

CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA CONJUNTA - GESTIÓN CONTRACTUAL

ELABORADO POR:

LAURA JIMENA PICO FORERO
Profesional Soporte de Calidad y Planeación

ADRIANA MARCELA BERMÚDEZ FRANCO
Soporte de Mercadeo

EDISON JOSÉ RIVERA CORENA
Auxiliar Contabilidad

CARLOS ALBERTO ACOSTA CANCINO
Profesional de Control Interno

Bogotá D. C., septiembre 2015

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2015 aprobado por el comité MECI el 7 de marzo del año en curso y según lo establecido en el artículo 2° de la Ley 87 de 1993 y la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000-2009, se auditó el proceso de gestión contractual liderado por la Dirección Jurídica y Administrativa con el objetivo de evaluar la oportunidad y el cumplimiento del mismo para fortalecer el sistema y coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia, capítulo 5 de la Función Administrativa, artículos 209 y 269.
Ley 87 de 1993
Ley 489 de 1998
Decreto 943 de 2014
NTCGP 1000-2009
Acuerdo 006 de 2012

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN UTILIZADAS

Análisis documental, recolección de información, observación, verificación y entrevista con el equipo de trabajo.

OBJETIVOS

1. Verificar las acciones de mejora relacionadas con las recomendaciones hechas en la auditoría de la vigencia 2014.
 2. Verificar el cumplimiento del artículo 17 del manual de contratación, dentro de la revisión del formato de estudio de conveniencia (MA-GC-F06, versión 0) utilizado en la contratación de la entidad correspondiente al primer semestre del año 2015.
 3. Evaluar la conformidad y eficacia del proceso de gestión contractual que integra el Sistema de Gestión de Calidad y MECI mediante las preguntas de ayuda (lista de verificación) para confirmar el cumplimiento de los requisitos y conocimiento general del procedimiento a auditar.
 4. Verificar el cumplimiento del procedimiento de contratación, los registros y el uso de los formatos.
 5. Revisar la existencia de todos los soportes físicos en las carpetas de los contratos mediante una muestra de acuerdo con el formato de check list establecido por la entidad.
 6. Verificar el mapa de riesgos.
 7. Revisar los indicadores de gestión del proceso.
-

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

1. Verificar las acciones de mejora relacionadas con las recomendaciones hechas en la auditoría de la vigencia 2014.

No.	DESCRIPCIÓN	ACCIONES	FECHA INICIACIÓN - META	FECHA TERMINACIÓN - META	AVANCE
1	Incorporar el acta de cierre en todas las carpetas de los contratos que se van terminando en cumplimiento a la cláusula vigésima de las estipulaciones contractuales.	Identificar los contratos que estén terminados y que no contengan el acta de cierre, elaborarlas firmarlas e incluirlas en cada una de las carpetas.	01/09/2014	01/09/2015	Se evidencia un avance progresivo en la incorporación de las actas de informe final y cierre del contrato.
2	Verificar que las hojas de vida de los contratistas estén completamente diligenciadas y con sus respectivos soportes.	Los contratistas deberán diligenciar completamente y firmar el instructivo de hoja de vida y remitir la documentación soporte.	01/09/2014	01/09/2015	Se evidencia que se están haciendo revisiones de las hojas de vida con sus respectivos soportes, estando pendiente aún la firma del jefe de Recursos Humanos.
3	Verificar que las declaraciones de bienes y rentas estén completamente diligenciadas.	Los contratistas deberán diligenciar el formato de bienes y rentas correctamente.	01/09/2014	01/09/2015	Se evidencia que se están haciendo revisiones de las declaraciones de bienes y rentas.
4	Incluir y archivar en las carpetas de los contratos los soportes de acuerdo al check list y al procedimiento.	Acciones para completar las carpetas que les faltan documentos de acuerdo al check list y al procedimiento.	01/09/2014	01/09/2015	Se evidencia que se están haciendo revisiones de las carpetas con el fin de incluir en ellas los soportes de acuerdo con el check list adoptado por la entidad.
5	Archivar los informes con sus respectivos soportes y pagos de salud, ARL y pensión en las carpetas de cada uno de los contratos.	Completar las carpetas con el archivo de los informes con sus respectivos soportes y pagos de salud, ARL y pensión remitidos por tesorería.	01/09/2014	01/09/2015	Se evidencia que se están archivando los informes con sus respectivos soportes y pagos de salud, aseguradora de riesgos laborales – ARL- y pensión en las carpetas de cada uno de los contratos.

En la revisión aleatoria de las carpetas de los contratos (021, 037, 053, 057, 065 y 113) que suscribió el Canal en la vigencia 2014 y que hicieron parte de la muestra para la auditoría interna 2014, se encontró que, a la fecha de la presente auditoría:

- El formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública está sin firma del jefe de Recursos Humanos en algunos contratos.
- Los formatos Estudio de conveniencia, Solicitud de elaboración de minuta y Minuta de contrato están sin algunos vistos buenos y sin fechas.
- Se evidenciaron correcciones de fechas con corrector y esfero en el formato de Estudio de conveniencia.
- Se evidenció que en varios contratos se han incluido los soportes de los pagos y las actas de informe final y cierre del contrato.

