

 El futuro es de todos	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 1 de 30

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	12	Mes:	11	Año:	2021
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Número de Informe	1
Nombre del Seguimiento	Seguimiento al Plan de mejoramiento de las debilidades del Sistema de Control Interno de la Dirección Territorial Caquetá - Huila.
Objetivo del Seguimiento	Verificar el avance o logro de las actividades establecidas por la Dirección Territorial, responsable en superar las debilidades del Sistema de Control Interno relacionadas con la Dirección Territorial Caquetá - Huila.
Alcance del Seguimiento	Inicia con el análisis, evaluación en el marco de la verificación de la información cargada (evidencias) en el aplicativo plan de mejoramiento OCI, administrado por la Oficina de Control Interno y concluye con el informe de seguimiento.
Normatividad	Ley 87 de 1993, específicamente lo dispuesto en el artículo 2º literal e); el artículo 3º literal c) y el artículo 4º literal c), g) e i), y el artículo 12 literal k). Decreto 648 de 2017, artículo 17. Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizado: MIPG. Guía Rol de las Unidades Control Interno Auditoría Interna de la Función Pública versión 2018.

A. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES.

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las funciones legales establecidas en la Ley 87 de 1993 y lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Dimensión 7 control interno, Política de Control Interno y Tercera Línea de Defensa) y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI (Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Monitoreo) verifica el avance y cumplimiento de las acciones y actividades establecidas en el plan de mejoramiento correspondiente al periodo de corte 2019 bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial Caquetá – Huila, el cual fue solicitado en el marco de la auditoria de gestión del Sistema de Control Interno realizado en el mes de septiembre al 29 de noviembre de 2019.

El informe de seguimiento a la Dirección Territorial Caquetá - Huilla se desarrolla teniendo en cuenta lo establecido en el Plan Anual de Auditoria de la Oficina de Control Interno, a fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones que la dependencia adquiere como producto de la auditoria de gestión realizada a la Dirección Territorial Caquetá – Huila.

Es necesario tener presente que en este seguimiento se verifican criterios de cumplimiento (Matriz de evaluación PM - DT Cauca - Huila) que dan cuenta a las actividades propuestas y ejecutadas por el auditado, a saber:

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 2 de 30

- i. *La causa busca eliminar la debilidad.*
- ii. *La actividad se relaciona con la causa descrita.*
- iii. *La actividad propende por eliminar la debilidad.*
- iv. *La evidencia prueba total integridad en la ejecución de la actividad.*

Como resultado de dichos criterios la Oficina de Control Interno - OCI determina si el plan de mejoramiento implementado por la Dirección Territorial supera el cierre de las debilidades las cuales son subsanadas a través de las evidenciadas en el ejercicio auditor. Para determinar el nivel de logro de las acciones, la Oficina de Control Interno - OCI define y aplica una herramienta que a partir de parámetros estandarizados determina si se dan los mínimos necesarios para cerrar la debilidad, dado a un ejercicio juicioso de la Dirección Territorial para mejorar o si se mantiene abiertas; lo cual implica que si bien las acciones planteadas se cumplen, ellas no tienen la fuerza ni la efectividad requerida para superar la debilidad encontrada, documentada y comunicada en el ejercicio auditor que da origen al plan de mejoramiento objeto de seguimiento.

Para que el líder de la Dirección Territorial y su equipo de trabajo tengan un mejor conocimiento de las razones que llevan a cerrar las debilidades o dejarlas abiertas, se anexa como parte integral del informe (Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila). En este instrumento se encuentran los criterios que orientan al evaluador del Sistema de Control Interno para emitir su concepto de evaluación. En todo caso, se recomienda que en las debilidades calificadas como cerradas la Dirección Territorial mantenga una constante gestión y aplicación de los elementos de control para evitar en el futuro nuevas manifestaciones de estas debilidades.

En el caso de dejarlas abiertas (reformulación del plan de mejoramiento); se recomienda que el líder de la Dirección Territorial y su equipo hagan un análisis de causa raíz respecto del verdadero alcance de las acciones ejecutadas para así no incurrir en las mismas situaciones que dieron por resultado la falta de efectividad en ellas.

La siguiente es la lista de debilidades que después del análisis y evaluación realizado por el equipo auditor dando como resultado el cierre o en reformulación las cuales deben ser objeto de nueva formulación de las actividades para que la Dirección Territorial Caquetá – Huila supere la debilidad del Sistema de Control Interno comunicada en el ejercicio auditor, de acuerdo con los siguientes resultados:

- A. Hallazgo - debilidad 1: El Equipo Auditor durante la visita de auditoria aplica el papel de trabajo relacionado con la medición del sistema de control interno – indicadores y se solicita allegar las evidencias que soporten la gestión. Analizadas dichas evidencias con los criterios de auditoria generalmente aceptados se observa que la Dirección Territorial no posee una batería de medición que dé cuenta de la gestión gerencial que despliega en la jurisdicción Caquetá – Huila. Lo anterior no está conforme con lo dispuesto en los artículos 1º; 2º literales b), c), d), f) y g); 3º literal a); 4º literal i), j) y artículo 6º Ley 87 de 1993 y el Decreto 1499 de 2017 artículo 2.2.22.3.1 Manual Operativo numeral 7.2.1.

 El futuro es de todos	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 3 de 30

El Equipo Auditor considera como potenciales causas de la situación que se evidencia corresponde a la ausencia del proceso de empalme entre los dos directores territoriales relacionados con el sistema de medición gerencial o la falta de capacitación al personal sobre buenas prácticas y modelos de medición. Lo anterior aumenta el riesgo de lograr los resultados gerenciales de la Dirección Territorial y de la toma de decisiones sin tener información relevante y pertinente de un modelo robusto de medición.

A continuación, se muestran el análisis y evaluación de los criterios establecidos:

Causas	1- La causa busca eliminar la debilidad	2- La actividad se relaciona con la causa descrita	3- La actividad propende por eliminar la debilidad	4- La evidencia prueba total integridad la ejecución de la actividad	5- Evidencias adicionales
La desvinculación de la directora saliente Lucrecia Murcia fue por declaratoria de insubsistencia, lo cual no permitió que se realizara el proceso de empalme con la directora (E) Sandra Jhovana Bello.	Reformular por que la causa no se relaciona con la debilidad	Cumplida	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador	Verificar las evidencias adicionales si requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador
Desconocimiento preciso en materia de control interno que permita tener claridad sobre indicadores de gerencia, indicadores de gestión y control de lo los mismos	Cumplida	Cumplida	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador	Verificar las evidencias adicionales si requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador
Desconocimiento preciso en materia de control interno que permita tener claridad sobre indicadores de gerencia, indicadores de gestión y control de lo los mismos	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador	Verificar las evidencias adicionales si requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador
Se desconoce de la existencia de baterías de medición estándar que haya compartido la OCI a las DT y que den cuenta de la gestión gerencial que se despliega en el territorio.	Reformular por que la causa no se relaciona con la debilidad	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador	Verificar las evidencias adicionales si requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador

Tabla No. 1 Análisis de la efectividad de criterios debilidad 1 vs causas
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

De acuerdo con el análisis de los cinco (5) criterios que hacen parte integral de la Matriz de evaluación PM - DT Caquetá – Huila; que se realizó su evaluación para las causas, acciones y

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 4 de 30

sus actividades vinculadas al plan de mejoramiento de la debilidad uno (1) y se obtuvieron los siguientes análisis:

- i. Actividad 1: Una vez analizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento con fecha de auditoría de 11 de diciembre de 2019 para eliminar la debilidad - Hallazgo No. 126 (287) asociada al cumplimiento de los requerimientos normativos y de gestión del Sistema de Control Interno; el equipo auditor en la evaluación de seguimiento determino las siguientes conclusiones:

Criterio 1: Analizada y evaluada la CAUSA No.1, la cual NO se relaciona con la DEBILIDAD.

