



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Ministerio de Minas y Energía
Origen: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Rad: 2012072329 27-12-2012 09:19 AM
Anexos: 1 LEGAJO

4

MEMORANDO

Destino: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Serie:

Bogotá, D.C.,

PARA: Doctora Elsa Yaneth Martínez Pinzón, Subdirectora Administrativa y Financiera
Doctora Martha Motta Sánchez, Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento a las Oportunidades de Mejora de la Evaluación de Contratación, Vigencia 2011.

En desarrollo del Programa Anual de Auditoría Interna de Gestión Independiente, esta Oficina, a través de la Contratista María Paula Milanés Méndez, realizó el Seguimiento a las Oportunidades de Mejora de la Evaluación de Contratación, Vigencia 2011, informe que se adjunta para su conocimiento y fines pertinentes.

Para efectos de conocer la posición del Grupo de Gestión Contractual, de la Subdirección Administrativa y Financiera, el Informe se envió para validación a través de correo electrónico de fecha 18 de diciembre de 2012, para lo cual se otorgó plazo hasta el día 24 de diciembre del mismo año. Teniendo en cuenta que el día 24 de diciembre no se laboró en la Entidad, se dio como plazo adicional, el 26 de diciembre de 2012. Dado que no se recibió respuesta, se procedió a enviar el informe definitivo, el día 27 de diciembre de 2012.

Cualquier inquietud adicional, con gusto será atendida.

Cordialmente,


Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez

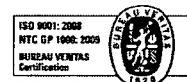
Proyectó: María Paula Milanés Méndez
Revisó y Aprobó: Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez

Anexo: 1 Legajo
OCI-2012-250

TRD 14-02 Seguimiento Oportunidades de Mejora Evaluación de Contratación, vigencia 2011

Página 1 de 1

Calle 43 No 57-31 CAN Bogotá, Colombia
Conmutador (57 1) 2200 300
www.minminas.gov.co



MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO A LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA
INFORME DE CONTRATACION VIGENCIA 2011

Bogotá, D.C., Diciembre de 2012

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. CLIENTES	3
4. EQUIPO DE TRABAJO.....	3
5. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN.....	3
6. METODOLOGIA.....	4
7. RESULTADOS DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA DEL INFORME DE CONTRATACION VIGENCIA 2011.....	4
8. RESUMEN DE LA VALORACIÓN DE RIESGO DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA ANALIZADAS	18
9. EFICIENCIA DEL CONTROL Y EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN.....	19

SEGUIMIENTO A LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA DEL INFORME DE CONTRATACION VIGENCIA 2011

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento a las oportunidades de mejora adelantadas por el Grupo de Gestión Contractual, de la Subdirección Administrativa y Financiera, de conformidad con el Informe 065 de 2011 - Evaluación al Proceso de Contratación, durante el periodo comprendido entre los meses de enero de 2010 y septiembre de 2011, con alcance al 16 de diciembre de 2011.

2. ALCANCE

Seguimiento a las oportunidades de mejora en el Proceso de Contratación, a cargo del Grupo de Gestión Contractual, de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Minas y Energía, correspondiente a la vigencia 2011.

3. CLIENTES

Los clientes del seguimiento son el Ministro, el Secretario General, la Subdirectora Administrativa y Financiera y el Grupo de Gestión Contractual.

4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo estuvo conformado por Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, Jefe Oficina de Control Interno, quien supervisó el seguimiento realizado por María Paula Milanés Méndez, Contratista de la misma Oficina.

5. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Ley 87 de 1993
- Ley 1450 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 734 de 2012
- Decreto 019 de 2012
- Decreto 381 y 382 de 2012
- Informe OCI N° 065 de 2011 - Evaluación Proceso de Contratación de enero de 2010 a septiembre de 2011, con alcance al 16 de diciembre de 2011

6. METODOLOGIA

La verificación se realizó mediante solicitud de información, Mesas de trabajo y verificación documental con los responsables del cumplimiento del criterio normativo.

La metodología aplicada en el seguimiento para determinar el estado del criterio, correspondió al siguiente esquema.

ESTADO DEL CRITERIO	NIVEL DE RIESGO
CUMPLIDO	BAJO
CUMPLIDO PARCIALMENTE	MEDIANO
INCUMPLIDO	ALTO

7. RESULTADOS DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA DEL INFORME DE CONTRATACION VIGENCIA 2011

Con base en la verificación realizada, la Oficina de Control Interno, considera que en términos generales, el Grupo de Gestión Contractual, de la Subdirección Administrativa y Financiera, ha cumplido y acogido las Oportunidades de Mejora propuestas por la Oficina de Control Interno, como se observa en el siguiente cuadro de Seguimiento. No obstante, se hace necesario revisar los procedimientos, una vez la Entidad proceda a adoptar el nuevo Manual de Contratación, actualmente en trámite.

