyo a la contratación administrativa de la entidad, realizar los seguimientos respectivos, coordinar las acciones pertinentes en la operación cotidiana, ejercer el control documental y de evidencia, sustentar los análisis de la mejora, emitir conceptos referentes a lo jurídico, contribuir con el descongestionamiento del área y ejercer la representación judicial cuando le sea otorgada.

Término de duración 4 meses y 15 días.

Se evidenció en la carpeta marcada con los nombres y apellidos del contratista la existencia de los siguientes soportes:

- Estudios previos suscritos el día 20 de agosto de 2014.
- Certificación expedida por el responsable del área administrativa donde consta: el código de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, asignado al proceso de contratación el cual está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones 2014, el concepto, y el valor máximo a contratar, expedida el 22 de agosto de 2014.
- Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal suscrita por la Directora de la entidad, radicada bajo el número EI-00156-201402352 IdControl 4432 del 15 de agosto de 2014.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 291 expedido el 29 de agosto de 2014.
- Invitación a presentar propuesta fechada del 29 de agosto de 2014.
- Aceptación de los términos de referencia con fecha 12 de septiembre de 2014 con los respectivos soportes.

- La Oficina Asesora Jurídica elabora el contrato No. 58 – 2014 el cual es suscrito el día 15 de septiembre de 2014 por las partes contractuales (Ordenador del gasto y Contratista), por el término de cuatro (4) meses y quince (15) días.
- Mediante comunicación radicada bajo el No. EI-00156-201402743, se solicita al área financiera el registro presupuestal, expidiéndose el RP No. 367 el día 15 de septiembre de 2014.

El contratista constituye póliza de cumplimiento la cual es aprobada según consta en el Formato de acta de estudio y aprobación de garantía única código FTGJ04-08 expedida el día 15 de septiembre de 2014.

El día 15 de septiembre de 2014 el contratista y el Supervisor del contrato suscriben acta de inicio.

De igual forma, reposa en la carpeta copia de los siguientes documentos:

- Documentos que soportan el pago al Abogado externo 15 de septiembre y el 14 de octubre de 2014.

Certificación suscrita por el Supervisor del contrato donde consta el cumplimiento de actividades, pago de seguridad social y se autoriza el pago correspondiente al periodo comprendido entre el 15 de septiembre y el 14 de octubre de 2014.

Certificación suscrita por una Profesional Universitario en la cual certifica el cumplimiento de las actividades asignadas al contratista durante el periodo comprendido entre el 15 de septiembre y el 15 de octubre de 2014.

Formato control ejecución de pago código FTGFI06-14 en la que se observa el registro correspondiente al primer pago. Se observa que el supervisor no registró en el formato las opciones de cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones y si autoriza o no el pago al contratista.

Cuenta de Cobro No. 1. Formato de Informe de actividades Supervisión y autorización de pagos FTGAD07-34 debidamente diligenciado y firmado por el contratista y el Supervisor del Contrato.

Pago de aportes a la seguridad social según consta en las planillas con fecha de pago del 29 de septiembre de 2014 correspondientes a los meses de septiembre y octubre de 2014.

Certificación Ley 1607 de 2012 y Decreto Reglamentario 099 de 2013 para personas naturales suscrita por el contratista el día 15 de octubre de 2014.

Declaración juramentada mediante la cual, el contratista declara que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato 58 – 2014, en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4° del Decreto 2271 de 2009 (para efectos de la disminución de la base de retención en la fuente).

Certificación bancaria de titularidad de cuenta.

No se evidencia en la carpeta soportes de pagos realizados del período comprendido entre el 15 de octubre hasta la finalización del contrato.

- Adición del contrato.

Comunicación interna mediante la cual se solicita adición y prórroga al Contrato No. 58 de 2014. Comunicación interna con el fin de justificar la solicitud de adición y prórroga al Contrato No. 58 de 2014. Ninguna de estas comunicaciones está radicada.

Comunicación interna radicada bajo el número EI-00156-201403686 IdControl 23827 del 15 de diciembre de 2014 mediante la cual se solicita Disponibilidad Presupuestal con el fin de adelantar los trámites relacionados con la adición y prórroga del contrato de prestación de servicios profesionales No. 58 de 2014.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 441 expedido el 18 de diciembre de 2014 con el fin de amparar la prórroga y adición al Contrato de prestación de servicios No. 058 de 2014.

Prórroga y adición No. 1 al contrato de Prestación de Servicios No. 58 del 2014
Solicitud de registro presupuestal radicada bajo el número EI-00156-201403787 IdControl 24583 del 22 de diciembre de 2014.

Certificado de Registro Presupuestal No. 515 expedido el 22 de diciembre de 2014 con el fin de amparar la adición y prórroga No. 1 al contrato de Prestación de Servicios No. 58 de 2014.

Contrato 21-2013 Arrendamiento Bodega Archivo Central:

Suscrito el día 18 de abril de 2013

Objeto: Entregar en calidad de arrendamiento el inmueble ubicado en la Traversal 93 # 51 - 98 UN 12 (Catastral), con todas las anexidades, dependencias, usos, costumbres y

servidumbres, con linderos descritos en la Escritura Pública No. 425 del 08 de marzo de 2013, otorgada en la Notaría 41 de Bogotá y en el respectivo Certificado de Tradición y Libertad No; 50C-1664046, de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá-Zona Centro. No obstante, el inmueble se entrega en arrendamiento como cuerpo cierto. El contrato comporta entonces la entrega del bien por parte del ARRENDADOR al ARRENDATARIO-FONCEP.

Destinación: la bodega tendrá como uso institucional exclusivo de la entidad, para la ubicación y custodia del archivo central con todas las condiciones locativas y ambientales requeridas para tal fin y atención al público usuario de los servicios de dicha entidad.

Ubicación: Transversal 93 No. 51 – 98 UN 12 (catastral)

Duración: once (11) meses que comienzan a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio.