Criterio 2. Analizada y evaluada la ACTIVIDAD No. 1, la cual cumple y se relaciona con la CAUSA descrita y NO pretende eliminar la DEBILIDAD.

Criterio 3. Analizada y evaluada las EVIDENCIAS, en el aplicativo Plan de Mejoramiento-OCI se reporta el cargue de las evidencias con corte al 20 de octubre de 2021.

Criterio 4. De acuerdo con las EVIDENCIAS analizadas y evaluadas: Acta empalme DTs Cqta Huila - 07 y 08 de enero 2020; con objetivo Reunión de empalme con la directora territorial Caquetá y Huila Yhina Paola Lombana. los cuales se tomaron como temas (funcionamiento estructural y funcional de la Dirección Territorial) y en consideración no se definieron acciones relativas y pertinentes a dar solución a la debilidad identificada en la auditoria del sistema de control interno en el aplicativo -OCI en la auditoria A-14.

Criterio 5: No se registraron evidencias adicionales que permitieran lograr la efectividad de las acciones

Evaluación total de los Criterios: Los criterios anteriormente analizados y evaluados están con una escala de valoración de cumplimiento del 25% con una zona de solidez baja; lo que implica que está en un ESTADO DE REFORMULACIÓN.

- ii. Una vez analizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento con fecha de auditoría de 11 de diciembre de 2019 para eliminar la Debilidad - Hallazgo No. 126 (288) asociada al cumplimiento de los requerimientos normativos y de gestión del Sistema de Control Interno; el equipo Auditor en la evaluación de seguimiento determino las siguientes conclusiones:

Criterio 1. Analizada y evaluada la CAUSA No.2, la cual se relaciona con la DEBILIDAD.

Criterio 2. Analizada y evaluada la ACTIVIDAD No. 2, la cual cumple y se relaciona con la CAUSA descrita y NO pretende eliminar la DEBILIDAD.

Criterio 3. Analizada y evaluada las EVIDENCIAS, en el aplicativo Plan de Mejoramiento-OCI se reporta el cargue de las evidencias con corte al 20 de octubre de 2021.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 5 de 30

Criterio 4. De acuerdo con las EVIDENCIAS analizadas y evaluadas: Solicitud oficina capacitación medición OCI - con fecha de 18 de febrero 2020; con objetivo Reunión de capacitación sistema de control interno, los cuales se tomaron como temas (batería de medición y sistema de control interno - riesgos) y en consideración no se definieron acciones relativas y pertinentes a dar solución a la debilidad identificada en la auditoría del sistema de control interno en el aplicativo -OCI de la auditoría A-14.

Criterio 5: No se registraron evidencias adicionales que permitieran lograr la efectividad de las acciones

Evaluación total de los Criterios: Los criterios anteriormente analizados y evaluados están con una escala de valoración de cumplimiento del 40% con una zona de solidez baja; lo que implica que estaría en un ESTADO DE REFORMULACIÓN.

- iii. Una vez analizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento con fecha de auditoría de 11 de diciembre de 2019 para eliminar la Debilidad - Hallazgo No. 126 (291) asociada al cumplimiento de los requerimientos normativos y de gestión del Sistema de Control Interno; el equipo Auditor en la evaluación de seguimiento determino las siguientes conclusiones:

Criterio 1. Analizada y evaluada la CAUSA No.3, la cual se relaciona con la DEBILIDAD.

Criterio 2. Analizada y evaluada la ACTIVIDAD No. 3, la cual cumple y se relaciona con la CAUSA descrita y pretende eliminar la DEBILIDAD.

Criterio 3. Analizada y evaluada las EVIDENCIAS, en el aplicativo Plan de Mejoramiento-OCI se reporta el cargue de las evidencias con corte al 20 de octubre de 2021.

Criterio 4. De acuerdo con las EVIDENCIAS analizadas y evaluadas: Solicitud oficina capacitación medición OCI - con fecha de 18 de febrero 2020; con objetivo Reunión de capacitación sistema de control interno, los cuales se tomaron como temas (batería de medición y sistema de control interno - riesgos) y en consideración no se definieron acciones relativas y pertinentes a dar solución a la debilidad identificada en la auditoría del sistema de control interno en el aplicativo -OCI en la auditoría A-14.

Criterio 5: No se registraron evidencias adicionales que permitieran lograr la efectividad de las acciones

Evaluación total de los Criterios: Los criterios anteriormente analizados y evaluados están con una escala de valoración de cumplimiento del 55% con una zona de solidez baja; lo que implica que estaría en un ESTADO DE REFORMULACIÓN.

- iv. Una vez analizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento con fecha de auditoría de 11 de diciembre de 2019 para eliminar la Debilidad - Hallazgo No. 126 (294) asociada al cumplimiento de los requerimientos normativos y de gestión del Sistema de Control

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 6 de 30

Interno; el equipo Auditor en la evaluación de seguimiento determino las siguientes conclusiones:

Criterio 1. Analizada y evaluada la CAUSA No.4, la cual NO se relaciona con la DEBILIDAD.

Criterio 2. Analizada y evaluada la ACTIVIDAD No. 4, la cual NO cumple y NO se relaciona con la CAUSA descrita y NO pretende eliminar la DEBILIDAD.

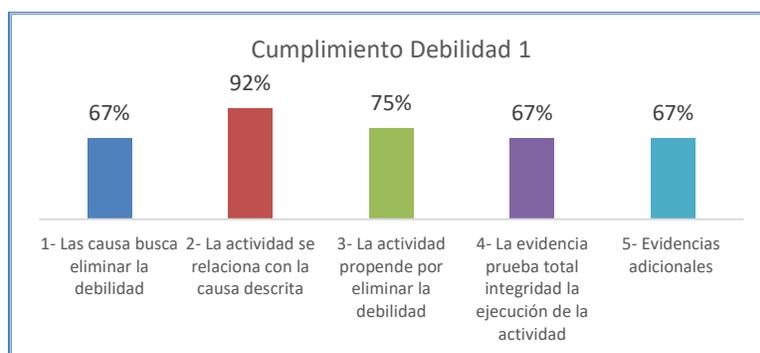
Criterio 3. Analizada y evaluada las EVIDENCIAS, en el aplicativo Plan de Mejoramiento-OCI se reporta el cargue de las evidencias con corte al 20 de octubre de 2021.

Criterio 4. De acuerdo con las EVIDENCIAS analizadas y evaluadas: Solicitud oficio capacitación medición OCI - con fecha de 18 de febrero 2020; con objetivo Reunión de capacitación sistema de control interno, los cuales se tomaron como temas (batería de medición y sistema de control interno - riesgos) y en consideración no se definieron acciones relativas y pertinentes a dar solución a la debilidad identificada en la auditoria del sistema de control interno en el aplicativo -OCI en la auditoria A-14.

Criterio 5: No se registraron evidencias adicionales que permitieran lograr la efectividad de las acciones

Evaluación total de los Criterios: Los criterios anteriormente analizados y evaluados están con una escala de valoración de cumplimiento del 0% con una zona de solidez baja; lo que implica que estaría en un ESTADO DE REFORMULACIÓN.