Lo anterior hace parte de la revisión que con cada auditoría interna, se hace al plan de mejoramiento del informe de auditoría de la vigencia anterior.

2. Verificar el cumplimiento del artículo 17 del manual de contratación, dentro de la revisión del formato de estudio de conveniencia (MA-GC-F06, versión 0) utilizado en la contratación de la entidad correspondiente al primer semestre del año 2015.

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS:
Cada una de las áreas que deba adelantar un proceso de contratación bajo la modalidad de concurso público, ofertas por invitación o contratación directa, deberá atender las siguientes previsiones:

1.- ESTUDIO DE PRECIOS DEL MERCADO: *La dependencia interesada en la contratación adelanta la planeación de la misma, de acuerdo con sus necesidades y la sustenta ante el Jefe del área correspondiente a través del documento denominado estudio de conveniencia y oportunidad eco donde se identifiquen las condiciones técnicas de los bienes, obras, y servicios a contratar, definen el presupuesto oficial, la justificación del proceso a adelantar, las condiciones del contrato tales como: el plazo, lugar de ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes, análisis y asignación de los riesgos de la contratación.*

El trámite de consulta de precios de mercado se debe realizar por escrito, dejando constancia sobre el nombre de la persona a quien se hizo la solicitud y los datos de contacto (Excepto contratación directa sin cotizaciones- Art 17). Podrá recibirse vía fax o correo electrónico, estableciendo expresamente que el suministro de la información no genera compromiso u obligación para TEVEANDINA LTDA., pues no corresponde a un proceso de selección.

El nombre del formato (estudio de conveniencia (MA-GC-F06, versión 0)) no corresponde a como se denomina en el numeral 1 del artículo 17 del manual de contratación (estudio de conveniencia y oportunidad eco).

El equipo auditor evidencia que no se establece el lugar de ejecución en el formato ECO, inclumpliendo una de las condiciones del contrato indicadas en el numeral anterior.

2.- JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN. *La justificación se presentará bajo la realización idónea de unos estudios de conveniencia y oportunidad en cualquier proceso de contratación es el elemento que garantiza el éxito de un proyecto para TEVEANDINA LTDA., cualquiera que sea su modalidad de contratación u objeto. La elaboración de los estudios previos consiste en la eficiente y eficaz planeación del objeto materia de contratación y evitará a futuro, dentro de lo previsible, la existencia de controversias e inconvenientes en la ejecución del mismo.*

Contenido mínimo de un estudio de conveniencia y oportunidad:

2.1. *La descripción de la necesidad que la EMPRESA estatal pretende satisfacer con la contratación*

2.2. *La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar*

2.3. *Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato. En este aspecto se deben tener en cuenta los tiempos administrativos de perfeccionamiento y la legalización del contrato.*

2.4. *Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, etc.*

2.5. *Plazo de ejecución del contrato: estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto pactado. Este plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como para las accesorias. Como ya se mencionó, cuando las obligaciones accesorias comprenden garantías técnicas o servicios de actualización o mantenimiento que deban ejecutarse una vez entregados los bienes o prestados los servicios, podrán cumplirse después de la terminación del contrato, dejando la salvedad en el acta respectiva. En la determinación del plazo contractual, el área responsable de realizar los estudios técnicos de la contratación deberá tener en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal de TEVEANDINA LTDA.*

2.6. *Definición de la forma de pago del valor del contrato: de acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales de TEVEANDINA LTDA. La forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.*

2.7. *Identificación de la tipología de contrato a celebrar: 1.- Contratos (Prestación de Servicios, Compraventa, Cesión de Derechos de Emisión, Arrendamiento, Suministro, Licencia de Uso y los demás que se requieran para el normal desarrollo del objeto social). 2.- Contratos y/o Convenios Interadministrativos.*

2.8. Estudios de mercado previamente realizados.

3. DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE VERIFICACIÓN. El objetivo de este numeral es que con base en los factores habilitantes y de escogencia o selección que se fijan a través de las condiciones técnicas, económicas, financieras y jurídicas establecidas en los términos de referencia se puedan establecer y justificar debidamente los requisitos que permitirán identificar el o los contratistas idóneos para la ejecución del objeto contractual, todo ello bajo los principios de equidad, igualdad, selección objetiva y sin incurrir en ninguna actuación que pueda ser catalogada como desviación de poder. Todo esto con un fin ulterior que es la escogencia de la propuesta más favorable para la EMPRESA.

Los Criterios de Verificación o Requisitos habilitantes, son las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en el proceso de selección, conforme las condiciones del contrato a suscribir y a su valor.

4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La dependencia interesada efectúa la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante la oficina competente responsable del presupuesto, a través del Formato que para ello establezca la empresa.

Se observó que el Manual de Contratación carece del capítulo seis (VI). El consecutivo de los mismos salta del cinco (V) al siete (VII).

3. Evaluar la conformidad y eficacia del proceso de gestión contractual que integra el Sistema de Gestión de Calidad y MECI mediante las preguntas de ayuda (lista de verificación) para confirmar el cumplimiento de los requisitos y conocimiento general del procedimiento a auditar.

