



Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE CONTRATOS

GRUPO DE CONTROL INTERNO

AUDITORIA POR PROCESOS
21,24,25,26,27 y 28 de Noviembre de 2014

Aprobado por:
ANGELO STOYANOVICH ROMERO

Auditor Responsable:
MIREYA CUBILLOS CUELLAR
Auditor de Apoyo:
DANNY SAUL RUBIANO CONTRERAS

Métale la ficha al autocontrol

Bogotá, Diciembre 23 de 2014



Carrera 10 No. 20 - 30 Piso 3 Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400 Ext.: 387 y 388
www.parquesnacionales.gov.co



Objetivo General

Realizar evaluación independiente y objetiva a los procedimientos, que hacen parte del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, para verificar su eficiencia y eficacia de la gestión y mejoramiento continuo del Grupo de Contratos mediante la auditoría.

Objetivos Específicos

- Verificar la aplicación de las tablas de retención documental – TRD, en los registros generados al aplicar los procedimientos de: Plan de compras, contratación de licitación pública, contratación directa, selección abreviada de menor cuantía, concurso de méritos, convenios, subasta inversa presencial, mínima cuantía y normatividad legal vigente.
- Evidenciar el uso y aplicabilidad de la herramienta ORFEO.
- Verificar el cumplimiento de lineamientos, procedimientos y normatividad legal vigente, aplicable al Grupo de Contratos.
- Comprobar el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Control Interno, según Resoluciones: 0180 del 10 de junio de 2014 y 017 de enero de 2014.

Alcance de la Auditoría

Evaluación a la gestión adelantada por el *Grupo de Contratos* – GC de PNNC, de lo que va corrido del año 2014. En el marco del cumplimiento de los lineamientos, procedimientos y normatividad legal vigente.

De la misma forma se realiza verificación sobre aplicación de la normatividad interna, externa, funciones asignadas y cumplimiento de las obligaciones contractuales del equipo que conforma éste *Grupo* (relacionada con la ejecución de los recursos asignados), con el fin de determinar la eficiencia y gestión del *Grupo de Contratos* de Parques Nacionales Naturales.