Verificados y analizados los criterios de cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el instrumento (Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila), en la siguiente grafica se evidencian el comportamiento estadístico de la efectividad de las cuatro actividades y su porcentaje de cumplimiento derivados de esta debilidad que dan cuenta de las acciones de mejora implementadas, de acuerdo con los siguientes datos estadísticos:



Grafica No. 1 Análisis de la efectividad de criterios debilidad 1
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 7 de 30

Análisis: Se puede apreciar que el porcentaje de cumplimiento para el criterio uno (1), está en un porcentaje del 67% lo que implica que las causas identificadas no buscan eliminar la debilidad en su totalidad; para el criterio dos (2) el 92% de las actividades están bien definidas pero la implementación debe estar asociada a la Dirección Territorial en relación con la Oficina Asesora de Planeación y no con la Oficina de Control Interno que en consecuencia no propende por eliminar la debilidad de acuerdo con el criterio de cumplimiento del 75%; en cuanto a la verificación del análisis y revisión de las evidencias el criterio dio una calificación del 67% el cual no prueba totalmente la integridad de la ejecución de las actividades e incluyendo las evidencias adicionales que se solicitaron para ser subsanadas en un plazo definido para el 20 de octubre del 2021. A continuación, se presenta el cuadro resumen de los datos estadísticos:

	Descripción	1- La causa busca eliminar la debilidad	2- La actividad se relaciona con la causa descrita	3- La actividad propende por eliminar la debilidad	4- La evidencia prueba total integridad la ejecución de la actividad	5- Evidencias adicionales
1	Total	8	11	9	8	8
	Porcentaje Cumplimiento	67%	92%	75%	67%	67%

Tabla No.2 datos estadísticos consolidados análisis debilidad 1
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

- B. Hallazgo - Debilidad 2. El Equipo Auditor durante la visita de auditoria aplica el papel de trabajo relacionado con la medición del sistema de control interno – Riesgos. Analizadas las evidencias con los criterios de auditoria generalmente aceptados se observa que la Dirección Territorial no posee un mapa de riesgos que dé cuenta de la gestión gerencial que despliega en la jurisdicción Caquetá – Huila. Lo anterior no está conforme con lo dispuesto en los artículos 1º; 2º literales b), c), e), f), g) literal a); 4º literal i), j), k) y el artículo 6º de la Ley 87 de 1993. La Dimensión 7 del MIPG (Decreto 1499 de 2017) frente a asegurar la gestión del riesgo en la entidad y se constituyen en una debilidad del Sistema de Control Interno.

El Equipo Auditor considera como potenciales causas la falta de capacitación en temas de riesgos, la falta de aplicación de mejores prácticas, falta de un tablero de control que permita realizar seguimiento a las acciones de administración del mapa de riesgos. Lo anterior aumenta el riesgo de no lograr los objetivos institucionales y de la Dirección Territorial en particular.

A continuación, se muestran el análisis y evaluación de los criterios establecidos:

Causas	1- La causa busca eliminar la debilidad	2- La actividad se relaciona con la causa descrita	3- La actividad propende por eliminar la debilidad	4- La evidencia prueba total integridad la ejecución de la actividad

 El futuro es de todos	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 8 de 30

Desconocimiento de directrices exactas por parte de la OCI frente a la medición del sistema de control interno en los procesos de la territorial.	Reformular por que la causa no se relaciona con la debilidad	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador
Desconocimiento de directrices exactas por parte de la OCI frente a la medición del sistema de control interno en los procesos de la territorial.	Reformular por que la causa no se relaciona con la debilidad	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador
Desconocimiento de directrices exactas por parte de la OCI frente a la medición del sistema de control interno en los procesos de la territorial.	Reformular por que la causa no se relaciona con la debilidad	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador

Tabla No. 3 Análisis de la efectividad de criterios debilidad 2 vs causas
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

i. Una vez analizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento con fecha de auditoría de 11 de diciembre de 2019 para eliminar la Debilidad - Hallazgo No. 127 (292) asociada al cumplimiento de los requerimientos normativos y de gestión del Sistema de Control Interno; el equipo Auditor en la evaluación de seguimiento determino las siguientes conclusiones:

Criterio 1. Analizada y evaluada la CAUSA No.1, la cual NO se relaciona con la DEBILIDAD.

Criterio 2. Analizada y evaluada la ACTIVIDAD No. 1, la cual NO cumple y NO se relaciona con la CAUSA descrita y NO pretende eliminar la DEBILIDAD.

Criterio 3. Analizada y evaluada las EVIDENCIAS, en el aplicativo Plan de Mejoramiento-OCI se reporta el cargue de las evidencias con corte al 20 de octubre de 2021.

Criterio 4. De acuerdo con las EVIDENCIAS analizadas y evaluadas: Solicitud oficina capacitación medición OCI - con fecha de 18 de febrero 2020; con objetivo Reunión de capacitación sistema de control interno, los cuales se tomaron como temas (batería de medición y sistema de control interno - riesgos) y en consideración no se definieron acciones relativas y pertinentes a dar solución a la debilidad identificada en la auditoría del sistema de control interno en el aplicativo -OCI en la auditoría A-14.

Criterio 5: Se registraron evidencias adicionales las cuales no permitieron lograr la efectividad de las acciones

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 9 de 30

Evaluación total de los Criterios: Los criterios anteriormente analizados y evaluados están con una escala de valoración de cumplimiento del 45% con una zona de solidez baja; lo que implica que estaría en un ESTADO DE REFORMULACIÓN.

- ii. Una vez analizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento con fecha de auditoría de 11 de diciembre de 2019 para eliminar la debilidad - Hallazgo No. 127 (293) asociada al cumplimiento de los requerimientos normativos y de gestión del Sistema de Control Interno; el equipo Auditor en la evaluación de seguimiento determino las siguientes conclusiones:

Criterio 1. Analizada y evaluada la CAUSA No. 2, la cual NO se relaciona con la DEBILIDAD.

Criterio 2. Analizada y evaluada la ACTIVIDAD No. 2, la cual NO cumple y NO se relaciona con la CAUSA descrita y NO pretende eliminar la DEBILIDAD.

Criterio 3. Analizada y evaluada las EVIDENCIAS, en el aplicativo Plan de Mejoramiento-OCI se reporta el cargue de las evidencias con corte al 20 de octubre de 2021.

Criterio 4. De acuerdo con las EVIDENCIAS analizadas y evaluadas: Solicitud oficina capacitación medición OCI - con fecha de 18 de febrero 2020; con objetivo Reunión de capacitación sistema de control interno, los cuales se tomaron como temas (batería de medición y sistema de control interno - riesgos) y en consideración no se definieron acciones relativas y pertinentes a dar solución a la debilidad identificada en la auditoría del sistema de control interno en el aplicativo -OCI en la auditoría A-14.

Criterio 5: Se registraron evidencias adicionales las cuales no permitieron lograr la efectividad de las acciones

5. Los criterios anteriormente analizados y evaluados están con una escala de valoración de cumplimiento del 45% con una zona de solidez baja; lo que implica que estaría en un ESTADO DE REFORMULACIÓN.

- iii. Una vez analizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento con fecha de auditoría de 11 de diciembre de 2019 para eliminar la debilidad - Hallazgo No. 127 (295) asociada al cumplimiento de los requerimientos normativos y de gestión del Sistema de Control Interno; el equipo Auditor en la evaluación de seguimiento determino las siguientes conclusiones:

Criterio 1. Analizada y evaluada la CAUSA No. 3, la cual NO se relaciona con la DEBILIDAD.