ITEMS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	RECOMENDACIONES GENERALES RESPUESTA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL / VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	RIESGO
1	<p>El Comité de Contratación, debe registrar en Acta la adopción del Plan Anual de Compras, con el fin de prevenir el riesgo de incumplir lo establecido en el literal a. del numeral 1, del Capítulo Tercero del Manual de Contratación, modificado por Resolución 18 0627 del 16 de abril de 2010.</p> <p>El Comité de Contratación, debe incluir en sus Actas el nombre del funcionario que actúa como Secretario, ya que es su quinto integrante, y así lo estableció el Artículo Primero de la Resolución 8 1522 de 1998.</p>	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"Para la vigencia 2012, se registro en Actas del Comité de Contratación la presentación y aprobación del Plan Anual de Compras (Se adjunta copia del Acta No. 1 y 3).</i></p> <p><i>Igualmente en las actas se relacionan de manera independiente los asistentes, invitados y ausentes a los Comités de Contratación".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>En el Acta No. 1 de fecha 31 de enero de 2012, se realizó la presentación y aprobación del Plan de Compras 2012, y en al Acta No. 3 se realizó la modificación al Plan de compras 2012.</p> <p>CUMPLIDO</p>	BAJO

ITEMS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	RECOMENDACIONES GENERALES RESPUESTA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL / VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	RIESGO
2	El Comité Asesor Permanente de Compras Iguales o Menores al 10% de la Menor Cuantía, debe establecer los controles necesarios para que sus actas conserven el orden numérico y éste sea consecuente con el orden cronológico, así como la utilización de los formatos vigentes, que registren la hora y duración de la reunión y contengan paginación, de manera que se evidencie la trazabilidad de la memoria institucional.	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"El Comité Asesor Permanente De Compras Igual o Inferior al 10% de la Menor Cuantía utiliza el formato de Acta establecido por el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio - SIGME (AG-P-01-F01, Versión: 02, Fecha: 25-02/2011).</i></p> <p><i>Igualmente las actas cuentan con orden numérico consecutivo e incluyen la duración y paginación respectiva. (Se adjunta copia del Acta No. 1, 2, 3 y 4)".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>Se revisó la versión publicada en SIGME, así como el orden consecutivo y paginación de la información reportada.</p> <p>CUMPLIDO</p>	BAJO
3	<p>Las variaciones observadas, producto del análisis de los procesos de contratación planeados y/o proyectados (cronograma de contratación 2011), frente a lo ejecutado, con corte a 30 de septiembre de 2011, indican que, la planeación de la contratación por parte de las diferentes áreas organizacionales, debe generar productos que sean el resultado de estudios juiciosos a través de los cuales se logre alcanzar los objetivos y metas propuestas, por cuanto el 35.63% no surtió trámite de contratación.</p> <p>Se sugiere a los responsables de la ejecución de recursos, planear la ejecución de los procesos de contratación al inicio de la vigencia y/o en el transcurso de la misma, con el fin de evitar adelantar procesos al finalizar la vigencia, con el fin de prevenir el riesgo que implica que el proceso sea declarado desierto y sin posibilidad de iniciar nuevamente el trámite respectivo, por cierre de la vigencia fiscal.</p>	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"Mediante correo electrónico de fecha 2 de septiembre de 2012, la Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos realizó seguimiento al cronograma anual de contratación vigencia 2012 e indicó lo siguiente a los jefes de dependencia del Ministerio:</i></p> <p><i>"(...) De manera atenta les solicitamos diligenciar el cuadro anexo, con el fin de programar los comités de contratación y llevar el respectivo control para el segundo semestre del año. Favor enviarlo por este medio antes del 8 de agosto. (...)" (negrilla fuera de texto)".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>Revisada la información adjunta a la comunicación 2012059773 del 29 de octubre de 2012, se evidenció que el Grupo de Gestión Contractual, realizó un seguimiento al Cronograma Anual de Contratación 2012. No obstante y con el fin de que los procesos de planeación surtan trámite y se logre ejecutar durante la vigencia un cronograma de contratación mas ajustado a las necesidades de la Entidad y a las proyecciones de las diferentes áreas organizacionales, el Grupo de Gestión Contractual debe diseñar mecanismos de seguimiento que genere alertas a los responsables de programar y ejecutar los procesos de contratación.</p> <p>CUMPLIDO PARCIALMENTE</p>	MEDIANO