Metodología

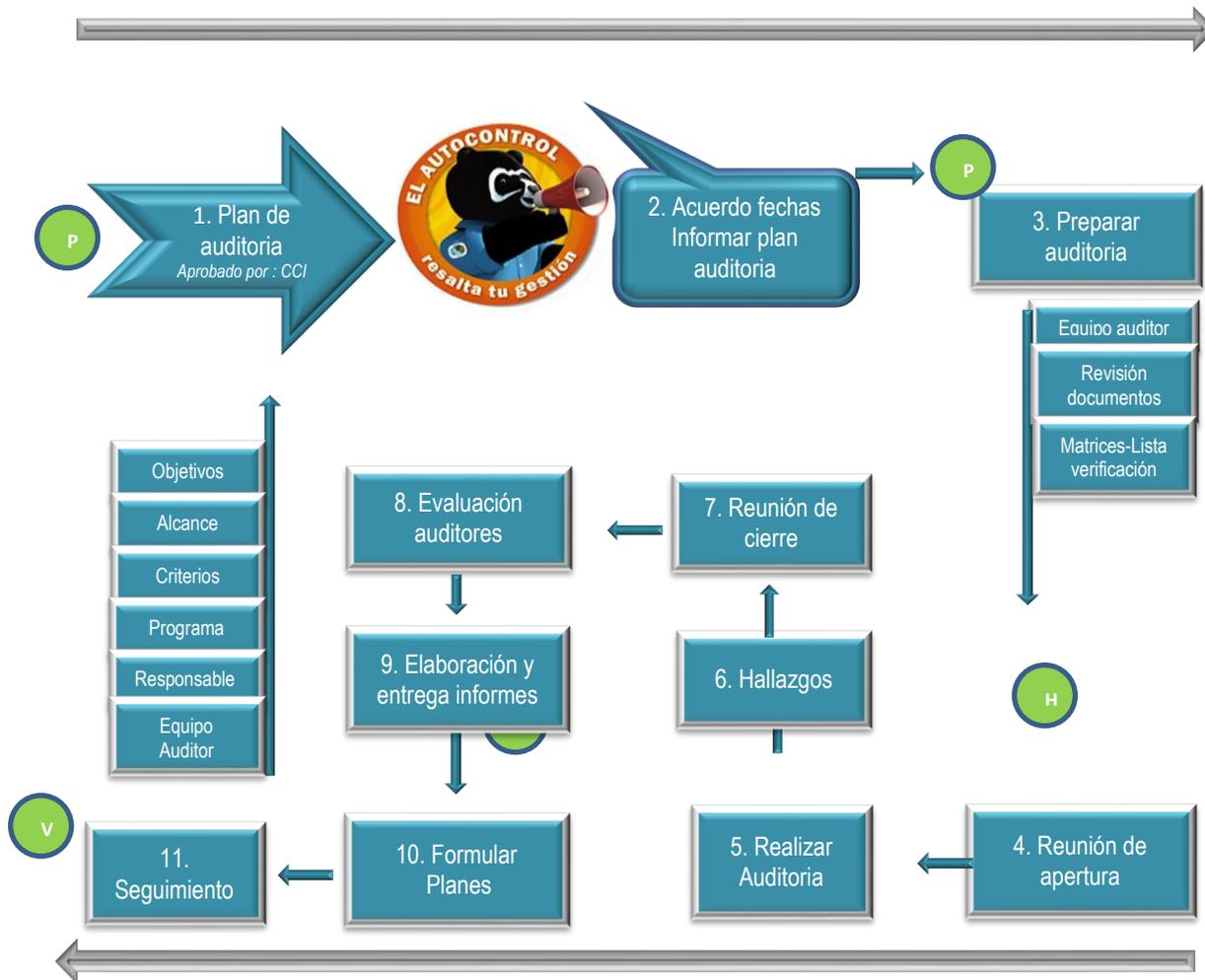
Previamente, se concertó con el Coordinador José Rafael Moreno Rodríguez, la programación de la Auditoría Interna de Gestión para los días: 21, 24, 25, 26, 27 y 28 de noviembre de la actual vigencia, que luego se oficializó a través de Orfeo 20141200006913 del 28 de Octubre de 2014.

Como criterios de auditoría se tomó la documentación originada por los procedimientos, directrices, establecidas en el Sistema Integrado de Gestión - SIG y normatividad legal aplicable al *Grupo de Contratos*.

La auditoría se realizó por muestreo selectivo de evidencia según las actividades adelantadas en los procedimientos lineamientos y normatividad legal vigente aplicable a este Grupo auditado, para incluir como acciones en el plan de mejoramiento respectivo.



A continuación se describe el diagrama del procedimiento AUDITORÍA INTERNA -ESG_PR_01 - Versión 5, aplicado.



Aspectos Evidenciados en el Proceso Auditor

Lo definido a continuación esta soportado, en lo descrito en el formato matriz de auditoría- ESG_FO_14 y con las evidencias entregadas por los auditados, las cuales reposan en la oficina del Grupo de Control Interno.

1. Al verificar el uso, aplicabilidad de la herramienta ORFEO y de las tablas de retención documental -TRD creadas para el Grupo de Contratos se pudo hallar lo siguiente:
 - En los registros generados al desarrollar los procedimientos¹ que hacen parte del *proceso Adquisición de Bienes y Servicios* y demás actuaciones de la competencia de esta unidad de decisión, y al validar el cumplimiento del "procedimiento archivo y control de registros -



GAINF_PR_02”, se evidencia que el inventario documental del archivo, se está registrando en un formato obsoleto, no se está utilizando el formato único de inventario documental - GAINF-FO-20 versión 4, lo que está generando errores en la columnas de fechas.