Criterio 2. Analizada y evaluada la ACTIVIDAD No. 3, la cual NO cumple y NO se relaciona con la CAUSA descrita y NO pretende eliminar la DEBILIDAD.

Criterio 3. Analizada y evaluada las EVIDENCIAS, en el aplicativo Plan de Mejoramiento-OCI se reporta el cargue de las evidencias con corte al 20 de octubre de 2021.

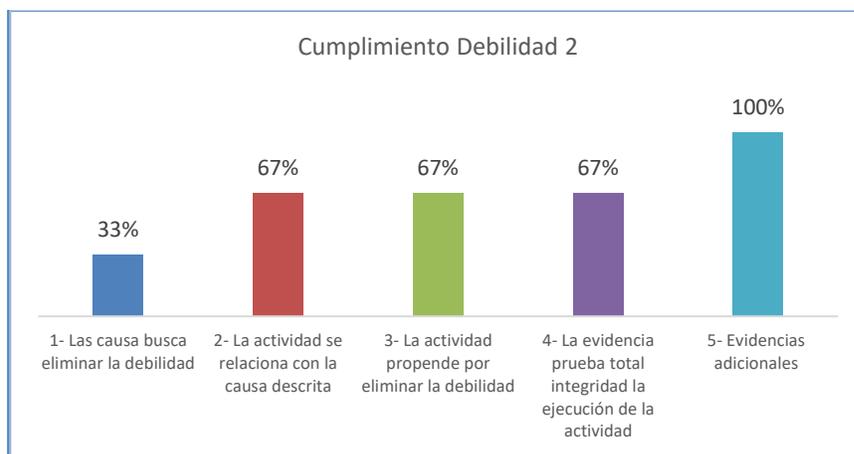
 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 10 de 30

Criterio 4. De acuerdo con las EVIDENCIAS analizadas y evaluadas: acta de reunión socialización metodología de riesgos 2020 - con fecha de 8 de junio 2020; con objetivo Socialización al equipo de trabajo Metodología de administración de riesgos, los cuales se tomaron como temas (batería de medición y sistema de control interno - riesgos) y en consideración no se definieron acciones relativas y pertinentes a dar solución a la debilidad identificada en la auditoria del sistema de control interno en el aplicativo - OCI en la auditoria A-14.

Criterio 5: Se registraron evidencias adicionales las cuales no permitieron lograr la efectividad de las acciones

Evaluación total de los Criterios Los criterios anteriormente analizados y evaluados están con una escala de valoración de cumplimiento del 45% con una zona de solidez baja; lo que implica que estaría en un ESTADO DE REFORMULACIÓN.

Verificados y analizados los criterios de cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el instrumento (Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila), en la siguiente gráfica se evidencian el comportamiento estadístico de la efectividad de las tres (3) actividades y su porcentaje de cumplimiento derivados de esta debilidad que dan cuenta de las acciones de mejora implementadas; de acuerdo con los siguientes datos estadísticos:



Gráfica No. 2 Análisis de la efectividad de criterios debilidad 2
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

Análisis: Se puede apreciar que el porcentaje de cumplimiento para el criterio uno (1), está en un porcentaje del 33% lo que implica que la definición de las causas no buscan eliminar la debilidad en su totalidad; para el criterio dos (2) el 67% de las actividades están parcialmente definidas pero la implementación debe estar asociada a la Dirección Territorial en relación con la Oficina Asesora de Planeación y no con la Oficina de Control Interno; que en consecuencia el criterio tres (3), no propende eliminar la debilidad de acuerdo con el criterio de cumplimiento del 67%; en cuanto a la verificación del análisis y revisión de las evidencias el criterio cuatro (4) dio una calificación del 67% el cual no prueba totalmente la integridad de la ejecución de las actividades e incluyendo las evidencias adicionales que se enviaron para subsanar en un

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 11 de 30

plazo definido para el 20 de octubre del 2021, pero no cubrieron la efectividad para el cierre de la debilidad. A continuación, se presenta el cuadro resumen de los datos estadísticos:

I	Descripción	1- La causa busca eliminar la debilidad	2- La actividad se relaciona con la causa descrita	3- La actividad propende por eliminar la debilidad	4- La evidencia prueba total integridad la ejecución de la actividad	5- Evidencias adicionales
2	Total	3	6	6	6	9
	Porcentaje Cumplimiento	33%	67%	67%	67%	100%

Tabla No. 4 datos estadísticos consolidados análisis debilidad 2
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

- C. Hallazgo – Debilidad 3. El Equipo Auditor durante la visita de auditoria aplica el papel de trabajo relacionado con la medición del sistema de control interno – control. Se observa que la Dirección Territorial posee controles, pero ellos son débiles por cuanto ellos no se articulan con otras herramientas gerenciales que permita tomar decisión informadas para la gestión administrativa y gerencial que despliega en la jurisdicción Caquetá – Huila. considera el no cumplimiento de lo dispuesto en las Dimensiones 4 y 5 del MIPG (Decreto 1499 de 2017) y se constituyen en una debilidad del Sistema de Control Interno en virtud de lo dispuesto en el artículo 2° literales d) y f); artículo 4° literales i), j) y el artículo 6° de la Ley 87 de 1993. La Dimensión 7 del MIPG (Decreto 1499 de 2017) frente a asegurar la gestión del control, la implementación de actividades de monitoreo y supervisión continua en la Dirección Territorial.

El Equipo Auditor considera como potenciales causas la falta de identificación de los puntos de control de cada proceso y su respectiva clasificación que permita obtener una herramienta solida en el análisis de los resultados para el cumplimiento de la misión institucional, así como el desconocimiento en el diseño y seguimiento de tableros de control, en modelos de control gerencial para la Dirección Territorial. Lo anterior aumenta el riesgo de no lograr los objetivos institucionales y de la Dirección Territorial en particular.

A continuación, se muestran el análisis y evaluación de los criterios establecidos:

 El futuro es de todos	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 12 de 30

Causas	1- La causa busca eliminar la debilidad	2- La actividad se relaciona con la causa descrita	3- La actividad propende por eliminar la debilidad	4- La evidencia prueba total integridad la ejecución de la actividad
No se tiene conocimiento claro de los puntos de control de cada proceso y su respectiva clasificación, así como tampoco se conoce tableros de control que permitan hacer seguimiento al control gerencial de la DT.	Reformular por que la causa no se relaciona con la debilidad	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo con el criterio del evaluador	Cumplida	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador

Tabla No. 5 Análisis de la efectividad de criterios debilidad 3 vs causas
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

- i. Una vez analizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento con fecha de auditoría de 11 de diciembre de 2019 para eliminar la Debilidad - Hallazgo No. 127 (295) asociada al cumplimiento de los requerimientos normativos y de gestión del Sistema de Control Interno; el equipo Auditor en la evaluación de seguimiento determino las siguientes conclusiones:

Criterio 1. Analizada y evaluada la CAUSA No.1, la cual NO se relaciona con la DEBILIDAD.

Criterio 2. Analizada y evaluada la ACTIVIDAD No. 1, la cual NO cumple y NO se relaciona con la CAUSA descrita y NO pretende eliminar la DEBILIDAD.

Criterio 3. Analizada y evaluada las EVIDENCIAS, en el aplicativo Plan de Mejoramiento-OCI se reporta el cargue de las evidencias con corte al 20 de octubre de 2021.