Valor: trescientos veinte y siete millones trescientos sesenta mil pesos mcte (\$327.360.000) M/cte.

Prórroga y renovaciones: si ninguna de las partes da a aviso a la otra con no menos de un (1) mes de anticipación al vencimiento del término inicial pactado, el contrato se prorrogará por el plazo pactado. Para la renovación del contrato será indispensable la expedición de la respectiva Disponibilidad Presupuestal por parte del arrendatario.

Incremento del precio: vencido este contrato y en caso de prórroga táctica o expresa o de renovación, en forma automática y sin necesidad de requerimiento alguno entre las partes, el precio mensual de arrendamiento se incrementará en el mismo porcentaje del IPC (Índice de Precios al Consumidor) del año inmediatamente anterior.

Se revisó la carpeta 21 marcada y foliada donde se observa la existencia de los siguientes soportes:

Solicitud con el fin de contratar el arrendamiento de una bodega para uso institucional exclusivo de la entidad, para la ubicación y custodia del archivo central con todas las condiciones locativas y ambientales requeridas para tal fin.

Estudios previos para adquisición de servicios-arrendamiento Bodega Archivo Central y anexo archivo fotográfico.

Resolución No. 3449 del 18 de abril de 2013 por la cual se justifica la contratación Directa para la suscripción de un contrato de arrendamiento de inmueble, la cual incluye el "Estudio de mercado" con ocasión de las visitas realizadas a tres (3) inmuebles que cumplieran con los requerimientos exigidos en los estudios previos.

Solicitud anulación total de Disponibilidad No.168 y expedición nueva Disponibilidad Presupuestal radicada bajo el No. 2013EI753 del 18 de abril de 2013.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 192 expedido el 18 de abril de 2013
Invitación a contratar.

Propuesta presentada por la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS.

Certificado de Tradición del inmueble con Matrícula inmobiliaria 50C-1664046 ubicado en la Transversal 93 No. 51 – 98 UN 12 (dirección catastral) - Transversal 93 No. 51 – 98 Unidad Privada Número (12) Parque Empresarial Puerta del Sol P.H. expedido el día 8 de abril de 2013.

Certificado de existencia y representación legal de la empresa informática documental SAS Nit 830.083.523-7 expedido el 18 de abril de 2013.

Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS.

Certificado de responsabilidad fiscal correspondiente a la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS y al representante legal expedido el 10 de diciembre de 2013 donde consta que con corte a 30 de septiembre de 2013 no se encuentran reportados en el Boletín de Responsables Fiscales.

Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS expedido el 10 de diciembre de 2013 donde consta que no registra sanciones ni inhabilidades vigentes.

Registro de Información Tributaria – RIT del contribuyente INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS.

Registro Único Tributario – RUT de la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS expedido el 17 de abril de 2013.

Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales expedida el 15 de abril de 2013 por el Revisor Fiscal de la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS
Certificación expedida el día 22 de abril de 2012 por el Grupo Bancolombia donde consta que la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS es titular de la cuenta corriente No. 201-057263-35.

Autorización de subarriendo expedida el 16 de abril de 2013 donde consta que la sociedad LEASING BANCOLOMBIA S.A., COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO autoriza a INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS para que subarrende al FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP el inmueble

ubicado en la Transversal 93 No. 51 – 98 Unidad No. 12 del Parque Empresarial Puerta del Sol Matrícula inmobiliaria 50C-1664046.

Poder especial otorgado al representante legal de la sociedad LEASING BANCOLOMBIA S.A COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO.

Certificado de existencia y representación legal de LEASING BANCOLOMBIA S.A expedido el 1º. de febrero de 2013 por la Superintendencia Financiera de Colombia. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la apoderada de la sociedad LEASING BANCOLOMBIA S.A COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO.

Contrato de Arrendamiento Financiero Leasing No. 149518 del inmueble ubicado en la Transversal 93 No. 51 – 98 Unidad No. 12 del Parque Empresarial Puerta del Sol Matrícula inmobiliaria 50C-1664046 celebrado el día 18 de febrero de 2013 entre la sociedad LEASING BANCOLOMBIA S.A., y la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS.

Comunicación sin radicar mediante la cual el representante legal de la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS., remite a FONCEP la póliza de cumplimiento No. 1523-123230601 y recibo de pago por concepto de pago póliza.

Comunicación Interna sin radicar mediante la cual la Dirección General solicita a la Oficina Asesora Jurídica se adelante el trámite de contratación.

Compromiso anticorrupción sin firmar.

Contrato de arrendamiento de inmueble No. 21 de 2013 celebrado entre FONCEP e INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS suscrito el 18 de abril de 2013.

Solicitud del Registro Presupuestal radicado bajo el número 2013IE758 del 18 de abril de 2013.

Registro Presupuestal No. 163 expedido el día 18 de abril de 2013.

Póliza de cumplimiento 1523-1232306-01 expedida el día 18 de abril de 2013 por SEGUROS COMERCIALES BOLÍVAR vigente hasta el 24 de julio de 2014.

Acta de estudio y aprobación de garantía única con fecha 18 de abril de 2014.

Delegación y supervisión del contrato de arrendamiento de inmueble No. 21 de 2013 con fecha 18 de abril de 2013 debidamente firmada.

Acta de inicio de ejecución del Contrato con fecha abril 18 de 2013 debidamente firmada

Recibo de caja No. 5469797 pagado el 18 de abril de 2013 por concepto del pago de la prima a la cual se refiere la Póliza de cumplimiento 1523-1232306-01.

Orden de Pago No. 152 del 23 de abril de 2013 a favor de INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS por concepto de arrendamientos correspondiente al periodo comprendido entre el 18 de abril y el 17 de octubre de 2013 en desarrollo del Contrato de arrendamiento No. 21 de 2013.