- Algunos folios de contratos de prestación de servicios se encuentra enmendado (tachones y con valores adicionales), contraviniendo lo descrito en el Programa de Gestión Documental², en relación al tema de la conservación documental..
- Existe diferencia entre el archivo en físico y el inventario digital. De igual manera no se están registrando algunos préstamos de expedientes en el formato planilla de préstamo documental - GAINF_FO_10 - Versión: 2.

2. Una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos y normatividad legal vigente, aplicable al *Grupo de Contratos*, se encontró lo siguiente:

2.1. Procedimientos, Aleatoriamente de las bases de datos proporcionadas se escogieron los contratos citados, en cada una de las modalidades para revisar los puntos de control relacionados en las actividades descritas en dichos procedimientos. Se evidencia el cumplimiento de los cronogramas inmersos en los casos revisados.

2.1.1 Procedimiento plan de compras - ABS PR 08, versión 2: Contratos revisados de modalidad selección abreviada de subasta inversa: No. 03-2014 suscrito el 26 de junio del 2014 - suministros de papelería y el No. 18 - 2013 de la misma modalidad, registrado el 19 de diciembre 2013 de compra venta de impresora, el cual según auto 202 del 30 octubre de 2013, se abre la selección en definitivo por declaratoria desierta ART. 2.2.2 decreto 734-2012; evidenciándose el cumplimiento del cronograma y términos legales establecidos, en los casos citados.

2.1.2 Procedimiento contratación de licitación pública - ABS PR 04, versión 1; se revisó la implementación de esta modalidad con el contrato No. 01-2014 de suministro de tiquetes, recursos del presupuesto nacional y FONAM. Es necesario realizar por parte del *Grupo de Contratos* una revisión a éste procedimiento para que sea ajustado de acuerdo a la dinámica establecida en el Decreto 1510 de 2013, artículo 15 (realice en la etapa de planeación el análisis del sector relacionado con el objeto del contrato para conocer las perspectiva financiera,..) Lo cual no se contempla en el procedimiento vigente.

¹ Procedimientos: “Plan de compras, contratación de licitación pública, contratación directa, selección abreviada de menor cuantía, concurso de méritos, convenios, subasta inversa presencial, mínima cuantía y demás actuaciones de la competencia de esta unidad de decisión

² Componentes programa de gestión documental Conservación “Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos del archivo, sin alterar su contenido.” (Acuerdos AGN 047, 048, 049,050 de 2000, Ley 594 de 2000. Art. 46





2.1.3 Procedimiento contratación directa - ABS PR 02, versión 1, se revisan los contratos números: 001-2014, 002-2014, 003-2014, 062-2014, (recursos del presupuesto FONAM) y 001-2014, 002-2014, 005-2014, 006-2014, 007-2014, 008-2014, 018-2014, 019-2014, 020-2014, 028-2014, 047-2014, 093-2014, 145-2014, 191-2014 (presupuesto Nacional) de prestación de servicios, validando que se encontraran los documentos establecidos por éste procedimientos además se revisó que las pólizas describieran los tiempos establecidos de acuerdo a los plazos y tiempos estimados según lo señalado en cada uno de los contratos, se confrontaron los valores y fechas de los CDP, con lo establecido en el contrato.

2.1.4 Procedimiento selección abreviada de menor cuantía - ABS PR 06, versión 1.
Se validan los puntos de control del procedimiento ABS_PR_06, versión 1 con el contrato de obra No. 01-2014, proceso 10-2014 de recursos del presupuesto Nacional. Se observa que éste debe ser revisado y ajustado, toda vez que los puntos de control, responsables y actividades reales ejecutadas no coinciden con el procedimiento vigente.

2.1.5 Procedimiento Concurso de Merito - ABS PR 01, versión 1: En la vigencia actual en Parques Nacionales Naturales de Colombia, no se han presentado procesos para dicha modalidad.

2.1.6 Procedimiento Convenios - ABS PR 03, versión 1: Se revisaron los 28 convenios de la vigencia 2013 que muestra la base de datos suministrada de los cuales se encuentran 2 liquidados, 6 terminados y 18 del año en curso, éstos últimos se encuentran vigentes. Al validar los puntos de control inmersos en las actividades descritas en dicho procedimiento se evidencia, que éste se encuentra desactualizado al no ajustarse a la dinámica que se practica en la realidad.