Criterio 4. De acuerdo con las EVIDENCIAS analizadas y evaluadas: oficio solicitud de capacitación al jefe de la OCI - 18 de febrero de 2020 oficio solicitud de capacitación al jefe de la OCI - 20 de febrero de 2020 y en consideración NO se definieron acciones relativas y pertinentes a dar solución a la debilidad identificada en la auditoria del sistema de control interno en el aplicativo -OCI en la auditoria A-14.

Criterio 5: No se registraron evidencias adicionales que permitieran lograr la efectividad de las acciones

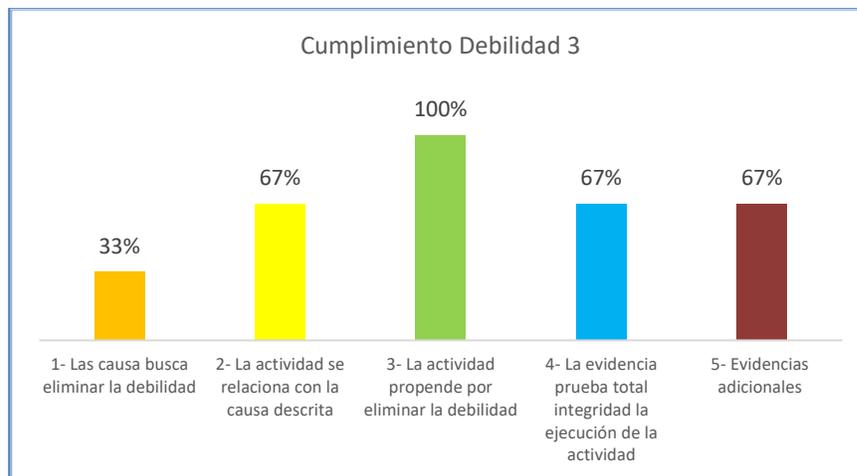
Evaluación total de los Criterios: Los criterios anteriormente analizados y evaluados están con una escala de valoración de cumplimiento del 35% con una zona de solidez baja; lo que implica que estaría en un ESTADO DE REFORMULACIÓN.

A continuación, se presenta el análisis y evaluación de los criterios establecidos para la debilidad No. 3.

Verificados y analizados los criterios de cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el instrumento (Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila), en la siguiente gráfica

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 13 de 30

se evidencian el comportamiento estadístico de la efectividad de la actividad y su porcentaje de cumplimiento derivados de esta debilidad que dan cuenta de las acciones de mejora implementadas; de acuerdo con los siguientes datos estadísticos:



Grafica No. 3 Análisis de la efectividad de criterios debilidad 3
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

Análisis: Se puede apreciar que el porcentaje de cumplimiento para el criterio uno (1), está en un porcentaje del 33% lo que implica que la definición de las causas no buscan eliminar la debilidad en su totalidad; para el criterio dos (2) el 67% de las actividades están parcialmente definidas pero la implementación debe estar asociada a la Dirección Territorial en relación con la Oficina Asesora de Planeación y no con la Oficina de Control Interno; que en consecuencia no propende por eliminar la debilidad; sin embargo el criterio de cumplimiento del 100% de la evidencia hace referencia a la a la formulación de la actividad pero no al área responsable para dar acompañamiento a la misma; en cuanto a la verificación del análisis y revisión de las evidencias el criterio cuatro (4) dio una calificación del 67% el cual no prueba totalmente la integridad de la ejecución de las actividades e incluyendo las evidencias adicionales que se enviaron para subsanar en un plazo definido para el 20 de octubre del 2021, pero no cubrieron la efectividad para el cierre de la debilidad. A continuación, se presenta el cuadro resumen de los datos estadísticos:

	Descripción	1- La causa busca eliminar la debilidad	2- La actividad se relaciona con la causa descrita	3- La actividad propende por eliminar la debilidad	4- La evidencia prueba total integridad la ejecución de la actividad	5- Evidencias adicionales
3	Total	1	2	3	2	2
	Porcentaje Cumplimiento	33%	67%	100%	67%	67%

Tabla No. 6 datos estadísticos consolidados análisis debilidad 3
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

 El futuro es de todos	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 14 de 30

- D. Hallazgo – Debilidad 4. Debilidad del sistema de control interno en el diseño del control de los riesgos. Se evidencia que la totalidad de los controles establecidos por la Dirección Territorial Caquetá - Huila no cumplen con las variables determinadas por el DAFP en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas”. Esta situación no está conforme con lo dispuesto en los artículos 2º literales a), b) y f), 4º literal i) y 6º de la Ley 87 de 1993. Decreto 1449 de 2017 en el Plan Operativo de MIPG numeral 3.2.1.1 y 4.2.1. Norma ISO 9001:2015, capítulo 6, planificación, numeral 6.1 acciones para abordar riesgos y oportunidades.

El Equipo Auditor establece como potenciales causas la falta de conocimiento y comprensión de la metodología de elaboración de controles a los riesgos identificados, falta de seguimiento a la ejecución de estos y ausencia en la identificación y coherencia de las evidencias frente a los controles instituidos en la matriz de riesgos. Lo anterior conlleva a la posible materialización de los eventos adversos y, por lo tanto, el impacto en el logro de los objetivos institucionales.

A continuación, se muestran el análisis y evaluación de los criterios establecidos:

Causas	1- La causa busca eliminar la debilidad	2- La actividad se relaciona con la causa descrita	3- La actividad propende por eliminar la debilidad	4- La evidencia prueba total integridad la ejecución de la actividad
No se tiene conocimiento preciso en materia de control interno ni de la metodología a seguir para realizar los controles pertinentes a la gestión de la DT.	Reformular por que la causa no se relaciona con la debilidad	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo con el criterio del evaluador	Cumplida	Cumplida

Tabla No. 7 Análisis de la efectividad de criterios debilidad 4 vs causas
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá – Huila

- i. Una vez analizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento con fecha de auditoría de 11 de diciembre de 2019 para eliminar la Debilidad - Hallazgo No. 127 (295) asociada al cumplimiento de los requerimientos normativos y de gestión del Sistema de Control Interno; el equipo Auditor en la evaluación de seguimiento determino las siguientes conclusiones:

Criterio 1. Analizada y evaluada la CAUSA No.1, la cual NO se relaciona con la DEBILIDAD.

Criterio 2. Analizada y evaluada la ACTIVIDAD No. 1, la cual NO cumple y NO se relaciona con la CAUSA descrita y NO pretende eliminar la DEBILIDAD.

Criterio 3. Analizada y evaluada las EVIDENCIAS, en el aplicativo Plan de Mejoramiento-OCI se reporta el cargue de las evidencias con corte al 20 de octubre de 2021.

