



	<b>CIRCULAR</b>	CÓDIGO	AP-AIRG-115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	Página 1 de 2

01.1000 – 013 - 2018

**CIRCULAR No. 15**

**PARA:** JEFES DE OFICINA – SUPERVISORES – CONTRATISTAS Y DEMAS PARTICIPANTES DEL PROCESO CONTRACTUAL.

**ASUNTO:** HALLAZGOS DE AUDITORIA REALIZADA POR CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO. VIGENCIAS 2016-2017 Y VIENCIAS ANTERIORES.

**FECHA:** agosto 9 de 2018

En la remisión del plan consolidado del proceso de auditoría realizada por la oficina de control interno, al proceso de jurídica y contratación vigencia 2016-2017, de fecha julio 16 de 2018, se evidenciaron unos hallazgos compartidos con Secretarías de Salud y Educación, así:

**HALLAZGO No. 5 EXPEDIENTE CONTRACTUALES.**

Efectuada la revisión de los contratos y/o convenios, consultados en la página [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co); se evidencia:

1. *Desorganización en el expediente, algunos expedientes no guardan relación cronológica, faltan algunas firmas, se encuentran documentos que corresponden a otros contratos, se archivan algunos CD que contienen los diferentes productos materia del objeto contractual, los cuales no fueron impresos, ocasionando en un corto plazo la pérdida de información. Algunos documentos allegados al expediente se presentan con tachones, enmendaduras, foliación no consecutiva, registros de reuniones sin fecha, fotografías sin pie de página que relacionen los eventos y evidencien su realización.*
2. *No se evidencia la radicación de la mayoría de comunicaciones internas del proceso contractual a través de la herramienta documental (forest).*

En virtud del ejercicio de las acciones correctivas y preventivas a los planes de mejoramiento, el jefe de la oficina jurídica del Departamento se permite recordar a los ordenadores del gasto, supervisores, funcionarios y contratistas, que participan en cada una de las instancias del proceso contractual, prestar la debida atención y cuidado en la formación de los expedientes contractuales, utilizando las herramientas institucionales para el manejo interno de la información (Forest y Secop), toda vez que estos servirán como medios de prueba para el eventual control posterior que realicen los entes de control, al negocio jurídico realizado por cada una de las Secretarías de despacho.

Aunado a lo anterior, se reitera el cumplimiento a la normatividad vigente aplicable al tema de contratación regulada en la Constitución Nacional, en el régimen de contratación estatal (Leyes 80 de 1993 y ley 1150 de 2007), sus decretos reglamentarios, circulares, guías de Colombia Compra Eficiente y al Manual de Contratación del Departamento, contenido en la Resolución No. 12629 de junio 25 de 2015 en especial a su artículo 13 y 37 así:



 República de Colombia Gobernación de Santander	<h2>CIRCULAR</h2>	CÓDIGO	AP-ALRG-115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	Página 2 de 2

**Artículo 13. ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS:** La elaboración, expedición y publicación de los documentos utilizados en el proceso contractual estará a cargo de cada oficina Gestora, acorde a los formatos previamente establecidos.

Una vez agotado el proceso contractual incluyendo la minuta del contrato suscrita por las partes, el expediente contractual será remitido en su totalidad debidamente foliado y completo mediante oficio remitario a la Oficina Jurídica para su numeración, archivo, mantenimiento y custodia...”

**Artículo 37. RESPONSABLES MANEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCESO:** El manejo de los documentos del proceso contractual incluyendo su elaboración, expedición y publicación serán responsabilidad de los jefes de las Oficinas Gestoras.

La custodia y archivo de los documentos que conforman los procesos contractuales estarán a cargo de la Oficina Jurídica en sus primeros dos años, posteriormente serán remitidos a la Oficina de Gestión Documental de la Secretaría General del Departamento.

Ahora bien, dentro de las funciones establecidas para los supervisores e interventores del Departamento, Resolución No. 8200 de junio 02 de 2017, Manual de Supervisores e Interventores, corresponden a la labor administrativa entre otras las siguientes:

#### 11.6. Funciones administrativas del Interventor y supervisor.

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:

...b) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato este completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normatividad aplicable.

...i) Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca copia de la misma a la dependencia correspondiente.

Con la pérdida o daño de los documentos soportes o de los expedientes contractuales, estamos ante un riesgo de corrupción, como lo indica el mapa de riesgos del proceso de jurídica y contratación, ante lo cual esta oficina realiza seguimientos periódicos a través de los muestreos bimestrales, y de esta manera se solicitará a la oficina gestora del proceso contractual, para que se realicen los correctivos del caso.



**LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON**  
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó:  Mantilla/Leila Prada – Profesionales Universitarios – Oficina Jurídica.