Según factura No. 2976 del 18 de abril de 2013 expedida por el supervisor del contrato. Certificación de cumplimiento del Contrato y autorización de pago anticipado del canon de arrendamiento correspondiente al Contrato 21 de 2013 expedida por el Supervisor del Contrato.

Control de ejecución de pagos del Contrato 21 de 2013 debidamente diligenciado y firmado por el Supervisor correspondiente al primer pago.

Factura de venta No. 2976 de abril de 2013 mediante la cual la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS factura el primer pago del canon de arrendamiento correspondiente al Contrato 21 de 2013. El documento no se encuentra radicado.

Certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales expedido el 15 de abril de 2013 por el representante legal de la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS.

Certificación expedida por el Grupo Bancolombia donde consta la titularidad de la Cuenta Corriente No. 201-057263-35 a nombre de la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS.

Certificación de cumplimiento del Contrato y autorización de pago anticipado del canon de arrendamiento correspondiente al Contrato 21 de 2013 expedida por el Supervisor del Contrato.

Control de ejecución de pagos del Contrato 21 de 2013 debidamente diligenciado y firmado por el Supervisor correspondiente al primer pago.

Factura de venta No. 2976 de abril de 2013 mediante la cual la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS factura el primer pago del canon de arrendamiento correspondiente al Contrato 21 de 2013. El documento no se encuentra radicado.

Certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales expedido el 15 de abril de 2013 por el representante legal de la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS.



Certificación expedida por el Grupo Bancolombia donde consta la titularidad de la Cuenta Corriente No. 201-057263-35 a nombre de la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS.

Orden de Pago No. 152 del 23 de abril de 2013 a favor de INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS por concepto de arrendamientos correspondiente al periodo comprendido entre el 18 de abril y el 17 de octubre de 2013 en desarrollo del Contrato de arrendamiento No. 21 de 2013.

Certificación de cumplimiento del Contrato y autorización de pago anticipado del canon de arrendamiento correspondiente al Contrato 21 de 2013 expedida el día 1° de noviembre de 2013 por el Supervisor del Contrato.

Control de ejecución de pagos del Contrato 21 de 2013 debidamente diligenciado y firmado por el Supervisor correspondiente al segundo pago.

Informe de actividades, supervisión y autorización de pago correspondiente al pago de arrendamiento del periodo comprendido entre el 18 de octubre de 2013 y el 17 de marzo de 2014 suscrito por el Supervisor del contrato.

Certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales expedido el 1° de octubre de 2013 por el representante legal de la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS.

Factura de venta No. 3147 de octubre de 2013 mediante la cual la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS factura el segundo pago del canon de arrendamiento correspondiente al Contrato 21 de 2013. El documento no se encuentra radicado.

Orden de Pago No. 559 del 5 de noviembre de 2013 a favor de INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS por concepto de arrendamientos correspondiente al periodo comprendido entre el 18 de abril y el 17 de octubre de 2013 en desarrollo del Contrato de arrendamiento No. 21 de 2013.

Solicitud de Adición y Prórroga del Contrato de arrendamiento de inmueble No. 21 de 2013 radicada bajo el número 2014IE264 del 23 de enero de 2014.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 40 por valor de \$333.710.784 cuyo objeto es: *"amparar la adición y prórroga al contrato de arrendamiento No. 21 de 2013"*.

Certificación expedida por la Subdirectora Financiera y Administrativa donde consta que en el Plan Anual de Adquisiciones 2014 se encuentra contemplado el proceso de contratación ARRENDAMIENTO DE BODEGA DE ARCHIVO CENTRAL y que está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. Monto \$333.710.784

Justificación adición y prórroga del contrato de arrendamiento de inmueble No. 21 de 2013 suscrita por la Subdirectora de Financiera y Administrativa.

Resolución No. 75 del 24 de enero de 2014 con el fin de renovar el contrato de arrendamiento No. 21 de 2013.

Prórroga, renovación y adición al Contrato de Arrendamiento No. 21 de 2013 celebrado entre FONCEP e INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S.

Certificado de Tradición del inmueble con Matrícula inmobiliaria 50C-1664046 ubicado en la Transversal 93 No. 51 – 98 UN 12 (dirección catastral) - Transversal 93 No. 51 – 98 Unidad Privada Número (12) Parque Empresarial Puerta del Sol P.H. expedido el día 24 de enero de 2014.

Solicitud Registro Presupuestal radicado bajo el número 2014IE294 del 24 de enero de 2014.

Registro presupuestal No. 42 expedido el 24 de enero de 2014.

Póliza de cumplimiento 1523-1232306-01 expedida el día 18 de abril de 2013 por SEGUROS COMERCIALES BOLÍVAR vigente hasta el 24 de junio de 2015 Cambio de valor asegurado.

Recibo de caja No. 5730070 pagado el 24 de enero de 2014 por concepto del pago de la prima a la cual se refiere la Póliza de cumplimiento 1523-1232306-01.

Comunicación sin radicar mediante la cual la Coordinadora Administrativa de la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S., remite al FONCEP la Póliza de Seguro de Cumplimiento No. 1523-1232306-01 – Modificación y los anexos.

Recibo de caja No. 57302001 pagado el 28 de enero de 2014 por concepto del pago de la prima a la cual se refiere la Póliza de cumplimiento 1523-1232306-01.

Documento donde consta el cambio de valor asegurado expedido el 28 de enero de 2014 expedido por SEGUROS COMERCIALES BOLÍVAR.

Certificación de cumplimiento y autorización del pago de arrendamiento expedida el día 18 de marzo de 2014 por el Supervisor del Contrato No. 21 de 2013.

Control de ejecución de pagos del Contrato suscrito por el Supervisor del Contrato.

Informe de actividades, supervisión y autorización de pago suscrita por el Supervisor del Contrato 21 de 2013.

Factura de venta No. 3349 del 18 de marzo de 2014 expedida por INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS., sin radicar, correspondiente al tercer pago del canon de arrendamiento.

Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales expedido el 18 de marzo de 2014 por el representante legal de la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS.

Copia del Registro Único Tributario – RUT de la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS.

6. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Observación: Documentos que no obran dentro de la carpeta contractual:

En la carpeta del contrato 05 de 2014 no se evidencia la solicitud para contratar, el acto administrativo de justificación de la contratación incumpliendo con la actividad 5 del procedimiento CÓDIGO: PRGEJ04-02 versión 4 contratación directa. No se evidencia el oficio invitación a contratar dentro de la carpeta incumpliendo con la actividad 6 procedimiento CÓDIGO: PRGEJ04-02 versión 4 contratación directa, no se encuentra la solicitud de elaboración del contrato en el formato establecido para tal fin, se encuentra una solicitud de contratación de enero de 2014, no se evidencia el informe de reporte de actuaciones de los procesos asignados al abogado externo durante el periodo 14 de enero al 13 de febrero de 2014, planilla de pago de los aportes al Sistema de General de Seguridad Social correspondiente al mes de abril de 2014 incumpliendo con la cláusula quinta del contratos que dice *"obligaciones de contratista numeral 19 presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y demás que le sean solicitados"*. Por lo que se sugiere optimizar los controles para garantizar que los supervisores de los contratos velen por que los contratista aporten los documentos y sean incorporados dentro del expediente"

No se evidencia el informe de reporte de procesos asignados al abogado externo en la que se relacionan las diferentes actuaciones adelantadas en los procesos a cargo del apoderado correspondiente al mes comprendido entre el 14 de mayo al 13 de julio de 2014, no se evidencia comunicación interna de supervisión al contrato 05 de 2014 en relación con los procesos y las actuaciones jurídicas registradas en el SIPROJ realizada por el abogado externo del periodo comprendido del 14 de mayo al 13 de junio de 2014,

no se evidencia orden de pago dentro de la carpeta del contrato 05 de 2014 correspondiente al periodo 14 de agosto hasta 13 de septiembre de 2014. Órdenes de pago y oficios de ejecución del contrato del 14 de abril de 2014 hasta el 13 de mayo de 2014.

No se evidencia dentro de la carpeta del contrato 03 de 2014 el original de la póliza de adición, la copia de la póliza que obra dentro de la carpeta no es legible. En relación con el contrato 58 de 2014 no se evidencia el Acta de verificación de los documentos aportados por el oferente, no se evidencian documentos soporte correspondientes a los pagos efectuados en noviembre y diciembre de 2014 incumpliendo lo previsto en la cláusula sexta del contrato 58 de 2014, particularmente en lo relacionado a que *previo al pago, se debe presentar a factura (cuenta de cobro)¹ acompañada de los documentos soporte (...)*.

Dentro de la carpeta del contrato 05, 03 y el 58 de 2014, 21 de 2013 no obra acto administrativo que justifica la contratación directa conforme a la normatividad vigente incumpliendo con la actividad 5 del procedimiento contratación Directa código: PRGEJ04-02.

Por lo anterior se recomienda incluir los documentos relacionados en la lista de verificación contenida en el inicio cada carpeta contractual por cuanto fue creada para tal fin.

Se sugiere incluir dentro de la carpeta contractual los **informes del estado actual de los procesos asignados al abogado externo mes por mes**, es un informe requerido para la realización de los pagos, tal como lo establece la cláusula quinta del contratos que dice *"obligaciones de contratista numeral 19 presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y demás que le sean solicitados"*. Por lo que se sugiere que los abogados externos los aporten y sean incorporados dentro del expediente.

6.2. Observación: Documentos que carecen de firma:

En el contrato 03 de 2014 se evidencia que el Formato Certificación Cumplimiento del 4 de marzo de 2014, correspondiente al cumplimiento de obligaciones del contratista durante el periodo comprendido entre el 14 de enero de 2014 y el 13 de febrero de 2014 no se encuentra firmado por el Supervisor del Contrato, así mismo el formato informe de actividades, supervisión y autorización de pago Formato de informe de actividades

¹ Aclaración del equipo auditor

supervisión y autorización de pago periodo 14 de junio al 13 de julio de 2014 sin firma del Supervisor a cargo que certifica el cumplimiento de las actividades por el contratista.

En la carpeta correspondiente al contrato 21-2013 se observa en el folio 72 que el compromiso anticorrupción no se encuentra firmado por el proponente.

El formato de informe de actividades supervisión y autorización de pago del 14 al 29 de septiembre de 2014 contiene la firma del Supervisor pero no están diligenciadas las casillas que determinan el cumplimiento del contrato y la autorización del pago.

6.3. Recomendación: Duplicidad de documentos:

En las carpetas de los contratos 21 de 2013, 03, 05 de 2014, se evidencian documentos archivados dos veces entre otros la Orden de Pago No. 152 (folios 104 y 115) y Factura de Venta No. 2976 (folios 107 y 112) incumpliendo, en particular, la eliminación de duplicidad a la cual se refiere el Objetivo del MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL del FONCEP el cual señala: *"La gestión documental es el proceso que permite adelantar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en el FONCEP, desde su origen hasta su destino final con el objeto de optimizar la calidad, la eficiencia, la transparencia y la agilidad en las relaciones de la administración con el ciudadano, estableciendo mecanismos tendientes a eliminar la duplicidad, garantizando la seguridad, integridad, localización oportuna y conservación de los expedientes y documentos"*

6.4. Recomendación: Rótulo de radicación:

La Cuenta de Cobro correspondiente al periodo 15 de septiembre y 14 de octubre de 2014 del contrato 58 de 2014 presentada por el Contratista no está radicada, la comunicación interna mediante la cual se solicita la adición y prórroga al Contrato 58 y 05 de 2014 no contiene el rótulo de radicación, de igual forma, la comunicación mediante la cual el representante legal de la empresa INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS., remite a FONCEP la póliza de cumplimiento con ocasión del trámite del Contrato 21 de 2013.