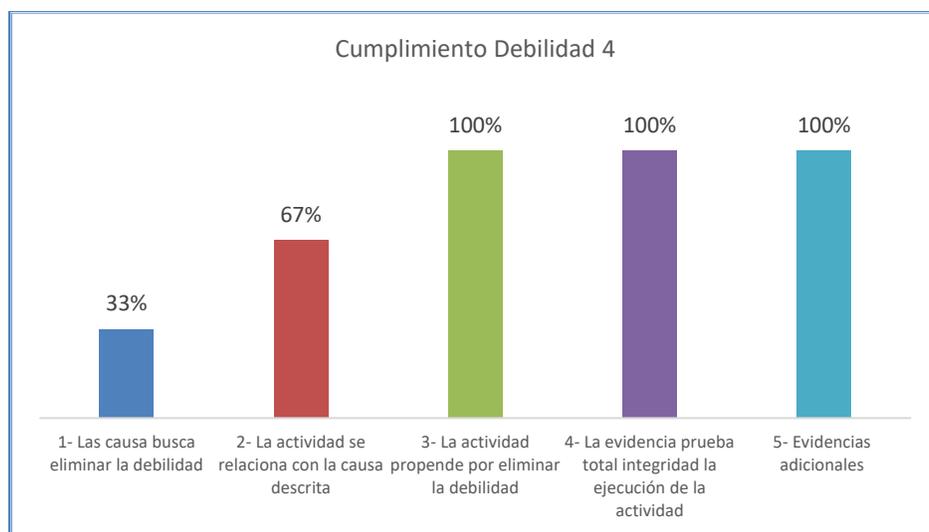
 El futuro es de todos	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 15 de 30

Criterio 4. De acuerdo con las EVIDENCIAS analizadas y evaluadas: acta de seguimiento 25 de junio 2020, plan de mejoramiento DT Caquetá huila acta de reunión OAP - OCI. - 23 de enero de 2020 correo seguimiento a plan gerencial - 24 de julio de 2020 en consideración se definieron acciones relativas y pertinentes a dar solución a la debilidad identificada en la auditoria del sistema de control interno en el aplicativo -OCI en la auditoria A-14.

Criterio 5: No se registraron evidencias adicionales que permitieran lograr la efectividad de las acciones

Evaluación total de los Criterios: Los criterios anteriormente analizados y evaluados están con una escala de valoración de cumplimiento del 20% con una zona de solidez baja; lo que implica que estaría en un ESTADO DE REFORMULACIÓN.

Verificados y analizados los criterios de cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el instrumento (Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila), en la siguiente gráfica se evidencian el comportamiento estadístico de la efectividad de la actividad y su porcentaje de cumplimiento derivados de esta debilidad que dan cuenta de las acciones de mejora implementadas; de acuerdo con los siguientes datos estadísticos:



Gráfica No. 4 Análisis de la efectividad de criterios debilidad 4
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

Análisis: Se puede apreciar que el porcentaje de cumplimiento para el criterio uno (1), está en un porcentaje del 33% lo que implica que la definición de las causas no buscan eliminar la debilidad en su totalidad; para el criterio dos (2) el 67% de las actividades están parcialmente definidas pero la implementación debe estar asociada a la Dirección Territorial en relación con la Oficina Asesora de Planeación y no con la Oficina de Control Interno; que en consecuencia no propende por eliminar la debilidad de acuerdo con el criterio de cumplimiento del 67% en cuanto a la presentación de la evidencia y al no estar relacionada con la causa y las actividades; en cuanto a la verificación del análisis y revisión de las evidencias el criterio cuatro

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 16 de 30

(4) dio una calificación del 67% el cual prueba que no hay la integridad de la ejecución de las actividades e incluyendo las evidencias adicionales que no fueron enviadas para subsanar en un plazo definido para el 20 de octubre del 2021, requeridas para la efectividad en el cierre de la debilidad. A continuación, se presenta el cuadro resumen de los datos estadísticos:

	Descripción	1- La causa busca eliminar la debilidad	2- La actividad se relaciona con la causa descrita	3- La actividad propende por eliminar la debilidad	4- La evidencia prueba total integridad la ejecución de la actividad	5- Evidencias adicionales
4	Total	1	2	2	2	2
	Porcentaje Cumplimiento	33%	67%	67%	67%	67%

Tabla No. 8 datos estadísticos consolidados análisis debilidad 4
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

- E. Hallazgo – Debilidad - 5 Debilidad del sistema de control por incumplimiento de lo planeado contra lo ejecutado, evaluación plan de acción. El Equipo Auditor examina el comportamiento de los reportes del avance de las metas del plan de acción asignadas a la Dirección Territorial Caquetá - Huila. Teniendo como parámetro de evaluación que los reportes de avance deben corresponder al 100 % de lo planeado, se tiene que para los dos primeros trimestres de la vigencia 2019 el citado parámetro solo se cumple en 5 de 20 metas, lo que corresponde a un 25%. Esta situación no está conforme con lo dispuesto en los artículos 2º literales b) y d), 4º literal c), i) y j) y 6º de la Ley 87 de 1993 y la Ley 152 de 1994 artículo 3º literal k). Decreto 1449 de 2017 en el Plan Operativo de MIPG numeral 4.1.

El Equipo Auditor considera como potenciales causas las debilidades en los procesos de planeación, fallas en la proyección de metas y objetivos, falta de conocimiento en el diseño y seguimiento de tableros control, deficiencias en el conocimiento de modelos de control gerencial y planeación. Lo anterior potencializa el riesgo de incumplimiento de las metas institucionales.

A continuación, se muestran el análisis y evaluación de los criterios establecidos:

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 17 de 30

Causas	1- La causa busca eliminar la debilidad	2- La actividad se relaciona con la causa descrita	3- La actividad propende por eliminar la debilidad	4- La evidencia prueba total integridad la ejecución de la actividad
El cambio en las metas y actividades por parte de las subdirecciones que alteran el cumplimiento en territorio de lo inicialmente proyectado.	Cumplida	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo con el criterio del evaluador	Cumplida	Cumplida
La contratación tardía de los enlaces de víctimas de los municipios que impidieron brindar las asistencias técnicas en los tiempos previstos	Cumplida	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo con el criterio del evaluador	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo con el criterio del evaluador	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo con el criterio del evaluador

Tabla No. 9 Análisis de la efectividad de criterios debilidad 5 vs causas
 Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

- i. Una vez analizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento con fecha de auditoría de 11 de diciembre de 2019 para eliminar la Debilidad - Hallazgo No. 130 (298) asociada al cumplimiento de los requerimientos normativos y de gestión del Sistema de Control Interno; el equipo Auditor en la evaluación de seguimiento determino las siguientes conclusiones:

Criterio1. Analizada y evaluada la CAUSA No.1, la cual se relaciona con la DEBILIDAD.

Criterio 2. Analizada y evaluada la ACTIVIDAD No. 1, la cual cumple y NO se relaciona con la CAUSA descrita, pero pretende eliminar la DEBILIDAD.

Criterio3. Analizada y evaluada las EVIDENCIAS, en el aplicativo Plan de Mejoramiento-OCI se reporta el cargue de las evidencias con corte al 20 de octubre de 2021.

Criterio 4. De acuerdo con las EVIDENCIAS analizadas y evaluadas: correo solicitud de acta de cambios 10 del 1 de abril de 2020, correo indicadores plan de acción susceptibles de cambio de fecha 30 de marzo de 2020, correo acta de cambios No. 40 de fecha 2 de julio de 2020 y correo acta de cambios No. 36 de fecha 11 de junio de 2020 en consideración se definieron acciones relativas y pertinentes a dar solución a la debilidad identificada en la auditoria del sistema de control interno en el aplicativo -OCI en la auditoria A-14.

Criterio 5. No se registraron evidencias adicionales, pero igualmente permitieron lograr la efectividad de las acciones.

Evaluación total de los Criterios: Los criterios anteriormente analizados y evaluados están con una escala de valoración de cumplimiento del 95% con una zona de solidez media; lo que implica que estaría en un ESTADO DE CERRADA.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 18 de 30

- ii. Una vez analizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento con fecha de auditoría de 11 de diciembre de 2019 para eliminar la Debilidad - Hallazgo No. 130 (298) asociada al cumplimiento de los requerimientos normativos y de gestión del Sistema de Control Interno; el equipo Auditor en la evaluación de seguimiento determino las siguientes conclusiones:

Criterio 1. Analizada y evaluada la CAUSA No. 2, la cual se relaciona con la DEBILIDAD.