En desarrollo de la auditoría, al equipo del área auditada se hicieron las preguntas que se relacionan a continuación:

Nº.	CLÁUSULA DE LA NORMA APLICABLE	PREGUNTAS / ASUNTO A VERIFICAR / REQUISITO
1	NTCGP 1000:2009 - 5.5.3 / MECI 2014: Eje transversal información y comunicación	¿Dónde consulta la misión y la visión de la entidad?
2	NTCGP 1000:2009 - 5.3 / MECI 2014: Módulo Control de Planeación y Gestión	¿Cómo aplica la política y los objetivos de calidad en su labor diaria dentro de la entidad?
3	NTCGP 1000:2009 - 5.4.1 / MECI 2014: Módulo Control de Planeación y Gestión	¿Con cuál o con cuáles de los objetivos de calidad están alineados los procedimientos a su cargo?
4	NTCGP 1000:2009 - 5.5.2 / MECI 2014: Instancias de participación	¿Conoce el nombre y cargo del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad?
5	NTCGP 1000:2009 - 5.5.3 / MECI 2014: Módulo Control de Planeación y Gestión	Muéstrenos por favor el mapa de procesos de la entidad y ubíquese dentro de él.
6	NTCGP 1000:2009 - 5.5.3 / MECI 2014: Eje transversal información y	¿En qué normas fue certificado Canal TR3CE y qué implica esto para la entidad?

Nº.	CLÁUSULA DE LA NORMA APLICABLE	PREGUNTAS / ASUNTO A VERIFICAR / REQUISITO
	comunicación	
7	NTCGP 1000:2009 - 4.1 5.4.2 / MECI 2014: Módulo Control de Planeación y Gestión	¿Cuáles son los procedimientos del proceso al que pertenece?
8	NTCGP 1000:2009 - 4.1 5.4.2 / MECI 2014: Módulo Control de Planeación y Gestión	¿Cuál es el objetivo del procedimiento que tiene a cargo?
9	NTCGP 1000:2009 - 4.1 5.4.2 / MECI 2014: Módulo Control de Planeación y Gestión	Explique por favor el procedimiento a su cargo.
10	NTCGP 1000:2009 - 4.1 5.4.2 / MECI 2014: Módulo Control de Planeación y Gestión	¿Cómo sabe usted cuál es la última versión de los formatos, procedimientos y manuales pertenecientes a su proceso?
11	NTCGP 1000:2009 - 4.1 / MECI 2014: Módulo Control de Planeación y Gestión	¿Cuáles son los indicadores que miden la gestión de su proceso?
12	NTCGP 1000:2009 - 4.1 / MECI 2014: Módulo Control de Planeación y Gestión	Describa por favor los riesgos asociados a su proceso.
13	NTCGP 1000:2009 8.5.1 MECI 2014: Módulo Control de Evaluación	Del proceso a su cargo, ¿en qué estado se encuentra el Plan de Mejoramiento, resultado de la auditoría interna conjunta (Calidad y Control Interno) vigencia 2014?
14	NTCGP 1000:2009 6.1 / 6.3 / 6.4 MECI 2014: Módulo Control de Planeación de Gestión y Eje Transversal de información y Comunicación	¿Considera que cuenta con los implementos de trabajo necesarios (tecnológicos y de infraestructura, entre otros.) para desarrollar su labor diaria?
15	NTCGP 1000:2009 5.2 / 7.2.1 / 7.2.3 / 8.2.1 MECI 2014: Módulo Control de Planeación de Gestión y Eje Transversal de información y Comunicación	En su labor diaria, ¿cómo se comunica y evalúa la satisfacción del cliente?

Descripción de las fortalezas

- El equipo auditado conoce la misión y la visión de la entidad.
- Los auditados asocian la aplicación de la política y los objetivos de calidad en su labor diaria, con la ejecución del procedimiento.
- La responsable del procedimiento conoce las actividades a ejecutar y tienen la competencia para ello.
- Los auditados conocen el Mapa de Procesos y ubican su proceso dentro de él.
- El personal auditado conoce en qué normas fue certificado Canal TR3CE.

- El personal auditado conoce el objetivo del procedimiento a su cargo.
- El personal que soporta la gestión contractual conoce el medio por el cual se obtiene la última versión de los formatos, procedimientos y manuales pertenecientes a su proceso.

Descripción de las debilidades

- Se evidenció que el personal auditado requiere mayor conocimiento de los riesgos asociados a su proceso.
- El personal auditado desconoce el nombre y el cargo del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
- El personal auditado no tiene claridad de la diferencia entre los conceptos "proceso" y "procedimiento".
- La líder del proceso de gestión contractual tiene claridad de las actividades del procedimiento aunque considera que al mismo se le deben hacer algunos ajustes.
- La líder del proceso de gestión contractual desconoce la versión vigente del procedimiento a su cargo.
- El personal auditado desconoce el estado en que se encuentra el plan de mejoramiento asociado a su proceso.