ITEMS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	RECOMENDACIONES GENERALES RESPUESTA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL / VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	RIESGO
4	La Administración debe considerar el actualizar el Manual de Contratación, con la inclusión de la Ley 1474 de 2011, los Decretos 1430, 1464 y 2473 de 2010 y Decreto 2516 y 3485 de 2011 y demás normatividad del estatuto de contratación estatal.	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"Mediante Contrato (GSA-87-2012) suscrito el 12 de junio de 2012, la administración contrató al Doctor Cesar Augusto Torres Suescun con el fin de actualizar el Manual de Contratación del Ministerio de minas y Energía.</i></p> <p><i>El proyecto de Manual y los actos administrativos para la conformación de los Comité de Contratación están en revisión de la oficina Asesora Jurídica.</i></p> <p><i>Una vez se expida el nuevo Manual de Contratación, la Oficina Asesora Jurídica procederá a realizar jornadas de capacitación con el fin de socializar la información al interior de la entidad y teniendo en cuenta que el Ministerio fue objeto de una modificación en su estructura (Decreto 381 de 2012) y modificación de la planta de personal (Decreto 382 de 2012).</i></p> <p><i>El Ministerio expidió la Resolución 18 1506 de fecha 3 de septiembre de 2012, por la cual se efectúan unas delegaciones internas de funciones".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>Mediante correo electrónico de fecha noviembre 27 de 2012, la Secretaria General del Ministerio, remite a todos los funcionarios para observaciones, sugerencias y comentarios el nuevo Manual de Contratación, el cual incluye Concurso de Méritos, precalificación, conformación de listas, Licitación Publica, Menor Cuantía, Selección Abreviada, entre otros.</p> <p>CUMPLIDO</p>	BAJO

ITEMS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	RECOMENDACIONES GENERALES RESPUESTA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL / VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	RIESGO
5	<p>El Grupo de Servicios Administrativos debe establecer los controles necesarios con el fin de publicar en el SECOP los contratos en fecha simultánea a la firma de los mismos, con el fin de prevenir el riesgo de incurrir en falta de oportunidad en la publicación de la actuación administrativa.</p> <p>Otro tanto debe hacer con el Extracto Único de Publicación de los contratos, con el fin de prevenir el riesgo de incumplir el deber impartido en el Ordenador del Gasto, mediante el artículo 2 del Decreto 1477 de 1995.</p>	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"El Extracto único de Publicación se remito con radicado No. 2011009556 del 25 de febrero de 2011 a la Imprenta Nacional de Colombia. Se consulto previamente por vía telefónica a la Imprenta si se podían enviar los extractos sin firma ya que el ordenador del gasto no podía firmar en ese momento, al cual respondieron que no había problema con la firma lo importante era cumplir con la obligación de su publicación".</i></p> <p>Verificación Oficina de Control Interno:</p> <p>El Extracto Único de Publicación, debe ser firmado por el Ordenador del Gasto, en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2 del Decreto 1477 de 1995, en el que se estableció que: <i>"El Extracto Único de Publicación es de diligenciamiento obligatorio por parte de la entidad contratante, deberá ser suscrito por el ordenador del gasto, quien será responsable de su contenido y de efectuar la correspondiente liquidación de los derechos de publicación"</i></p> <p>Es importante tener en cuenta que una consulta vía telefónica no faculta a una Entidad a cambiar y/o modificar lo estipulado en la norma.</p> <p>CUMPLIDO</p>	BAJO
6	<p>El Grupo de Servicios Administrativos debe cerciorarse de incluir en la carpeta del Contrato GSA-95-2010 todos los soportes correspondientes a la etapa precontractual, contractual y poscontractual. Así mismo, es deber del Supervisor del Contrato remitir para que se incluya en la carpeta las Certificaciones de cumplimiento y demás informes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones del Contratista, de manera que se facilite la identificación, el control y la trazabilidad de la información.</p>	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"Las certificaciones reposan en la carpeta del contrato GSA 95 del 2010 a folios: 245, 255, 267, 280, 283, 294,306, 308, 310, 318, 324. "Se adjunta copia de la comunicación del 30 de Diciembre del 2010, donde se le asigna la supervisión al Dr. Luis Jairo Sánchez"</i></p> <p><i>La observación se tuvo en cuenta con el fin de mejorar los tiempos de publicación de cada uno de los documentos, que hacen parte del contrato.</i></p> <p><i>Igualmente y con el fin de mantener una unidad documental actualizada y con todos los soportes firmados se han enviado las siguientes circulares: Circular No. 18 043 del 13 de Octubre de 2010, Circular No. 18 017 del 23 Jun de 2011 y Circular No. 18 012 del 13 de abril 2012".</i></p> <p>Verificación Oficina de Control Interno:</p> <p>Se llevo a cabo mesa de trabajo con la Funcionaria Dioselina Romero el día 7 de diciembre de 2012 y se evidenciaron los documentos de conformidad con la oportunidad de mejora descrita.</p> <p>CUMPLIDO</p>	BAJO