Criterio 2. Analizada y evaluada la ACTIVIDAD No. 2, la cual cumple y se relaciona con la CAUSA descrita pero NO pretende eliminar la DEBILIDAD.

Criterio 3. Analizada y evaluada las EVIDENCIAS, en el aplicativo Plan de Mejoramiento-OCI se reporta el cargue de las evidencias con corte al 20 de octubre de 2021.

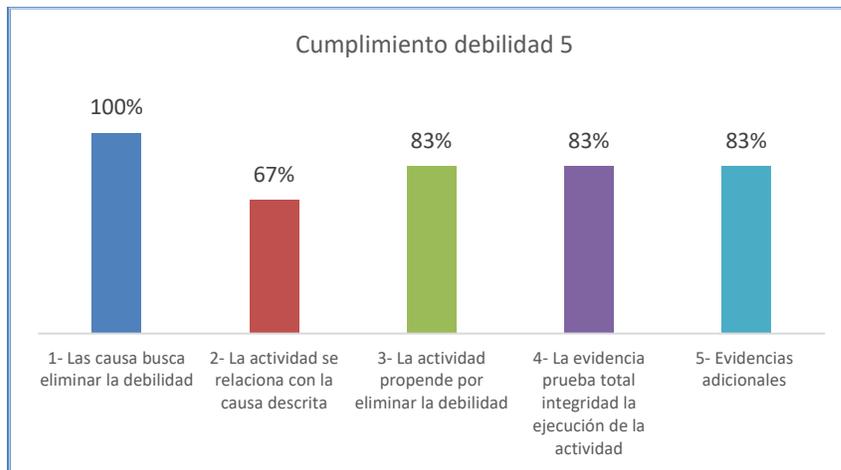
Criterio 4. De acuerdo con las EVIDENCIAS analizadas y evaluadas: correo solicitud de acta de cambios n 10 del 1 de abril de 2020, correo indicadores plan de acción susceptibles de cambio de fecha 30 de marzo de 2020, correo acta de cambios n 40 de fecha 2 de julio de 2020 y correo acta de cambios No. 36 de fecha 11 de junio de 2020; en consideración NO se definieron acciones relativas y pertinentes a dar solución a la debilidad identificada en la auditoria del sistema de control interno en el aplicativo -OCI en la auditoria A-14.

Criterio 5. No se registraron evidencias adicionales que permitieran lograr la efectividad de las acciones

Evaluación total de los Criterios: Los criterios anteriormente analizados y evaluados están con una escala de valoración de cumplimiento del 55% con una zona de solidez baja; lo que implica que estaría en un ESTADO DE REFORMULAR.

Verificados y analizados los criterios de cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el instrumento (Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila), en la siguiente gráfica se evidencian el comportamiento estadístico de la efectividad de la actividad y su porcentaje de cumplimiento derivados de esta debilidad que dan cuenta de las acciones de mejora implementadas; de acuerdo con los siguientes datos estadísticos:

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 19 de 30



Grafica No. 5 Análisis de la efectividad de criterios debilidad 5
 Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

Análisis: Se puede apreciar que el porcentaje de cumplimiento para el criterio uno (1), está en un porcentaje del 100% lo que implica que la definición de las causas buscan eliminar la debilidad en su totalidad; para el criterio dos (2) el 67% de las actividades están parcialmente definidas pero la implementación debe estar asociada a la Dirección Territorial en relación con la Oficina Asesora de Planeación y no con la Oficina de Control Interno; que en consecuencia propende por eliminar la debilidad parcialmente de acuerdo con el criterio de cumplimiento del 83% en cuanto a la presentación de la evidencia y al no estar relacionada con las actividades; así mismo la verificación del análisis y revisión de las evidencias del criterio cuatro (4) dio una calificación del 83% el cual prueba que hay la integridad de la ejecución de las actividades e incluyendo las evidencias adicionales que no fueron enviadas para subsanar en un plazo definido para el 20 de octubre del 2021, requeridas para la efectividad en el cierre de la debilidad.

	Descripción	1- La causa busca eliminar la debilidad	2- La actividad se relaciona con la causa descrita	3- La actividad propende por eliminar la debilidad	4- La evidencia prueba total integridad la ejecución de la actividad	5- Evidencias adicionales
5	Total	6	4	5	5	5
	Porcentaje Cumplimiento	100%	67%	83%	83%	83%

Tabla No. 10 datos estadísticos consolidados análisis debilidad 5
 Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

F. Hallazgo – Debilidad – 6. Debilidad del sistema de control interno en el diseño del control de los riesgos. Se evidencia que la totalidad de los controles establecidos por la Dirección Territorial Caquetá - Huila no cumplen con las variables determinadas por el DAFP en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas". Esta situación no está conforme con lo dispuesto en los artículos

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 20 de 30

2º literales a), b) y f), 4º literal i) y 6º de la Ley 87 de 1993. Decreto 1449 de 2017 en el Plan Operativo de MIPG numeral 3.2.1.1 y 4.2.1. Norma ISO 9001:2015, capítulo 6, planificación, numeral 6.1 acciones para abordar riesgos y oportunidades.

El Equipo Auditor considera como potenciales causas la falta de conocimiento y comprensión de la metodología de elaboración de controles a los riesgos identificados, falta de seguimiento a la ejecución de estos y ausencia en la identificación y coherencia de las evidencias frente a los controles instituidos en la matriz de riesgos. Lo anterior conlleva a la posible materialización de los eventos adversos y, por lo tanto, el impacto en el logro de los objetivos institucionales.

A continuación, se muestran el análisis y evaluación de los criterios establecidos:

Causas	1- La causa busca eliminar la debilidad	2- La actividad se relaciona con la causa descrita	3- La actividad propende por eliminar la debilidad	4- La evidencia prueba total integridad la ejecución de la actividad
No se tiene conocimiento preciso en materia de control interno ni de la metodología a seguir para realizar los controles pertinentes a la gestión de la DT.	Cumplida	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo con el criterio del evaluador	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador

Tabla No. 11 Análisis de la efectividad de criterios debilidad 6 vs causas
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

- i. Una vez analizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento con fecha de auditoría de 11 de diciembre de 2019 para eliminar la Debilidad - Hallazgo No. 131 (300) asociada al cumplimiento de los requerimientos normativos y de gestión del Sistema de Control Interno; el equipo Auditor en la evaluación de seguimiento determino las siguientes conclusiones:

Criterio 1. Analizada y evaluada la CAUSA No.1, la cual se relaciona con la DEBILIDAD.

Criterio 2. Analizada y evaluada la ACTIVIDAD No. 1, la cual NO cumple y NO se relaciona con la CAUSA descrita y NO pretende eliminar la DEBILIDAD.

Criterio 3. Analizada y evaluada las EVIDENCIAS, en el aplicativo Plan de Mejoramiento-OCI se reporta el cargue de las evidencias con corte al 20 de octubre de 2021.