En la carpeta del contrato 03 de 2014 las actuaciones que se encuentran registradas en el SIPROJ no tienen rótulo de radicación, control de ejecución de pagos de marzo a abril de 2014, Comunicación interna sin rótulo de radicación cuyo asunto: justificación solicitud de adición y prórroga del contrato N° 03 de 2014, sin firma.

Por lo anterior, se recomienda radicar todas las comunicaciones tal como lo indica la Resolución 943 del 8 de julio de 2014 mediante la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos como herramienta institucional para radicar, producir, tramitar, archivar y hacer seguimiento a la documentación oficial del FONCEP.

6.5. Recomendación seguridad de la información.

Al revisar las carpeta relacionadas con los contratos 58, 03, 05 de 2014 y 21 de 2013, se observa que existe una alta probabilidad de pérdida de documentos, en consideración a que no se atienden las normas de gestión documental como son, límite de 200 hojas por carpeta, foliación de los documentos, disposición de los folios en orden cronológico. El Acuerdo No. 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, *“Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en 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 ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará 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 (...)”*.

Se recomienda organizar las carpetas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, atendiendo los principios y normas de gestión documental.

7. PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Los contratos 03 de 2014 Prestación de servicios, 05 de 2014 Prestación de servicios, 21 de 2013 arrendamiento y 58 de 2014 prestación de servicios, se encuentran publicados el SECOP, pero su publicación no se realizó dentro de los tres días siguientes a su expedición tal cual lo establece el Decreto 1510 de 2013 en su **Artículo 19. Publicidad en el Secop.** *“La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición”* El contrato 05 de 2014 fue suscrito el 13 de enero de 2014, y su publicación se realizó el 24 de enero de 2014, el contrato 03 de 2014, fue celebrado el 13 de enero y publicado en el SECOP el 24 de enero de 2014, el contrato 21 de 2014 fue celebrado el 24 de enero de 2014 y publicado en SECOP el 31 d enero de 2014.

Los contratos 03 de 2014 Prestación de servicios, 05 de 2014 Prestación de servicios, 21 de 2013 arrendamiento y 58 de 2014 prestación de servicios, no se encuentran

publicados en Contratación a la vista, acorde a lo establecido en la Directiva 16 de 2011 Alcalde Mayor de Bogotá "las Entidades y Organismos del Distrito Capital deberán continuar incorporando la información de sus procesos contractuales en Contratación a la Vista y actualizando la información y el estado de los procesos y contratos reportados en este sistema".

7.1 Recomendación Publicación

Se recomienda optimizar los controles para cumplir con la publicidad en el SECOP de los documentos y todos los actos administrativos de los proceso de Contratación, dentro del término establecido en la norma anteriormente citada, igualmente para cumplir con su publicación en Contratación a la Vista.

8. PLAN DE MEJORAMIENTO

A continuación se presenta el estado de ejecución de las acciones de mejora del proceso:

3.10.1 Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria - CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES

"(...) Observa este ente de control, que el FONCEP no le está dando cumplimiento a la normatividad precitada, en razón al elevado número de días transcurridos que se toma la autoridad distrital en pensiones, para ejecutar las sentencias judiciales excediendo el término legal previsto (...)"

Origen del Hallazgo. Contraloría Distrital, Informe de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral - Modalidad Regular
Plan de Auditoria Distrital 2011

Acción de Mejora. Revisar de manera exhaustiva los procesos y procedimientos de cumplimiento de fallos judiciales en la Entidad, en coordinación con las áreas involucradas.

Diseñar una herramienta de control y seguimiento para el cumplimiento de sentencias judiciales. Generar un esquema de comunicación con la Secretaria de Hacienda-Subdirección de proyectos especiales, que permita optimizar los tiempos de la sustitución en el pago que realiza FONCEP de fallos Judiciales.

Indicador. Cumplimiento de fallo Judiciales en el términos legales-tramitados por FONCEP/ total fallos recibidos por el FONCEP.

Meta. Cumplimiento de fallos dentro del término de ley.

Fecha de Inicio. 01/06/2012

Fecha de terminación. 31/05/2013

Resultado reportado del indicador. 100%, En la actualidad se cumple los fallos Judiciales dentro de los términos legales

Resultado reportado de la Meta. 100%

Resultado del indicador. 100%, En la actualidad se cumple los fallos Judiciales dentro de los términos legales.

Verificación realizada por Oficina de Control Interno

En la revisión se observa que el procedimiento de fallos judiciales se actualizó en octubre de 2012.

No se evidenció una herramienta de control y seguimiento para el cumplimiento de sentencias judiciales, por lo tanto no se cumple con la acción propuesta.

2.7.1. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria

En las carpetas que contienen la información de los contratos N°s 260-14-2012, 42-2012, 69-2012, 88-2012, 21-2012, 27-2012, 28-2012, 49-2012, 50-2012, 51-2012, 52-2012, 53-2012, 61-2012, 76-2012, 80-2012 y 46-2012, puestas a disposición por la entidad, no se encontraron los documentos soporte que se requieren para autorizar el pago al contratista, tales como, la presentación del informe mensual de actividades y la certificación del pago como cotizante al sistema general de salud y pensiones, al igual que para el pago del último contado se requería, además del informe final, el certificado de recibo a satisfacción de los elementos devolutivos por parte del contratista.

Los documentos citados anteriormente se requieren como soportes legales para efectuar el pago, obligación estipulada en cada uno de los contratos enunciados.

La ausencia de los soportes para el pago se confirmó en la respuesta suministrada por la entidad mediante oficio 2013EE3150 del 11 de abril de 2013, en la cual manifestó: "Según se informa por parte de la Gerencia de Pensiones a la Oficina Asesora Jurídica, mediante oficio 2013E626 del 8 de abril de 2013, dentro de la carpeta del contrato no reposa el informe mensual de actividades tal y como se obliga al contratista en el numeral 4 del punto 2.3.1.2 de las obligaciones generales". (El subrayado es nuestro).