ITEMS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	RECOMENDACIONES GENERALES RESPUESTA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL / VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	RIESGO
7	<p>El Grupo de Servicios Administrativos, como responsable de la custodia y conservación de los expedientes de Contratos que celebra este Ministerio, debe mantener en su archivo de gestión todos los contratos, como es el caso del Contrato GSA-01-2011, para facilitarlos en préstamo, cuando sean solicitados, en cumplimiento de los lineamientos de la Resolución 18 0528 de 2004, Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo, con el fin de prevenir el riesgo de vulnerar el principio de transparencia que debe caracterizar a la Administración Pública.</p>	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"Respecto del contrato GSA-01-2011, el Grupo de Gestión Contractual es el responsable del "suministro" de los expedientes: contratos, convenios, comunicaciones de aceptación y diferentes procesos de contratación que éste esté adelantando o que se encuentren bajo su administración a las dependencias que lo soliciten en calidad de préstamo, utilizando los formatos establecidos por los estándares de calidad dando estricto cumplimiento al procedimiento interno para la organización, conservación, custodia y transferencia de documentos y en concordancia con la Ley 294/2000. Para la fecha de los hechos en donde la Oficina de Control Interno nos tramita el préstamo de la unidad documental Contrato interadministrativo 01/2011, suscrito entre el Ministerio y ECOPELROL S.A. para el transporte de combustibles desde el municipio de Yumbo hasta la ciudad de San Juan de Pasto, nos era imposible prestarlo toda vez que el citado contrato no había sido remito para nuestra administración, por lo tanto no se le había dado numeración interna y no había adquirido la calidad de "GSA", pues dicha responsabilidad reposaba en ECOPELROL S.A.</i></p> <p><i>Mas sin embargo en su momento se tomaron las acciones pertinentes para ubicarlo y el Dr. Yesid Agatón Buelvas Fernández, de la Dirección de Hidrocarburos lo envió por correo electrónico a la Dra. Dora liba Serrano, y a su vez se le envió copia del mismo por el recorrido de correspondencia. Es de aclarar que si bien somos los responsables de la administración de los contratos estos deben ser remitidos de manera "oportuna" para ser susceptibles de préstamo y así evitar vulnerar el Principio de transparencia que caracteriza a la administración publica. El Grupo de Gestión Contractual solicito la información y se allegaron copia del contrato y original del acta de inicio de manera no formal".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>Este Contrato fue solicitado con base en el listado de Contratos remitido por el Grupo a la Oficina de Control Interno, en el cual el mismo se encontraba debidamente numerado como GSA-01-2011.</p> <p>Es importante tener en cuenta que desde el momento en que se le asigne oficialmente un numero a un contrato, debe existir formalmente la carpeta disponible para consulta y préstamo, de conformidad con el marco normativo vigente, con el fin de evitar vulnerar el principio de transparencia que debe caracterizar a quienes son responsables del manejo de los procesos de contratación.</p> <p>CUMPLIDO PARCIALMENTE</p>	MEDIANO

ITEMS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	RECOMENDACIONES GENERALES RESPUESTA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL / VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	RIESGO
8	El Ministerio debe verificar al momento de recibir las ofertas, que éstas se encuentren debidamente firmadas por parte de las empresas, con el fin de que se cumpla con el lleno de los requisitos legales, previos a la suscripción de un Contrato u Orden de Servicio.	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"Se dio instrucción a los responsables de cada uno de los procesos revisar las ofertas que se encuentren debidamente firmadas por el responsable Legal".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>Se evidenció mediante correo electrónico de fecha diciembre 12 de 2012, enviado por el Grupo de Gestión Contractual, que la instrucción relacionada en la oportunidad de mejora, se ha impartido en forma verbal a los responsables de adelantar los diferentes procesos de contratación.</p> <p>Se sugiere documentar el procedimiento y dejarlo por escrito.</p> <p>CUMPLIDO PARCIALMENTE</p>	MEDIANO

ITEMS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	RECOMENDACIONES GENERALES RESPUESTA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL / VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	RIESGO
9	<p>El Supervisor del Contrato GSA-61-2011 debe remitir, al Grupo de Servicios Administrativos, toda la documentación correspondiente a la ejecución y supervisión del Contrato GSA-61-2011, ya sea en medio físico o magnético, tales como los informes bimestrales que evidencien el cumplimiento de las obligaciones del contratista, con el fin de que sea incluida en la carpeta correspondiente, de manera que facilite la identificación, el control y la trazabilidad de la información.</p> <p>La remisión debe hacerse a través del Sistema de Correspondencia, para que en caso de pérdida del documento físico, pueda ser reconstruido y así garantizar la integridad de la información del Ministerio.</p>	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"Con el fin de mantener una unidad documental actualizada y con todos los soportes firmados se han enviado las siguientes circulares: Circular No. 18 043 del 13 de Octubre de 2010, Circular No. 18 017 del 23 Jun de 2011 y Circular No. 18 012 del 13 de abril 2012".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>Circular No. 18 043 del 13 de Octubre de 2010 <i>"Con el fin de mantener la unidad documental de cada uno de los contratos (Contratos y convenios) y teniendo en cuenta que el trámite de los mismos se encuentra en cabeza del Grupo de Servicios Administrativos, se recuerda que la documentación que se genere dentro de la ejecución de los contratos (informes de avance, seguimiento o supervisión, y actas de inicio o de terminación, entre otros), debe ser remitida a dicho Grupo".</i></p> <p>Circular No. 18 017 del 23 Jun de 2011 <i>"En concordancia con lo indicado en la Circular 18 043 de fecha 13 de octubre de 2010 y la cual se adjunta, de manera atenta se reitera la necesidad de dar estricto cumplimiento a los lineamientos allí señalados. Igualmente se recuerda la responsabilidad que tiene todo servidor público en el uso y manejo de documentos, según lo dispone la siguiente normatividad:</i></p> <p>Artículo 14 de la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): <i>"La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no susceptibles de enajenación".</i></p> <p>Artículo 15 de la ley 594 de 2000: <i>"Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".</i></p> <p>Artículo 34, numeral 5 del Código Disciplinario Único: <i>"Es un deber 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".</i></p>	BAJO