4. Verificar el cumplimiento del procedimiento de contratación, los registros y el uso de los formatos.

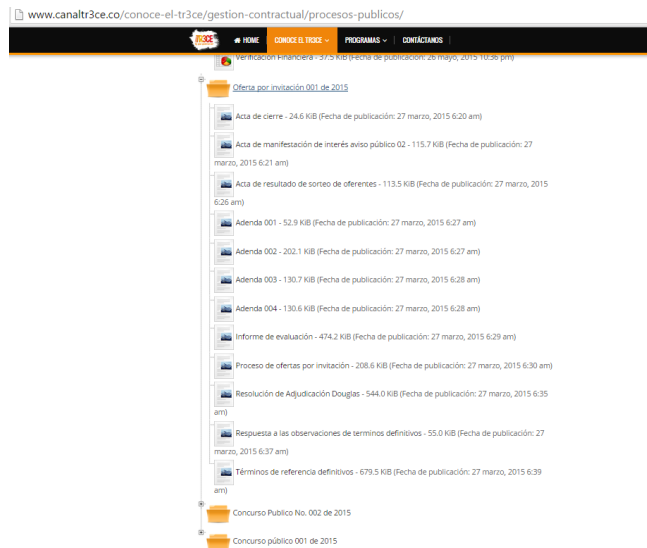
El procedimiento se actualizó en febrero de 2015.

En la auditoría conjunta de Control Interno y Calidad se observó lo siguiente:

La líder del proceso de gestión contractual indicó al equipo auditor que *procura* cumplir con el procedimiento establecido, por lo cual considera necesario ajustar el mismo a la realidad de la dinámica contractual de la entidad.

Al verificar la casilla de condiciones generales en donde se establece el paso a paso de las publicaciones referentes a los concursos públicos y a las ofertas por invitación, el equipo auditor sugiere, de ser necesario, archivar las evidencias impresas en las carpetas físicas correspondientes a los procesos para con ello facilitar las evidencias para futuras auditorías internas y externas.

**INFORME AUDITORÍA INTERNA CONJUNTA GESTIÓN CONTRACTUAL
2015**



Verificando con el área auditada, se observó que los siguientes formatos no se están utilizando:

- Solicitud de cotización (MA-GC-F03)
- Aceptación Oferta Mercantil (MA-GC-F05)
- Acta de recibo de bienes y/o equipos (MA-GC-F21)
- Certificación de grandes superficies (MA-GC-F23)
- Gestión de derechos patrimoniales de autor (MA-GC-F24)
- Instructivo para contratar (MA-GC-I-01)

Verificando con el área auditada, no se evidencia el uso de los siguientes registros:

- Acta de evaluación de ofertas.
- Memorando de notificación.

El equipo auditor sugiere actualizar el procedimiento, toda vez que en la realidad del proceso contractual, no se diferencian los formatos de los registros. Tales son los casos del "Acta de evaluación de ofertas" y el "Memorando de notificación", los cuales se estipulan en el procedimiento como registros; diferentes al "Formato evaluación de ofertas (MA-GC-F04)" y a la "Notificación de supervisión" (MA-GC-F09).

5. Verificar la existencia de todos los soportes físicos en las carpetas de los contratos mediante una muestra de acuerdo con el formato de check list establecido por la entidad.

Para la selección de la muestra se tomaron aleatoriamente los contratos, así:

INFORME AUDITORÍA INTERNA CONJUNTA GESTIÓN CONTRACTUAL
2015

CONTRATO NÚMERO	CONTRATISTA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	SUPERVISOR	OBJETO
002	Freddy Alexánder Cortes Castañeda	05-ene-15	30-jun-15	Lennart Eliseo Rodríguez Lozano	Prestar sus servicios como director operativo y de producción.
020	Diana Carolina Marín Oyaga	13-ene-15	31-dic-15	Lennart Eliseo Rodríguez Lozano	Prestar sus servicios para la coordinación administrativa y financiera de las diferentes líneas de negocio y la planeación estratégica de la gerencia.
023	Laura Jimena Pico Forero	13-ene-15	30-jun-15	Catalina Moncada Giraldo	Prestar sus servicios como soporte a la coordinación del sistema de gestión de calidad, planeación e internacionalización
024	Diana Marcela Salamanca Moncada	13-ene-15	31-dic-15	Lennart Eliseo Rodríguez Lozano	Prestar sus servicios profesionales como asesora de contenidos.
028	Jean Pierre Prado Ramirez	13-ene-15	10-jun-15	Freddy Alexánder Cortés Castañeda	Prestar sus servicios de director general para Calidad de Vida Deportes y los programas de la Gobernación de Cundinamarca.
040	Visual Glow SAS	13-ene-15	10-jun-15	Freddy Alexánder Cortés Castañeda	Prestar sus servicios de alquiler de una sala de última generación para los proyectos de la Gobernación de Cundinamarca.
043	Compañía de Medios de Información SAS CMI	16-ene-15	28-feb-15	Freddy Alexánder Cortés Castañeda	Diseñar el concepto, formato y la estructura de 4 programas del Senado y 7 noticieros.
045	Mauricio Andrés Donado Garzón	19-ene-15	30-jun-15	Sandra Catalina Moreno Correa	Prestar sus servicios como coordinador de convergencia y página web.
049	César Augusto Galvis Molina	19-ene-15	15-feb-15	Freddy Alexánder Cortés Castañeda	Prestar sus servicios como productor general para las necesidades de la producción in house.
051	Eforcer S.A.	20-ene-15	19-ene-16	Saúl José Bossa Contreras	Renovación de la suscripción por 1 año de los buzones de correo, bajo la plataforma google apps for business.
052	Andrés Felipe Bonilla Álvarez	19-ene-15	30-jun-15	Lennart Eliseo Rodríguez Lozano	Prestar sus servicios profesionales como asesor financiero.
054	Claudia Isabel Guzmán Rodríguez	19-ene-15	31-dic-15	Freddy Alexánder Cortés Castañeda	Prestar sus servicios como productora ejecutiva senior.
055	Paula Cristina Cataño Aguirre	19-ene-15	19-dic-15	Lennart Eliseo Rodríguez Lozano	Prestar sus servicios como Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad y planeación del Canal.
059	Paula Magaly García Taborda	02/02/2015	30/06/2015	Sandra Catalina Moreno Correa	Prestar sus servicios profesionales como Community Manager.
071	Winer Enrique Rueda Gómez	09/02/2015	15/02/2015	José Alexánder Muñoz Cárdenas	Prestar sus servicios como generador de caracteres para los programas (El Crew, El Cuaderno y TR3CE News).