2.1.7 Procedimiento subasta inversa presencial - ABS PR 07, versión 1 y normatividad legal vigente; al verificar el cumplimiento y según los registros suministrados la validación se realizó con el proceso de selección abreviada por subasta inversa No. 21-2013. Se identifica que se debe actualizar el procedimiento documentado al observar que se menciona en la sección de normatividad, el Decreto 734 de 2012, el cual esta derogado por el Decreto 1510 de 2013.

2.1.8 Procedimiento mínima cuantía - ABS PR 05, versión 1; al verificar el cumplimiento y según los registros suministrados la validación se realizó con el proceso selección mínima cuantía invitación pública No. 013-2014 de recursos Nacional (valor estimado del contrato \$9.270.000). Es importante que se actualice dicho procedimiento ajustándolo con la normatividad vigente.

3. Cumplimiento de funciones:

- 3.1 Verificación del cumplimiento de las funciones establecidas en la Resolución 0180 de junio 10 de 2014 asignadas al Grupo de Contratos.





- Función 1 “Adelantar los trámites inherentes a los procesos de celebración y liquidación de contratos que deban ser suscritos por el Director General o por el Subdirector Administrativo y Financiero, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad. Se evidencia el cumplimiento de esta función con la celebración de las diferentes modalidades de contratos y las respectivas publicaciones en SECOP con las actas de liquidación.

- Función 2 “Absolver las peticiones que en relación con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos formulen las diferentes dependencias de la Entidad y los particulares.” Se valida el cumplimiento de ésta con la respuesta a observaciones que realizan los proponentes y las publicaciones que realizadas según cronograma; se realiza la validación con el contrato de prestación de servicios 189-2014- observaciones de los folios 83 al folio 87 y la respectiva respuesta en folio 88 al 94.

- Función 3 “Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento de los procesos contractuales que deben ser suscritos por el Director General o por el Subdirector Administrativo y Financiero.” Se observa el cumplimiento de esta función con la Actualización en el SECOP.

- Función 4 “Planificar, dirigir, orientar y coordinar los diferentes procesos de licitación, concursos y solicitudes de oferta de servicios y bienes que culminen con la celebración de contratos que deban suscribirse por el Director General o por el Subdirector Administrativo y Financiero.

La respuesta del Coordinador del Grupo frente al cumplimiento de ésta función con lo establecido en el contrato de prestación de servicios 189-2014:

- *Planificar* - se hacer por parte de las unidades ejecutoras con el plan de compras, la actividad de
- *Dirigir* - en cabeza del ordenador del gasto quien expide los actos administrativos contractuales (aviso de convocatoria- folio 26, auto de apertura, folio 61, adendas folio 95, auto de adjudicación folio 606)
- *Orientar y coordinar* - a través del coordinador con la revisión de los documentos precontractuales preparados por los abogados encargados de la contratación; observaciones mediante verificación a los documentos previos y a los documentos finales con Vo.Bo. (Folio 26), auto de apertura (folio 61), respuestas a observaciones (folio 94), celebración del contrato.

- Función 5 “Llevar y mantener actualizado el registro de contratos suscritos por el Director General o por el Subdirector Administrativo y Financiero, vigentes, en liquidación o liquidados. Se observa el cumplimiento de esta función con las bases de datos organizadas y controladas por el grupo de Contratos.

- Función 6 “Adelantar los trámites inherentes a los procesos de celebración, ejecución y liquidación de convenios que deban ser suscritos por el Director General, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad.” Se valida ésta función con el Convenio interadministrativo No.028-2013, celebración - Auto de contratación directa folio 20, contrato folios 21 al 24, ejecución y asignación de supervisor Folio 26,





certificaciones de cumplimiento folio 27 y 28, factura folio 29, solicitud de informe final folio 32, liquidación con acta de liquidación folio 36 a 39.