Esta deficiencia se origina en la falta de seguimiento, control y supervisión en la ejecución de los contratos, con la consecuente posibilidad de incumplimiento en las obligaciones contractuales por parte del contratista y la omisión en las funciones de quienes tienen a su cargo la verificación del cumplimiento de los contratos.

Lo anterior incumple la Ley 80 de 1993, artículo 26 numerales 1º, 2º y 5º; Ley 1474

Origen del Hallazgo. Contraloría Distrital, Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral - Modalidad Regular
Plan de Auditoría Distrital 2013

Acción de Mejora.

1. Revisar, actualizar y mejorar los procedimientos y el manual de contratación así como el de supervisión y/o interventoría de contratos.
2. expedir y aprobar la guía para control y seguimiento de contratos y/o convenios y fijar puntos de control.
3. Cambio del proceso en la presentación de informes, cuentas o facturas para los pagos de los contratistas.

Indicador. Documentos actualizados relacionados con la contratación/documentos a actualizar

Meta. No fue formulada

Fecha de Inicio. 04/06/2013

Fecha de terminación. 31/12/2013

Resultado reportado del indicador. No reporta

Resultado reportado de la Meta. No reporta.

Estado Reportado de la Acción.

Mediante Resolución No. 3834 de julio 15 de 2013 se adoptó la actualización del Manual de Contratación del FONCEP.

Mediante Resolución No. 4911 del 30 de diciembre de 2013 se adoptó la actualización del Manual de Contratación del FONCEP (Disponible en el Aplicativo Visión Empresarial Código: MNGJU04-01 Versión: 003 Fecha de Aprobación: Enero de 2014) el cual incluye la Supervisión e Interventoría contractual.

Disponibles en el Aplicativo Visión Empresarial las nuevas versiones de los siguientes procedimientos: Concurso de Méritos. Contratación de Selección Abreviada de Menor Cuantía. Contratación Directa. Contratación por Licitación Pública. Contratación Selección Abreviada Subasta a la Inversa.

2. expedir y aprobar la guía para control y seguimiento de contratos y/o convenios y fijar puntos de control.

El manual de Contratación tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de la contratación estatal del FONCEP, de manera que se constituya en una GUÍA obligatoria al interior de la entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que regulan la actuación administrativa.

3. Cambio del proceso en la presentación de informes, cuentas o facturas para los pagos de los contratistas.

Se imparten instrucciones en el Manual de Contratación y mediante Comunicación Interna 2014IE1151 del 11 de abril de 2014 la Dirección General impartió instrucciones en relación con la remisión de Cuentas de Cobro.

Verificación realizada por la Oficina de Control Interno

El Manual contratación y Supervisión se implementó mediante resolución No 3834 del 15 de julio de 2013, así mismo la nueva administración implemento durante la vigencia del año 2013, el Certificado de Cumplimiento de actividades mensuales para hacer seguimiento a la supervisión del contrato.

2.9.1 Hallazgo Administrativo con presunta incidencia fiscal y disciplinaria

Se instauró la Acción Popular No. 2007-0564 dirigida a: "Proteger los derechos colectivos a la defensa del patrimonio público y la moralidad administrativa vulnerados y amenazados por parte del FONCEP, al reconocer y pagar a sus empleados públicos factores salariales y prestacionales a los que no tienen derecho tales como prima de servicios, prima de antigüedad y bonificación por servicios prestados con fundamento en las resoluciones No. 006 y 007 de 2003 modificadas por la resolución No. 006 de 2003, todas de la Junta directiva del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI, transformado en el FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP SEGÚN ACUERDO Distrital No. 257 de 2006". En consideración a que "ni los Concejos Municipales, ni las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas han tenido competencia para fijar factores salariales y prestaciones."

El Juzgado Treinta Administrativo del Circuito de Bogotá, profirió en febrero 27 de 2009 fallo de primera instancia dentro de la demanda de Acción Popular N° 2007- 0564 en contra del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, ordenando entre otras decisiones lo siguiente: "... TERCERO. Como consecuencia de lo anterior SUSPÉNDASE los efectos del artículo primero de la resolución 006 de 2003, que modifica el artículo 10 de la resolución 06 de 2002, en lo que excede de los quince días fijados por el legislador y el gobierno nacional como equivalente a la prima de servicios".

El fallo antes mencionado fue apelado. El Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera Subsección "C" en descongestión, en fallo de segunda instancia del 14 de mayo de 2012, decide, entre otras determinaciones lo siguiente: "... TERCERO: CONFÍRMASE, en lo demás, la providencia proferida el 27 de Febrero de 2009, por el Juzgado 30 Administrativo del Circuito de Bogotá, por las razones expuestas en el presente proveído." Dicho fallo de segunda instancia quedó ejecutoriado en mayo 31 de 2012. La Contraloría de Bogotá, evidencia que en el mes de junio de 2012 FONCEP liquidó y pagó a sus funcionarios más de los quince días establecidos por el legislador y el gobierno nacional por concepto de prima de servicios, desconociéndose las decisiones judiciales antes mencionadas. Con Acta de visita administrativa del 3 de octubre de 2012, el equipo auditor estableció el pago de 37 días a 65 funcionarios de planta y 64 supernumerarios por prima de servicios, determinando un mayor valor pagado en cuantía de \$205.542.975, sin que a la fecha se hayan iniciado acciones a efectos de reintegrar o recuperar estos recursos públicos.