INFORME AUDITORÍA INTERNA CONJUNTA GESTIÓN CONTRACTUAL
2015

CONTRATO NÚMERO	CONTRATISTA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	SUPERVISOR	OBJETO
074	Hernán Darío Pérez Sarabia	09/02/2015	04/11/2015	Giovanny Enrique Guerrero Orjuela	Prestar servicios de realizador para el programa TR3CE News.
078	Diego Francisco Rodríguez Bello	09/02/2015	15/12/2015	Giovanny Enrique Guerrero Orjuela	Realizador del programa El Crew.
079	Cristhian Camilo Bello Alvarado	09/02/2015	15/12/2015	Giovanny Enrique Guerrero Orjuela	Realizador de campo para el programa El Crew.
086	Maicol Andrés Ávila Roa	09/02/2015	15/12/2015	José Alexander Muñoz Cardenas	Asistente de cámara para El Crew.
094	Jessica Paola Rey Perdomo	09/02/2015	15/12/2015	José Alexander Muñoz Cardenas	Operador Telepronter para los programas El Crew, El Cuaderno y TR3CE News.
098	Mary Luz Melo Tobiano	09/02/2015	30/06/2015	Vanessa Riquelme Vásquez	Productora de programación musical.
101	Diana Cristina Ospina Forero	09/02/2015	15/12/2015	José Alexander Muñoz Cardenas	Operador de VTR para los programas El Crew, El Cuaderno y TR3CE News.
102	Cristhian Jhoner Díaz Díaz	09/02/2015	15/02/2015	José Alexander Muñoz Cardenas	Camarógrafo de estudio para los programas El Crew, El Cuaderno y TR3CE News.
106	Jaime Andrés López López	09/02/2015	15/02/2015	Giovanny Enrique Guerrero Orjuela	Presentador de El Crew y Director y presentador de TR3CE News.
114	Michael Andrés Zambrano Moreno	09/02/2015	15/12/2015	José Alexander Muñoz Cardenas	Asistente de cámara para el programa El Crew.
131	María del Pilar Luzardo Niño	16/02/2015	30/06/2015	Adriana Marcela Bermúdez Franco	Apoyo en el área de mercadeo y comercial generando estrategias para cumplir con el objetivo de fortalecer y posicionar la imagen del Canal.
138	Gloria Marcela Rubiano Leyva	19/02/2015	18/03/2015	David Leonardo Pinzón Rodríguez	Asistente de producción general.
140	Sandra Patricia del Castillo García	20/02/2015	31/12/2015	Freddy Alexander Cortés Castañeda	Productora delegada para el proyecto EntiConfío y apoyo en el desarrollo de contenidos y fortalecimiento de la parrilla de Canal TR3CE.
160	Ángela Patricia Romero Rodríguez	02/03/2015	30/09/2015	Lina Alejandra Carreño Arias	Coordinador para la Gestión Ambiental, empresarial y responsabilidad social de Teveandina Ltda.
161	Claudia Juliana Coronel Castro	02/03/2015	15/12/2015	José Alexander Muñoz Cárdenas	Asistente de sonido para los programas El Crew, El Cuaderno y TR3CE News.
164	John Alexander Barbosa Páez	03/03/2015	30/11/2015	Sandra Patricia del Castillo García	Graficador Senior.