- Función 7 “Llevar y mantener actualizado el registro de convenios suscritos por el Director General, vigentes en liquidación o liquidados.” El Grupo de Contratos cuenta con una base de datos de convenios en excel, clasificándolos como ejecutados, liquidados y suspendidos.

- Función 8 “Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.” Se cuenta con un contratista quien tiene obligación propia de “apoyo en la coordinación e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI y los procesos de contratos.”

- Función 9 “Comunicar la designación de supervisión de contratos y convenios suscritos tanto por el Director General como por el Subdirector Administrativo y Financiero y certificar la existencia de los contratos celebrados con la entidad.” Se evidencia el cumplimiento de ésta función con el contrato de prestación de servicios- No. 01-2014 Folio 38 comunicación de supervisión.

- 3.2 Verificación del cumplimiento de la función 5³ establecida en la Resolución 017 de enero de 2014 “por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para empleados... de Parques Nacionales Naturales de Colombia”. El *Grupo de Contratos* documentó el Manual de Contratación para promover el cumplimiento normativo en PNNC.

4. Plan de Mejoramiento.

El Grupo de Contratos no cuenta con plan de mejoramiento, razón por lo cual no se encuentran acciones⁴ ni abiertas, ni cerradas.

Oportunidades de Mejora

A continuación se relacionan las no conformidades, observaciones y acciones de mejora informadas al equipo de trabajo del *Grupo de Contratos* que participo en la reunión de cierre del pasado 3 de diciembre del año en curso.

No conformidades - NC:

No conformidad 1- En relación a la gestión documental se define la - NC1, en concordancia a los siguientes hallazgos en éste tema:

1.1. Uso de formato no vigente (El formato único de inventario documental - GAINF-FO-20 V-4).

No se tiene en cuenta el instructivo definido para especificar las fechas extremas para los tomos del mismo expediente que contienen más de una carpeta.

³ Recopilación de las normas y conceptos jurídicos que en materia contractual deban mantenerse actualizados con el fin de garantizar la prestación adecuada de los servicios a cargo del Grupo de Contratos.

⁴ Acciones correctivas y acciones preventivas.





- 1.2. Diferencia entre el archivo en físico y el formato único de inventario (en físico se tienen tres carpetas y el inventario solo dos, la tercera carpeta inicia con el folio 401 (18-12-2013) y termina con el folio 476 (21-07-2014).
- 1.3. No se están registrando algunos préstamos de expedientes en el formato préstamo documental.
- 1.4. Se presentan enmendaduras incumpliendo con lo establecido en el programa de Gestión Documental en relación a la conservación documental "Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos del archivo, sin alterar su contenido." (Acuerdos AGN 047, 048, 049, 050 de 2000, Ley 594 de 2000. Art. 46)

No conformidad 2- Desactualización de procedimiento vigente ABC_PR_04 - Licitación Pública, de acuerdo a lo establecido en Decreto 1510 de julio 2013, toda vez que en el artículo 15 menciona que: "*Durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva lega, financiera...*". De igual forma actualizar los demás procedimientos de responsabilidad de este Grupo, que mencionan el Decreto 734 de 2012, el cual se encuentra derogado por el Decreto 1510 de 2013.

No conformidad 3- Al realizar la entrevista con la persona que custodia los expedientes del archivo del *Grupo de Contratos* y maneja el formato de préstamo documental se evidenció que los documentos del contrato Interadministrativo No. 002-2014, el pasado 30 de octubre de la presente vigencia, no se encontraba en las instalaciones de PNNC, se solicita revisar esta acción en virtud de que estos son documentos únicos, por esto siempre los originales deben permanecer en la custodia de la entidad, lo anterior se sustenta en el numeral 5 del artículo 34 del Código Disciplinario Único que reza: "...*Son deberes de todo servidor público:. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos*" norma que se encuentra adoptada en el Programa de Gestión Documental. Para estos efectos se deberían autorizar el manejo de documentos en medios magnéticos o copias.