Origen del Hallazgo. Contraloría Distrital, Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral - Modalidad Regular

Plan de Auditoría Distrital 2013

Acción de Mejora. Darle cumplimiento al fallo del Tribunal Administrativo de Cundinamarca

Indicador. Darle cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca

Meta. 100%

Fecha de **Inicio.** 01/06/2013

Fecha de terminación. 31/12/2013

Resultado reportado del indicador. 100%

Resultado reportado de la Meta. El fallo de segunda instancia emitida por el H. Tribunal de fecha 14 de mayo de 2012, el cual fue devuelto al juzgado de origen 30 administrativo de oralidad, y mediante auto de fecha 19 de julio de 2012 se ordena obedézcase y cúmplase por el superior. El fallo esto es a disminuir los 22 días de pago de la prima de servicios liquidando solo 15 días, el cual es aplicado con la siguiente vigencia del año 2013. El auto es proferido el 19 de julio de 2012, y ya se había cancelado la prima de servicios de 2012.

Estado Reportado de la Acción. Acatamiento del fallo no pago de 37 días.

Verificación realizada por la Oficina de Control Interno

Se verificó que en 2013 y 2014 el pago de la prima se liquidó con 15 días y no con los 37 que se venía haciendo.

Fue suministrado por el Área de Talento Humano una certificación del 19 de junio de 2013 en la cual consta que la prima de servicios vigencia 2013 se liquidó y pago de acuerdo a lo contemplado en junta Directiva N° 08 del 6 de septiembre de 2013 es decir a 15 días.

2.9.2 Hallazgo administrativo.

Se suscribió el contrato Interadministrativo No. 047 del 23 de agosto de 2012, con la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas", con el objeto de brindar: "Asesoría especializada para adelantar el estudio técnico para la reorganización y modernización institucional del FONCEP, de conformidad con lo establecido en los estudios previos y el anexo de especificaciones técnicas, que forman parte integral del presente contrato", por valor de \$200.000.000, con acta de inicio del 28 de agosto de 2012 y duración de tres meses, se presentó la prórroga No.1 por 5 días, y la prórroga 2 por 5 días, se suscribió acta de entrega a satisfacción del 4 de diciembre de 2012.

A través de la auditoría realizada, se evidencia que a 22 de abril de 2013, no se ha efectuado la liquidación del contrato, ni el pago del 10% pendiente, el cual está sujeto a la liquidación.

Se verificó que El FONCEP no ha dado aplicación al estudio producto del contrato 047 del 2012, que consistió en la reorganización y modernización institucional del FONCEP, donde se plantea una planta global de 176 cargos, de acuerdo con la estructura, funciones y estudio de cargas laborales de la entidad, y no para la incorporación de una planta de empleos temporales, la cual es transitoria sin que se resuelvan las deficiencias funcionales que presenta el Foncep, toda vez que cuando termine la vigencia de la plata temporal volvería a presentarse la falta de funcionarios que realizar funciones permanentes en las áreas misionales y de apoyo de la entidad. Además, no se está

dando cumplimiento a lo ordenado por la Corte Constitucional en la Sentencia C-614 de 2009 que declaró exequible el último inciso del artículo 2 del Decreto Ley 2400 de 1968, que fue modificado por el artículo 1º del Decreto Ley 3074 de 1968.

Origen del Hallazgo. Contraloría Distrital, Informe de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral - Modalidad Regular
Plan de Auditoria Distrital 2013

Acción de Mejora. Adelantar por parte de la Supervisión los análisis, verificaciones y documentación finales, que permitan recibir a satisfacción los productos contratados por la Entidad, así como el pago y liquidación del compromiso contractual.

Indicador. Actividades ejecutadas para liquidación / Actividades programadas para liquidación

Meta. No se programó

Fecha de Inicio. 04/06/2013

Fecha de terminación. 31/12/2013

Resultado reportado del indicador. No se reportó

Resultado reportado de la Meta. No se reportó

Estado Reportado de la Acción. El contrato 047 de 2012 se liquidó mediante acta de liquidación del 19 de diciembre de 2013, el Foncep no dio, aplicación al producto del contrato debido a que el DASCD, hizo observaciones a dicho estudio.

Verificación realizada por la Oficina de Control Interno

El contrato 047 de 2012 se liquidó mediante acta de liquidación del 19 de diciembre de 2013.

2.7.2. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria

En el contrato prestación de servicios técnicos No. 27 de 2012, por valor de \$7'402.104, se pactó el pago en dos contados, un primer pago equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción del acta de inicio previa presentación de la respectiva factura y un segundo pago equivalente al cincuenta por ciento (50%) restante, al sexto mes de ejecución del contrato cuyo plazo se acordó a doce (12) meses.

Se canceló la totalidad del contrato cuando había transcurrido solamente la mitad del término pactado, sin que se hubiera terminado el plazo de ejecución, ni recibido el objeto contractual a satisfacción, siendo un contrato de prestación de servicios técnicos pactado a 12 meses. La falta de seguimiento, control y supervisión en la ejecución de los contratos, y su consecuente posibilidad del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, y la omisión en las funciones de quienes tienen a su cargo la verificación del cumplimiento del contrato.

Lo anterior incumple la Ley 80 de 1993, artículo 26 numerales 1º, 2º y 5º; Ley 1474 de 2011, artículos 9, 83; Ley 734 de 2002, artículos 27, 48, 83 y 84.

Origen del Hallazgo. Contraloría Distrital, Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral - Modalidad Regular
Plan de Auditoría Distrital 2013

Acción de Mejora.

1. La modalidad de pago pactada debe corresponder a la naturaleza misma del servicio.
2. Revisar los objetos y modalidades de los procesos contractuales, para ajustar las formas de pago.
3. Ajustar los procedimientos y manuales de contratación.

Indicador. Proceso contractuales revisados/ procesos contractuales proyectados

Meta. Cumplimiento total de la normatividad que regula la contratación.

Fecha de Inicio. 04/06/2013

Fecha de terminación. 31/12/2013

Resultado reportado del indicador.

Resultado reportado de la Meta.