CONTRATO NÚMERO	CONTRATISTA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	SUPERVISOR	OBJETO
172	Jaime Orlando Erazo Camacho	10/03/2015	31/12/2015	Claudia Isabel Guzmán Rodríguez	Productor Delegado para las diferentes iniciativas de MinTIC y el programa Agenda de Conectividad - Estrategia gobierno en línea.
205	Aida Martínez Pineda	01/04/2015	31/12/2015	David Leonardo Pinzón Rodríguez	Directora para los programas institucionales de televisión del Ministerio de Defensa Nacional.
206	Frank Chávez González	01/04/2015	30/06/2015	David Leonardo Pinzón Rodríguez	Director Creativo para las necesidades de Canal TR3CE.
207	Carolina Sáenz Martínez	01/04/2015	31/12/2015	David Leonardo Pinzón Rodríguez	Realizadora para 39 programas institucionales de Televisión del Ministerio de Defensa Nacional.
214	Corporación Colombiana de Padre y Madres - Red Papaz	13/04/2015	15/12/2015	Sandra Patricia del Castillo García	Apoyo a la divulgación y posicionamiento a nivel nacional en línea de denuncias "Te protejo", a través de la estrategia nacional de uso responsable de las Tic: "En Tic Confío" en el marco del convenio 344 de 2015 de MinTIC.

Se solicitaron las carpetas de los treinta y seis (36) contratos a la Dirección Jurídica y Administrativa. Los mismos fueron seleccionados para verificar el procedimiento de contratación y la existencia de los soportes físicos.

Al verificar los contratos seleccionados para comprobar el cumplimiento del proceso de gestión contractual y la existencia de los soportes físicos, se evidencia lo siguiente:

- En los formatos que se relacionan a continuación:

Estudio de conveniencia, Solicitud de elaboración de minuta de contrato, Minuta de contrato y Notificación de supervisión, se piden las firmas de quien elabora, revisa y aprueba. De la muestra auditada, se tiene que algunos de ellos no cuentan con todas las firmas, por lo que se recomienda completar lo pertinente.

- En algunas carpetas no reposan algunos de los siguientes documentos y/o no están completamente diligenciados:
 - Solicitud de elaboración de minuta de contrato.
 - Propuesta de servicios o cotización debidamente firmada.
 - Soportes de experiencia de la empresa.
 - Certificación bancaria.
 - Hojas de vida – formato del Departamento Administrativo de la Función Pública para personas naturales y jurídicas no son completamente diligenciadas.
 - Soportes académicos y de experiencia laboral no coinciden con la información relacionada en las hojas de vida - formato del Departamento Administrativo de la Función Pública.
 - Declaraciones de bienes y rentas con espacios sin diligenciar, sin firmas y sin ciudad y fecha.
 - Notificación supervisor.

- Acta de inicio.
- Acta de informe final y cierre del contrato.
- Algunos contratos no tienen el documento de registro presupuestal en la carpeta.
- Algunas pólizas de seguros tienen fecha de expedición posterior a la fecha de inicio del contrato y el cubrimiento de la misma coincide con el inicio del contrato.
- Algunos contratos no tienen la póliza de seguro. Otros contratos no tienen la aprobación de la póliza.
- El contrato No. 214 no tiene firmado el documento de estipulaciones contractuales adicionales.
- Algunos contratos no tienen la notificación del supervisor.
- Se evidenció que el proceso de archivo de los soportes de pago no se encuentra al día.

6. Verificar el mapa de riesgos.

En relación con el mapa de riesgos del proceso de gestión contractual, se tiene que:

RIESGO:

- Contratación sin el cumplimiento de los requisitos precontractuales.

CAUSAS:

- La planeación no sea oportuna y eficiente para la contratación.
- No se planifica la ejecución presupuestal y contractual de manera coordinada de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad.

TIPO DE RIESGO:

- Estratégico.

CONSECUENCIAS:

- No se satisfacen las necesidades de la entidad en oportunidad.
- Procesos de selección con objetos contractuales incompletos.
- No observancia del plan de adquisiciones.

En el Canal no se conoce ningún "plan de adquisiciones". Para la fecha de la auditoría, la entidad cuenta con un "Plan de compras"; de allí que se deba actualizar el mapa de riesgos para evitar confusiones.

INFORME AUDITORÍA INTERNA CONJUNTA GESTIÓN CONTRACTUAL 2015

EVALUACIÓN RIESGO

PROBABILIDAD		IMPACTO		EVALUACIÓN DEL RIESGO	
2	RARO	4	MAYOR	36	ALTO

No se evidencia en el Manual de Riesgos de la entidad bajo qué parámetros de medición se obtiene como resultado el 36 (Alto).

Mapa de riesgos de corrupción.