No conformidad 4 – No se identifica que los soportes de las hojas de vida estén incorporados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP. De acuerdo lo establecido en el Decreto Ley No. 019 de 2012, se evidencia que el *Grupo de Contratos*, está incumpliendo con lo establecido como administrador de la plataforma del SIGEP.

Observaciones:

Observación 1: Se evidencia en el procedimiento de contratación directa ABS_PR_02, que se autorizan desembolsos con errores en los formatos de certificación de cumplimiento para trámite de cuenta. A continuación se citan algunos de éstos errores encontrados:

- Contrato prestación de servicios No.062 recursos FONAM, en el "formato certificación de cumplimiento para trámite de cuenta", (firmado por el supervisor) con el objeto del contrato del





mes de enero el cual es idéntico al objeto descrito en las cuentas de cobro correspondiente a los meses de febrero a julio de otro contrato cedido.

- Contrato 007-2014, Contrato 0018-2014, 028-2014 PRESUPUESTO NACIONAL :el valor base de cotización relacionado en el "formato certificación de cumplimiento para trámite de cuenta" son diferentes los montos relacionados, toda vez que en la cláusula SEPTIMA del contrato se relaciona la forma de pago en mensualidades iguales . Es importante revisar para que en la certificación se relacionen los valores de aportes a salud y pensiones que se cancelen por los ingresos recibidos de PNNC y de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.
- Contrato 002-2014 FONAM-folio 90, el registro presupuestal figura con vigencia 2013, actuando para la vigencia 2014

Observación 2: La evaluación que se le hace al proveedor, que aparece en el formato certificación de cumplimiento para trámite de cuentas es subjetiva, se requiere establecer criterios para poder definir en qué momento se califica como bueno, regulara o malo.

Observación 3: Incluir en el Sistema Integrado de Gestión - SIG el Manual De Contratación. Según lo establecido en NTGP1000:2008 ítem 4.2.Gestión Documental, la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: d) los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Acciones de mejora:

Acción de mejora 1- En el tema de Gestión Documental - Solicitar al soporte técnico de ORFEO, realizar una revisión respecto de los espacios que quedan vacíos al formular respuesta en un documento asociado., en asunto y expediente.

Acción de mejora 2- Solicitar al Grupo de Procesos Corporativos la actualización de las TRD, - Al revisar el procedimientos de convenios se encontró que éstas no corresponden a las series y subseries.

Acción de mejora 3- Incluir los siguientes formatos en el SIG, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento control de documentos - GAINF_PR_01:

- Formato de lista de chequeo contratos de prestación de servicios persona natural que se encuentra al inicio de algunas carpetas de los contratos (prestación de servicios), es un elemento que serviría para validar la entrega de los documentos solicitados e ingresados al *Grupo de Contratos*.
- Informe mensual de actividades - para facilitar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones.





Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



Acción de mejora 4- Incluir instructivos en los formatos para evitar diversas interpretaciones y unificar criterios.

Acción de mejora 5- Articular los procedimientos con el Manual de Contratación de PNNC.

Acción de mejora 6- Solicitar certificados discriminados de pagos por administradora. (Aporte de soporte de pago general planilla integrada).

Acción de mejora 7- Socializar a las partes interesadas, los procedimientos y el Manual de Contratación cada vez que se realicen modificaciones a éstos.

Conclusiones

Una vez culminado el ejercicio de auditoría se evidencia: La eficacia de la gestión del Grupo de Contratos en las siguientes actuaciones:

1. Al contar con un archivo organizado físico y magnético que permite la consulta y oportuna recuperación de la documentación.
2. Al cumplir con lo establecido en el Decreto 1510 del 2013, según lo observado con los casos revisados ya mencionados.
3. Al evidenciar el cumplimiento de las funciones verificadas y asignadas al Grupo de Contratos, según soportes suministrados.

Elaborado por:

Aprobado por:

MIREYA CUBILLOS CUELLAR
Profesional Universitario
Ingeniera Industrial - Auditora

ANGELO STOYANOVICH ROMERO
Coordinador Grupo Control Interno