ITEMS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	RECOMENDACIONES GENERALES RESPUESTA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL / VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	RIESGO
		<p>Artículo 35, numeral 13 del Código Disciplinario Único: "Está prohibido a los servidores públicos: "ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".</p> <p>Circular No. 18 012 del 13 de abril 2012. "Con el fin de efectuar el estricto control documental de los contratos y convenios suscritos por la Entidad, los cuales deben ser reportados a los entes de control dentro de las fechas establecidas, se les recuerda la obligación de remitir sin excepción y de manera inmediata a la Subdirección Administrativa y Financiera, los contratos, convenios, modificaciones, aclaraciones y otrosí para el respectivo control."</p> <p>CUMPLIDO</p>	
10	El Supervisor del Contrato debe dar cumplimiento a los deberes y funciones establecidos en el Manual de Contratación, remitiendo al Grupo de Servicios Administrativos toda la documentación correspondiente a la ejecución y supervisión de la CA-05-2011, para que sea incluida en la carpeta, así como absolver las solicitudes sobre el particular, de manera que se facilite la identificación, el control y la trazabilidad de la información. incumplió el deber genérico de atender la solicitud de Control Interno, contenida en el literal f) del numeral 5 del Capítulo Primero del Manual de Supervisión, toda vez que no envió los informes y Actas del supervisor, con el fin de evidenciar la ejecución y facilitar la identificación, el control y trazabilidad de la información.	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p>"Con el fin de mantener una unidad documental actualizada y con todos los soportes firmados se han enviado las siguientes circulares: Circular No. 18 043 del 13 de Octubre de 2010, Circular No.18 017 del 23 Jun de 2011 y Circular No. 18 012 del 13 de abril 2012".</p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>Se verificaron las circulares mencionadas y el alcance de las mismas.</p> <p>CUMPLIDO</p>	BAJO
11	El Grupo Evaluador debe establecer los autocontroles del caso para prevenir el incluir fechas traslapadas en documentos públicos y prevenir el riesgo de vulnerar la transparencia en las actuaciones administrativas de la Entidad.	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p>"Se presentó una imprecisión al momento de digitar la parte Técnica dejando como fecha 12 de Agosto de 2011. Estaremos más atentos con la revisión de los documentos, función que realizara el responsable del proceso, sin embargo este documento es un soporte como base del cual se hace el informe de verificación de la oferta que se publica en el SECOP".</p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>Es importante tener en cuenta que establecer autocontroles, detecta a tiempo desviaciones y/o errores que vulneran la transparencia de las actuaciones administrativas que realiza la Administración Pública. Se continuará revisando el tema.</p> <p>CUMPLIDO</p>	BAJO

ITEMS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	RECOMENDACIONES GENERALES RESPUESTA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL / VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	RIESGO
12	El Grupo de Servicios Administrativos debe ajustar en el SECOP las fechas reales del contrato (CA-05-2011), para prevenir el afectar, entre otros, los principios de transparencia y publicidad del Ministerio.	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"Se ajusto la fecha de inicio de la Comunicación de Aceptación 05 de 2011 dejando como fecha de inicio el 28 de Septiembre de 2011".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>Se llevó a cabo Mesa de Trabajo con la Funcionaria Dioselina Romero, el día 7 de diciembre de 2012 y se evidenció el ajuste realizado a la fecha de inicio de la Comunicación de Aceptación 05 de 2011, en la página Web del SECOP, de conformidad con la oportunidad de mejora descrita.</p> <p>CUMPLIDO</p>	BAJO
13	El área responsable de transcribir los Contratos, (CA-05-2011) debe establecer los controles necesarios para prevenir el riesgo de dejar de incluir algún aspecto importante en ellos, lo cual pueda dificultar el control y la trazabilidad de la información.	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"La oportunidad de mejora el Grupo de Gestión Contractual es asignar el proceso a un solo responsable desde la solicitud hasta el cumplimiento de los requisitos del contrato (registro presupuestal póliza de garantía)".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>Se evidenció mediante correo electrónico de fecha diciembre 12 de 2012, enviado por el Grupo de Gestión Contractual, que la instrucción relacionada en la oportunidad de mejora, se ha impartido en forma verbal a los responsables de adelantar los diferentes procesos de contratación.</p> <p>Se sugiere documentar el procedimiento y dejarlo por escrito.</p> <p>CUMPLIDO PARCIALMENTE</p>	MEDIANO