Proceso y Objetivo	IDENTIFICACIÓN		Valor efecto IMPACTO	RANGO Y DESCRIPCIÓN	Probabilidad de materialización PROBABILIDAD	RANGO Y DESCRIPCIÓN	Calificación	GRADO DE EXPOSICIÓN	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
	No	Descripción							Tipo de control	Índice de severidad	Acciones	Responsable	Indicador	
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1	Indebida justificación de la necesidad a contratar y deficiente descripción de las obligaciones.	5	Catastrófico	3	Posible	15	Zona de riesgo extrema evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir.	4	3,75	1. Revisión y aprobación del formato ECO (estudios de conveniencia u oportunidad) por parte de la Dirección Jurídica y Administrativa.	Continuar con la revisión y aprobación de los formatos ECO que contienen: Responsables, descripción de la necesidad, objeto de la contratación, obligaciones, análisis técnico - factores de selección, estudios de mercado, presupuesto oficial estimado, plazo, exigencia de garantías, riesgos, y forma de pago.	Dirección Jurídica y Administrativa	Número de formatos ECO revisados y aprobados / Número de contratos
	2	Aporte incompleto o deficiente de los documentos soportes o constancias para acreditar la capacidad del oferente. 2. Evaluación deficiente de los parámetros y/o criterios de evaluación.	5	Catastrófico	3	Posible	15	Zona de riesgo extrema evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir.	4	3,75	1. Informe de evaluación, en donde se hace la comparación y evaluación de las ofertas conforme a las características y necesidades establecidas.	Elaborar actas de evaluación de las ofertas y hacer recomendaciones, comparaciones y evaluaciones objetivas, todo conforme a características y necesidades establecidas.	Comité evaluador y/o Responsable de la solicitud	Número de evaluaciones de oferta efectuadas / Número de contratos que la requieran
	3	Solicitud de elaboración del contrato sin documentos soporte	5	Catastrófico	3	Posible	15	Zona de riesgo extrema evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir.	4	3,75	1. Diligenciamiento del formato de solicitud de elaboración minuta de contrato. 2. Verificación de los documentos soporte de acuerdo al check list adoptado por la entidad. 3. Vo. Bo del Solicitante, del Director Jurídico y Administrativo y del Ordenador del gasto.	Continuar con el manejo del formato de solicitud de elaboración de la minuta de contrato. 2. Verificación de los documentos soporte de acuerdo al check list adoptado por la entidad. 3. Elaborar la minuta con el visto bueno del Director Jurídico y Administrativo.	Responsable de contratación - Dirección Jurídica y Administrativa	Número de formatos de solicitud de elaboración de minuta de contrato / Número de contratos
	4	No solicitud de las garantías cuando a ello hubiere lugar.	5	Catastrófico	3	Posible	15	Zona de riesgo extrema evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir.	4	3,75	1. Aprobación de pólizas.	Solicitar garantías a los contratos que por su cuantía y/o características son necesarias	Dirección Jurídica y Administrativa	Número de pólizas aprobadas / Número de contratos que necesitan pólizas
	5	Deficiente seguimiento y verificación de la ejecución de las obligaciones contractuales.	5	Catastrófico	3	Posible	15	Zona de riesgo extrema evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir.	4	3,75	1. Atención al Manual de Contratación - Acuerdo 06 de 2012. 2. Atención al Manual de Supervisión. 3. Se diseñaron e implementaron los formatos de certificado de supervisión para personas naturales y jurídicas y de informe de actividades.	Distribuir adecuadamente la asignación de supervisores de los contratos 2. Solicitar a los contratistas calidad en el contenido de los informes de actividades ejecución y continuar con el uso del formato de certificado de supervisión e informe de actividades.	Supervisor - Responsable de supervisión - Dirección Jurídica y Administrativa	Número de minutos de contratos con Vo. Bo. del Director Jurídico y Administrativo / Número de contratos
	6	Ausencia del acta de cierre y/o liquidación del contrato	5	Catastrófico	3	Posible	15	Zona de riesgo extrema evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir.	4	3,8	1. Se diseñó e implementó el formato de acta de cierre y/o liquidación del contrato	Solicitar de forma oportuna la elaboración del acta de cierre y/o liquidación del contrato	Dirección Jurídica y Administrativa	Número de actas de cierre y/o liquidación de contrato / Número de contratos
	7	Indebido archivo y rotación de la documentación de los contratos.	5	Catastrófico	3	Posible	15	Zona de riesgo extrema evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir.	4	3,8	1. Se adoptó el formato de check list para personas naturales y jurídicas.	Para la etapa precontractual verificar y archivar los documentos conforme al formato de check list, en la etapa contractual archivar todos los documentos que se produzcan en la ejecución y foliar.	Dirección Jurídica y Administrativa	Número de carpetas de contratos con soportes completos y debidamente foliadas / Número de carpetas de contratos

En el mapa de riesgos de corrupción se evidencian los siguientes riesgos asociados al proceso de gestión contractual:

1. Uno: Indebida justificación de la necesidad a contratar y deficiente descripción de las obligaciones.

MEDIDAS DE MITIGACIÓN - Administración del riesgo: Revisión y aprobación del formato ECO (estudios de conveniencia y oportunidad) por parte de la Dirección Jurídica y Administrativa.

En la revisión de las carpetas de los contratos se observó que algunos formatos de estudios de conveniencia carecían de firma de vistos buenos, de fecha y se encontraban con tachones, lo que puede ocasionar que el riesgo se materialice.

2. (Tres) Solicitud de elaboración del contrato sin documentos soporte.

MEDIDAS DE MITIGACIÓN - Administración del riesgo:

1. Diligenciamiento del formato de solicitud de elaboración minuta de contrato.
2. Verificación de los documentos soporte de acuerdo al check list adoptado por la entidad.
3. Vo. Bo del solicitante, del Director Jurídico y Administrativo y del Ordenador del Gasto.