Estado Reportado de la Acción. El último pago está sujeto al recibo de satisfacción. Jurídica está revisando los contratos y hasta no verificar su ejecución por parte de los supervisores, serán liquidados, El contrato 27 de 2012, fue liquidado, por parte de la oficina asesora de planeación. En Agosto 2013 el Manual contratación y Supervisión se implementó mediante Resolución No 3834 del 15 de julio de 2013, así mismo la nueva administración implementó durante la vigencia del año 2013, el Certificado de Cumplimiento de actividades mensuales para hacer seguimiento a la supervisión del contrato, se cumple con la acción propuesta.

Verificación realizada por la Oficina de Control Interno

El último pago está sujeto al recibo de satisfacción. Jurídica está revisando los contratos y hasta no verificar su ejecución por parte de los supervisores, serán liquidados, El contrato 27 de 2012, fue liquidado, por parte de la oficina asesora de planeación. En Agosto 2013 el Manual contratación y Supervisión se implementó mediante Resolución No 3834 del 15 de julio de 2013, así mismo la nueva administración implementó durante la vigencia del año 2013, el Certificado de Cumplimiento de actividades mensuales para hacer seguimiento a la supervisión del contrato.

11.1 ACCIONES CON FECHA DE CUMPLIMIENTO VENCIDA

1. Hallazgo o no conformidad real o potencial. Falta de comunicación entre los supervisores de los contratos, con el área jurídica, respecto al seguimiento a la ejecución de los contrato.

Origen del Hallazgo. Informe de Auditoria 2013, al proceso de apoyo Gestión jurídica, evaluación Oficina de Control Interno

Acción de Mejora. Modificar el procedimiento del trámite de las cuentas de cobro con el fin de que toda la documentación quede en la oficina jurídica

Indicador. Total documentación generada por la ejecución del contrato debe reposar en la carpeta original de la oficina asesora jurídica

Meta. Toda la documentación que tenga que ver con el desarrollo del contrato repose en la carpeta original la cual se encuentra en la oficina jurídica

Fecha de Inicio. 18/09/2013

Fecha de terminación. 14/02/2014

Verificación realizada por Control Interno

De acuerdo a la muestra tomada de contratos en auditoría realizada en enero de 2015, resultó: que el contrato 05 de 2014 prestación de servicios contiene el acta de liquidación con fecha 22 de diciembre de 2014, el contrato 03 de 2015 al momento de la auditoría estaba en términos para elaborar el acta de liquidación, considera la auditoría que la acción está cumplida de acuerdo a la verificación realizada.

En relación con el procedimiento para que el último pago del contrato esté ligado al acta de liquidación: se encuentra el procedimiento Elaboración Orden de Pago perteneciente al proceso gestión Financiera actividad 11, igualmente se tiene la Directriz: comunicación 2014IE1151 del 11 de abril de 2014 mediante la cual la Directora General establece que *"se debe tener en cuenta que si es único pago o último pago, deberá estar acompañada de la liquidación del contrato"*.

El último pago está sujeto al recibo de satisfacción, Jurídica está revisando los contratos y hasta no verificar su ejecución por parte de los supervisores, serán liquidados. En Agosto 2013 el Manual contratación y Supervisión se implementó mediante Resolución No 3834 del 15 de julio de 2013, así mismo la nueva administración implementó durante la vigencia del año 2013, el Certificado de Cumplimiento de actividades mensuales para hacer seguimiento a la supervisión del contrato. Por lo dispuesto anteriormente se cumple con la acción establecida.

3. Hallazgo o no conformidad real o potencial. No se cuenta con un archivo formal donde se encuentre custodiada la documentación (documentos soportes de los procesos de representación judicial, contratación y audiencia de conciliación.)

Origen del Hallazgo. Informe de Auditoría 2013, al proceso de apoyo Gestión jurídica, evaluación Oficina de Control interno.

Acción de Mejora. Lograr obtener un espacio adecuado para instalar el archivador para la ubicación de las piezas documentales generadas por la oficina asesora jurídica.

Indicador. Número de documentos por archivo, total de procesos archivados.

Meta. Contar con un archivo organizado de conformidad con la ley de archivos

Fecha de Inicio. 18/09/2013

Fecha de terminación. 14/02/2014

Resultado reportado del indicador. No reporta

Resultado reportado de la Meta. 100%

Estado Reportado de la Acción. La entidad cuenta con un archivo en el segundo piso de la sede Principal, donde la oficina Jurídica entregó el inventario de cada uno de los procesos, que adelanta la Oficina Asesora Jurídica.

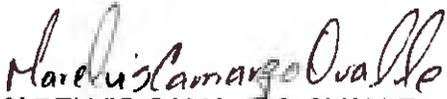
Verificación realizada por Control Interno: Mediante revisión ocular se observa que la entidad cuenta con un archivo en el segundo piso del Foncep, donde la Oficina Jurídica entregó el inventario de expedientes de los procesos que adelanta la Oficina Asesora Jurídica.

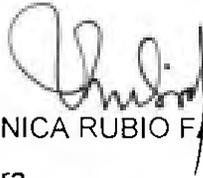
9. MATRIZ DE RIESGOS:

En el transcurso de la auditoría se solicitó a la Oficina Jurídica su Matriz de riesgos, la cual no fue suministrada con el argumento de que se encontraba en proceso de aprobación en la Oficina Asesora de Planeación. En Comité Directivo realizado en enero de 2015, se tomó la decisión de no continuar realizando seguimiento a las acciones de mejora preventivas de los riesgos antiguos y a que se encuentra en proceso la actualización del mapa de riesgos con el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación.

9.1 Recomendación Gestión de Riesgos.

Es necesario que el Proceso de Gestión Financiera oficialice, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, su matriz de riesgos, incluidos los riesgos de corrupción, y que formule las acciones de mejora preventivas con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto de sus riesgos.


MARELVIS CAMARGO OVALLE
Auditora


VERÓNICA RUBIO FANDIÑO
Auditora


BENJAMÍN EDUARDO PÉREZ ACOSTA
Jefe Oficina Control Interno