ITEMS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	RECOMENDACIONES GENERALES RESPUESTA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL / VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	RIESGO
14	Los Grupos de Servicios Administrativos y de Financiera y el Supervisor del Contrato deben identificar el obstáculo que se presentó con la CA-05-2011 para realizar el Registro Presupuestal de manera simultánea con suscripción del mismo, ya que esto perjudica al Ministerio, retrasando el recibo de la prestación del servicio y al proveedor, en la ejecución del servicio pactado.	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"Dicho proceso se entregó a un contratista, desafortunadamente se traspapeló ocasionado demora en el termino de expedición del registro presupuestal".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>Deben diseñarse mecanismos de seguimiento y control para minimizar el riesgo de pérdida parcial o total de la información, por cuanto cualquier demora injustificada perjudica la ejecución de los procesos contractuales. Se estará evaluando el tema.</p> <p>CUMPLIDO PARCIALMENTE</p>	MEDIANO
15	El Supervisor de la CA-05-2011, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Capítulo Segundo, numeral 1.3, literal c) del Manual del Supervisor, debe llevar el control y hacer el seguimiento a las cantidades de horas ejecutadas, frente a las contratadas, dejando el registro en las certificaciones de cumplimiento, previo al pago de las facturas.	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"Con el fin de mantener una unidad documental actualizada y con todos los soportes firmados se han enviado las siguientes circulares: Circular No. 18 043 del 13 de Octubre de 2010, Circular No. 18 017 del 23 Jun de 2011 y Circular No. 18 012 del 13 de abril 2012".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>Se verificaron las circulares mencionadas y el alcance de las mismas.</p> <p>CUMPLIDO</p>	BAJO
16	El Profesional Especializado, del Grupo de Talento Humano, en su calidad de Supervisor, debe remitir, en medio físico o magnético, al Grupo de Servicios Administrativos, toda la documentación correspondiente a la ejecución y supervisión de la CA-15-2011, tales como las Actas de Inicio y de Terminación, la certificación de cumplimiento y el informe que evidencie el cumplimiento de la obligaciones del contratista, para que sea incluida en la carpeta correspondiente, de manera que se facilite la identificación, el control y la trazabilidad de la información.	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"Con el fin de mantener una unidad documental actualizada y con todos los soportes firmados se han enviado las siguientes circulares: Circular No. 18 043 del 13 de Octubre de 2010, Circular No. 18 017 del 23 Jun de 2011 y Circular No. 18 012 del 13 de abril 2012".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>Se verificaron las circulares mencionadas y el alcance de las mismas.</p> <p>CUMPLIDO</p>	BAJO

ITEMS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	RECOMENDACIONES GENERALES RESPUESTA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL / VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	RIESGO
17	Se recomienda al Grupo de Servicios Administrativos, realizar un Plan de Choque, orientado a convocar a los Supervisores de cada Contrato, para que alleguen y sean incluidos en las carpetas de los correspondientes contratos, todos los documentos soportes que surgieron con ocasión de los contratos correspondientes a las vigencias 2010 y 2011, en cumplimiento a la normatividad vigente, con el fin de que se facilite la identificación, el control y la trazabilidad de la información.	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"Se ha solicitado a los supervisores suministra información relacionada con la ejecución de los contratos y en la medida que se ha recibido, se ha incorporado a los expedientes correspondientes".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>De conformidad con la Mesa de Trabajo llevada a cabo el día 9 de diciembre de 2012, con el Funcionario Elkin Giovanni Bergaño, del Grupo de Gestión Contractual, se pudo evidenciar que cuando los documentos de los contratos llegan a dicha área organizacional, se organizan, se folian y se archivan en su respectiva carpeta, de acuerdo con las diferentes etapas del proceso, de conformidad con lo estipulado en la Ley 504 de 2000. No obstante lo anterior, el Funcionario aclaró que no es el responsable de conformar la lista de chequeo, toda vez que la misma es remitida por el área responsable del proceso.</p> <p>Así mismo, manifestó que si detecta inconsistencias y/o información incompleta, procede a comunicar la situación verbalmente, recordando dar cumplimiento a los Circulares No. 18 043 del 13 de Octubre de 2010, Circular No. 18 017 del 23 Jun de 2011 y Circular No. 18 012 del 13 de abril 2012.</p> <p>Se sugiere que una vez se adopte el nuevo Manual de Contratación para el Ministerio de Minas y Energía, el Grupo de Gestión Contractual, proceda a documentar el proceso de tal forma que quede evidencia de los requerimientos presentados a las diferentes áreas organizacionales de la Entidad, a fin de facilitar la identificación, el control y la trazabilidad de la información.</p> <p>CUMPLIDO PARCIALMENTE</p>	MEDIANO
18	Programar actividades y/o capacitaciones tendientes a dar a conocer los deberes y obligaciones que adquieren los Supervisores de los Contratos, en cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad actualmente vigente y tomar conciencia de la responsabilidad que implica para el Servidor Público, ejercer la supervisión y/o interventoría de un contrato, en concordancia con la Resolución 180627 de 2010 y la Ley 1474 de 2011.	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"Al momento de adoptar el nuevo manual de contratación, se realizara una sensibilización del mismo y se enfatizará en las obligaciones de los supervisores y/o interventores de contratos".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>Teniendo en cuenta que ha la fecha no se ha adoptado el nuevo Manual de Contratación, se sugiere programar cursos de capacitación donde se resalten los deberes y obligaciones de los supervisores de conformidad con el marco normativo vigente, para lo cual el Grupo de Gestión Contractual, debe asignar un responsable para que lidere el tema.</p> <p>CUMPLIDO PARCIALMENTE</p>	MEDIANO