En la revisión de las carpetas de los contratos se observó que algunos contratos carecían del formato de elaboración de minuta de contratos (45, 52 y 55) y en otros casos, al formato le hacen falta algunas firmas. Se evidenció que algunas carpetas le hacen falta documentos soportes de acuerdo al check list adoptado por la entidad. Este riesgo se materializó.

3. (Cuatro) No solicitud de las garantías cuando a ello hubiere lugar.

MEDIDAS DE MITIGACIÓN - Administración del riesgo: Aprobación de pólizas.

En la revisión de las carpetas de los contratos se observó que algunas pólizas tienen fecha de expedición posterior a la fecha de inicio del contrato y también como consecuencia, la aprobación de las mismas. En las carpetas de los contratos 206, 207 y 214 no estaban archivadas las pólizas.

4. (Seis) Ausencia del acta de cierre y/o liquidación del contrato.

MEDIDAS DE MITIGACIÓN - Administración del riesgo: Se diseñó e implementó el formato de acta de cierre y/o liquidación del contrato.

En la revisión de las carpetas de los contratos se observó que algunos, al momento de la verificación estaban finalizados y carecían del acta de informe final y cierre de contrato. Este riesgo se materializó.

5. Inadecuado archivo y foliación de la documentación de los contratos.

MEDIDAS DE MITIGACIÓN - Administración del riesgo: Se adoptó el formato de check list para personas naturales y jurídicas.

En la revisión de las carpetas de los contratos se observó que faltaban documentos soportes de las hojas de vida, que se dejaron espacios sin diligenciar y que los soportes académicos y de experiencia laboral no coincidían con la información relacionada. Adicionalmente, algunas carpetas estaban sin foliar. Este riesgo se materializó.

7. Verificar los indicadores de gestión del proceso.

Nombre del indicador: Elaboración de contratos y convenios

- Objetivo del indicador: Medir la gestión de la contratación.
- Meta del indicador: 90%

Los resultados deberán ser presentados a más tardar el 10 de julio de 2015.

OBSERVACIONES

1. El nombre del formato (Estudio de conveniencia (MA-GC-F06, versión 0)) no corresponde a como se denomina en el numeral 1 del artículo 17 del manual de contratación (estudio de conveniencia y oportunidad, eco).
 2. El equipo auditor evidencia que no se establece el lugar de ejecución en el formato Estudio de conveniencia, incumpliendo una de las condiciones del contrato indicadas en el numeral anterior.
 3. El Manual de Contratación carece del capítulo seis (VI). El consecutivo del mismo salta del cinco (V) al siete (VII).
 4. Los auditados conocen el Mapa de Procesos y ubican su proceso dentro de él.
 5. El personal auditado conoce el objetivo del procedimiento a su cargo.
 6. Se evidenció que el personal auditado requiere mayor conocimiento de los riesgos asociados a su proceso.
 7. El personal auditado desconoce el nombre y el cargo del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
 8. El personal auditado no tiene claridad de la diferencia entre los conceptos "proceso" y "procedimiento".
 9. La líder del proceso de gestión contractual tiene claridad de las actividades del procedimiento aunque considera que al mismo se le deben hacer algunos ajustes.
 10. El personal auditado desconoce el estado en que se encuentra el plan de mejoramiento asociado a su proceso.
 11. Al verificar la casilla de condiciones generales en donde se establece el paso a paso de las publicaciones referentes a los concursos públicos y a las ofertas por invitación, se evidencia que aun cuando estas se realizan, no se están archivando las evidencias impresas en las carpetas físicas correspondientes a los procesos.
 12. Al hacer la revisión de las carpetas físicas de los contratos de la muestra, se pudo determinar que en algunas carpetas no se encuentran archivados algunos soportes.
-

13. Se evidenció que los riesgos: solicitud de elaboración del contrato sin documentos soporte, ausencia del acta de cierre y/o liquidación del contrato e inadecuado archivo y foliación de la documentación de los contratos, se materializaron de acuerdo a lo observado en la revisión de la muestra.
14. Se evidencia que el proceso de archivo de la documentación relativa al pago de los contratos no se encuentra al día.

RECOMENDACIONES

1. Socializar con los miembros del equipo auditado los riesgos asociados al proceso y el plan de mejoramiento.
2. Incorporar el acta de informe final y cierre de contrato en todas las carpetas de los contratos que se van terminando en cumplimiento de la cláusula vigésima de las estipulaciones contractuales.
3. Verificar que las hojas de vida de los contratistas estén completamente diligenciadas y con sus respectivos soportes.
4. Verificar que las declaraciones de bienes y rentas estén completamente diligenciadas.
5. Incluir y archivar en las carpetas de los contratos los soportes de acuerdo al check list y al procedimiento.
6. Archivar en las carpetas de los contratos la documentación relativa al pago de los mismos.
7. Se recomienda verificar periódicamente la utilización de los formatos y la actualización de los mismos, si se deben ajustar, eliminar o incorporar.

LAURA JIMENA PICO FORERO
Profesional Soporte de Calidad y Planeación

ADRIANA MARCELA BERMÚDEZ FRANCO
Soporte de Mercadeo

EDISON JOSÉ RIVERA CORENA
Auxiliar Contabilidad

CARLOS ALBERTO ACOSTA CANCINO
Profesional de Control Interno