ITEMS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	RECOMENDACIONES GENERALES RESPUESTA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL / VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	RIESGO
19	Se sugiere planear en forma efectiva y eficiente el Cronograma de Contratación 2012 y hacer seguimiento y control periódico al mismo, de tal manera que, los procesos se ejecuten desde el inicio de la vigencia, minimizando el riesgo de obtener un nivel bajo de ejecución, como es el caso de los proyectos de inversión, o en su defecto, sean declarados desiertos, lo que conlleva a un desgaste administrativo de tiempo y recursos.	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"La administración ha realizado seguimiento al cronograma anual de contratación de la entidad con el fin de ejecutar de forma adecuada los recursos asignados a la entidad, sin que las dependencias se pronuncien".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>El Cronograma Anual de Contratación, es una herramienta de planeación y gestión de los procesos de contratación, razón por la cual, se hace necesario que el Grupo de Gestión Contractual, capacite a las diferentes áreas organizacionales de la Entidad, sobre la importancia de planear los procesos de contratación, resaltando la responsabilidad que existe por parte del Grupo de Gestión Contractual, en el diseño efectivo de mecanismos de seguimiento y control, a fin de ejecutar en oportunidad, los recursos asignados para obtener niveles altos de ejecución de los mismos a lo largo de la vigencia.</p> <p>Se resalta que lo importante es que las aéreas organizacionales evidencien el proceso de planeación y que se realice seguimiento a lo planeado.</p> <p>INCUMPLIDO</p>	ALTO
20	Con referencia al proceso de publicación de los contratos en el SECOP, se recomienda que al registrar la información, se haga de manera simultánea a las etapas del proceso y verificando que los datos ingresados sean los correctos, a fin de evitar inconsistencias y/o errores al validar la información reportada por la Entidad.	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"Si bien es cierto se presentan algunas demoras en la publicación de algunos documentos, estos es en razón a la falta del recurso humano, toda vez que por ejemplo la transcripción de las actas es muy dispendiosa y en relación con los contratos estos son firmados por lo ordenadores del gasto y entregados a los contratistas quienes se toma su tiempo para firmar y devolver el contrato. Sin embargo estaremos atentos a dar cumplimiento dentro de los términos establecidos".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>Se considera que si la razón es la falta de recurso humano para adelantar las respectivas tareas de registro de la información en tiempo real en el SECOP, debe presentarse la solicitud formal a la Subdirección de Talento Humano, por cuanto las etapas de todo proceso de contratación, deben ser publicadas de conformidad al marco normativo vigente.</p> <p>CUMPLIDO PARCIALMENTE</p>	MEDIANO

ITEMS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	RECOMENDACIONES GENERALES RESPUESTA GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL / VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	RIESGO
21	Teniendo en cuenta que los términos de referencia, son ley para las partes, a la hora de ejecutar un proceso de contratación, la OCI, considera de vital importancia fortalecer el alcance, la redacción y la consistencia de los mismos, con fin de evitar discusiones costosas e innecesarias que impliquen desgaste administrativo e incrementa el riesgo de que los procesos se den por terminados en forma anormal.	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"Como este proceso se adelanta en asocio con las distintas dependencias, se tendrá en cuenta su observación al momento de la expedición del Manual de contratación para socializarlo y se presenten estudios previos conforme a derecho".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>Se debe fortalecer los términos de referencia, de tal forma que los encargados de diseñarlos, logren de conformidad con el marco normativo vigente, indicar con claridad el objetivo, el alcance y los productos que permita satisfacer las necesidades de la Entidad en materia de contratación.</p> <p>Se sugiere capacitar a todos los funcionarios, una vez se adopte el nuevo Manual de Contratación.</p> <p>CUMPLIDO PARCIALMENTE</p>	MEDIANO

ITEMS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	RECOMENDACIONES GENERALES RESPUESTA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL / VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	RIESGO
22	El Extracto Único de Publicación, de los contratos, debe hacerse en los términos y requisitos establecidos por el Decreto 1477 de 1995.	<p>El Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2012059773 del 29 de Octubre de 2012, indica:</p> <p><i>"Con la expedición del Decreto 19 de 2012, se eliminó el Extracto Único de Publicación".</i></p> <p><u>Verificación Oficina de Control Interno:</u></p> <p>Decreto 019 de 2012:</p> <p>"ARTICULO 223. ELIMINACIÓN DEL DIARIO UNICO DE CONTRATACIÓN. A partir del primero de junio de 2012, los contratos estatales sólo se publicaran en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente. En consecuencia, a partir de dicha fecha los contratos estatales no requerirán de publicación en el Diario Único de Contratación y quedarán derogados el parágrafo 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los artículos 59, 60, 61 y 62 de la ley 190 de 1995 y el parágrafo 2 del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007".</p> <p>NOTA: Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-711 de 2012.</p> <p>"ARTICULO 224. ELIMINACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN. El numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, quedará así:</p> <p>3. Dentro de 10 diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.</p> <p><i>En defecto de dichos medios de comunicación, en los pequeños poblados, de acuerdo con los criterios que disponga el reglamento, se leerán por bando y se fijarán por avisos en los principales lugares públicos por el término de siete (7) días calendario, entre los cuales deberá incluir uno de los días de mercado en la respectiva población.</i></p> <p><i>Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación".</i></p> <p>ARTÍCULO 225. Derogatorias. A partir de la vigencia de la presente ley se derogan las siguientes disposiciones: El parágrafo 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los artículos 59, 60, 61 y 62 de la ley 190 de 1995 y el parágrafo 2 del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007</p> <p>CUMPLIDO</p>	BAJO

8. RESUMEN DE LA VALORACIÓN DE RIESGO DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA ANALIZADAS

OPORTUNIDAD DE MEJORA	CRITERIO	VALORACIÓN DEL RIESGO
1	CUMPLIDO	BAJO
2	CUMPLIDO	BAJO
3	CUMPLIDO PARCIALMENTE	MEDIANO
4	CUMPLIDO	BAJO
5	CUMPLIDO	BAJO
6	CUMPLIDO	BAJO
7	CUMPLIDO PARCIALMENTE	MEDIANO
8	CUMPLIDO PARCIALMENTE	MEDIANO
9	CUMPLIDO	BAJO
10	CUMPLIDO	BAJO
11	CUMPLIDO	BAJO
12	CUMPLIDO	BAJO
13	CUMPLIDO PARCIALMENTE	MEDIANO
14	CUMPLIDO PARCIALMENTE	MEDIANO
15	CUMPLIDO	BAJO
16	CUMPLIDO	BAJO
17	CUMPLIDO PARCIALMENTE	MEDIANO
18	CUMPLIDO PARCIALMENTE	MEDIANO
19	INCUMPLIDO	ALTO
20	CUMPLIDO PARCIALMENTE	MEDIANO
21	CUMPLIDO PARCIALMENTE	MEDIANO
22	CUMPLIDO	BAJO

9. EFICIENCIA DEL CONTROL Y EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN

Con base en el seguimiento descrito anteriormente, la Oficina de Control Interno determinó la *Eficiencia* del control para el cumplimiento de las variables analizadas (Oportunidades de Mejora) y la *Efectividad* de la gestión realizada, cuyos resultados se resumen en el siguiente cuadro:

OPORTUNIDAD DE MEJORA	CONTROL	GESTIÓN
1	EFICIENTE	EFFECTIVA
2	EFICIENTE	EFFECTIVA
3	INEFICIENTE	NO EFFECTIVA
4	EFICIENTE	EFFECTIVA
5	EFICIENTE	EFFECTIVA
6	EFICIENTE	EFFECTIVA
7	INEFICIENTE	NO EFFECTIVA
8	INEFICIENTE	NO EFFECTIVA
9	EFICIENTE	EFFECTIVA
10	EFICIENTE	EFFECTIVA
11	EFICIENTE	EFFECTIVA
12	EFICIENTE	EFFECTIVA
13	INEFICIENTE	NO EFFECTIVA
14	INEFICIENTE	NO EFFECTIVA
15	EFICIENTE	EFFECTIVA
16	EFICIENTE	EFFECTIVA
17	INEFICIENTE	NO EFFECTIVA
18	INEFICIENTE	NO EFFECTIVA
19	INEFICIENTE	NO EFFECTIVA
20	INEFICIENTE	NO EFFECTIVA
21	INEFICIENTE	NO EFFECTIVA
22	EFICIENTE	EFFECTIVA


INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ
 Jefe Oficina de Control Interno


MARIA PAULA MILANES MÉNDEZ
 Contratista Oficina de Control Interno