Criterio 4. De acuerdo con las EVIDENCIAS analizadas y evaluadas: acta de actualización mapa de riesgos de junio 16 y 19 de 2020, lista de asistencia actualización mapa de riesgos DT Caquetá huila 16 de junio de 2020, correo mapa de riesgos actualizado 2020 fecha del 27 de julio de 2020 y acta socialización metodología mapa de riesgos 2019 con fecha 8 de junio de 2020 en consideración se definieron acciones

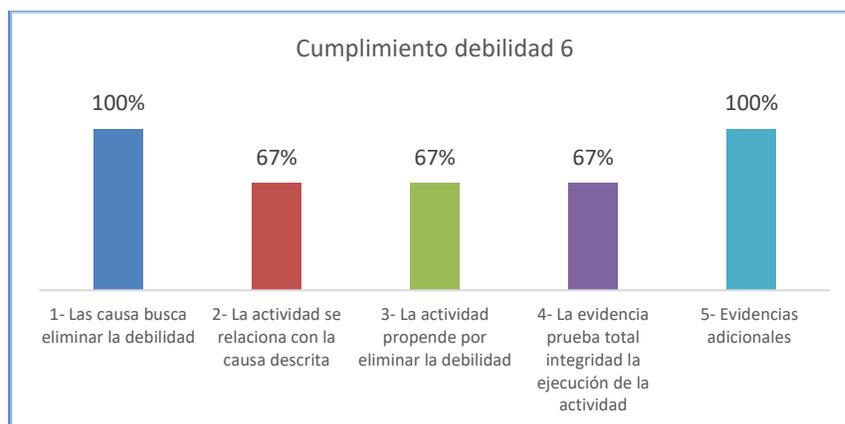
 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 21 de 30

relativas y pertinentes a dar una solución parcial, ya que el diseño de las actividades están dirigidas a la oficina de control interno y la debilidad identificada en la auditoría del sistema de control interno en el aplicativo -OCI en la auditoría A-14.

Criterio 5. Se registraron evidencias adicionales que permitieran lograr la efectividad de las acciones

Evaluación total de los Criterios: Los criterios anteriormente analizados y evaluados están con una escala de valoración de cumplimiento del 80% con una zona de solidez media; lo que implica que estaría en un ESTADO DE CERRADA.

Verificados y analizados los criterios de cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el instrumento (Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila), en la siguiente gráfica se evidencian el comportamiento estadístico de la efectividad de la actividad y su porcentaje de cumplimiento derivados de esta debilidad que dan cuenta de las acciones de mejora implementadas; de acuerdo con los siguientes datos estadísticos:



Gráfica No. 6 Análisis de la efectividad de criterios debilidad 6
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

Análisis: Se puede apreciar que el porcentaje de cumplimiento para el criterio uno (1), está en un porcentaje del 100% lo que implica que la definición de las causas buscan eliminar la debilidad en su totalidad; para el criterio dos (2) el 67% de las actividades están parcialmente definidas pero la implementación debe estar asociada a la Dirección Territorial en relación con la Oficina Asesora de Planeación y no con la Oficina de Control Interno; que en consecuencia propende por eliminar la debilidad parcialmente de acuerdo con el criterio de cumplimiento del 67% en cuanto a la presentación de la evidencia y al no estar relacionada con la causa y las actividades; así mismo la verificación del análisis y revisión de las evidencias el criterio cuatro (4) dio una calificación del 67% el cual prueba que hay la integridad de la ejecución de las actividades e incluyendo las evidencias adicionales que fueron enviadas para subsanar en un plazo definido para el 20 de octubre del 2021, requeridas para la efectividad en el cierre de la debilidad.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 22 de 30

	Descripción	1- La causa busca eliminar la debilidad	2- La actividad se relaciona con la causa descrita	3- La actividad propende por eliminar la debilidad	4- La evidencia prueba total integridad la ejecución de la actividad	5- Evidencias adicionales
6	Total	3	2	2	2	3
	Porcentaje Cumplimiento	100%	67%	67%	67%	100%

Tabla No. 12 datos estadísticos consolidados análisis debilidad 6
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

- G. Hallazgo – Debilidad – 7 El Equipo Auditor evidencia una debilidad en el sistema de control interno por incertidumbre en la información documentada y la gestión de supervisión. El ejercicio de las actividades de supervisión reviste de alta importancia para el logro de los fines establecidos en el objeto del contrato, su ejecución, liquidación y el cumplimiento de las metas institucionales. Lo anterior el Equipo Auditor determina una debilidad del sistema de control interno relacionada con la calidad de oportunidad de la información y certeza de los registros consignados en el expediente contractual. Esto no está conforme con lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 artículos 2º literales a), b), c), e), f) y g); 4º literales b), e), i), j) y k); Ley 594 de 2000 artículo 11 y párrafo del artículo 5º del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, Ley 1474 de 2011 artículo 83 y ss.

Lo anterior puede ser consecuencia de la falta de capacitación en materia de supervisión contractual en su componente administrativo, al igual que falta de capacitación en materia de gestión documental relacionada con el componente de los expedientes contractuales. La situación descrita aumenta el riesgo de incertidumbre de la información documentada respecto de la absoluta claridad de cuál es el informe que realmente recoge la gestión contractual.

A continuación, se muestran el análisis y evaluación de los criterios establecidos:

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 23 de 30

Causas	1- La causa busca eliminar la debilidad	2- La actividad se relaciona con la causa descrita	3- La actividad propende por eliminar la debilidad	4- La evidencia prueba total integridad la ejecución de la actividad
Desconocimiento de la creación de archivo local sobre el desarrollo y manejo de expedientes físicos de cada uno de los contratos.	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo con el criterio del evaluador
Desconocimiento de la creación de archivo local sobre el desarrollo y manejo de expedientes físicos de cada uno de los contratos.	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo con el criterio del evaluador

Tabla No. 13 Análisis de la efectividad de criterios debilidad 7 vs causas
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

- i. Una vez analizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento con fecha de auditoría de 11 de diciembre de 2019 para eliminar la Debilidad - Hallazgo No. 132 (302) asociada al cumplimiento de los requerimientos normativos y de gestión del Sistema de Control Interno; el equipo Auditor en la evaluación de seguimiento determino las siguientes conclusiones:

Criterio 1. Analizada y evaluada la CAUSA No.1, la cual se relaciona con la DEBILIDAD.

Criterio 2. Analizada y evaluada la ACTIVIDAD No. 1, la cual cumple y se relaciona con la CAUSA descrita y pretende eliminar la DEBILIDAD.

Criterio 3. Analizada y evaluada las EVIDENCIAS, en el aplicativo Plan de Mejoramiento-OCI se reporta el cargue de las evidencias con corte al 20 de octubre de 2021.

Criterio 4. De acuerdo con las EVIDENCIAS analizadas y evaluadas: enlace carpeta contratos contratistas DT Caquetá huila 2020 y 2021, pantallazo archivo contratos 2020 y pantallazo archivo contratos 2021, ya que el diseño de las actividades está parcialmente (faltan actividades de capacitación para el manejo de gestión documental de los expedientes, para el manejo de los contratos) dirigidas a la oficina de control interno y la debilidad identificada en la auditoria del sistema de control interno en el aplicativo -OCI en la auditoria A-14.

Criterio 5. Se registraron evidencias adicionales que permitieran lograr la efectividad de las acciones

Evaluación total de los Criterios. Los criterios anteriormente analizados y evaluados están con una escala de valoración de cumplimiento del 75% con una zona de solidez media; lo que implica que estaría en un ESTADO DE CERRADA.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 24 de 30

ii. Una vez analizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento con fecha de auditoria de 11 de diciembre de 2019 eliminar la Debilidad - Hallazgo No. 132 (301) asociada al cumplimiento de los requerimientos normativos y de gestión del Sistema de Control Interno; el equipo Auditor en la evaluación de seguimiento determino las siguientes conclusiones:

Criterio Analizada y evaluada la CAUSA No. 2, la cual se relaciona con la DEBILIDAD.

Criterio 2. Analizada y evaluada la ACTIVIDAD No. 2 la cual cumple y se relaciona con la CAUSA descrita y pretende eliminar la DEBILIDAD.

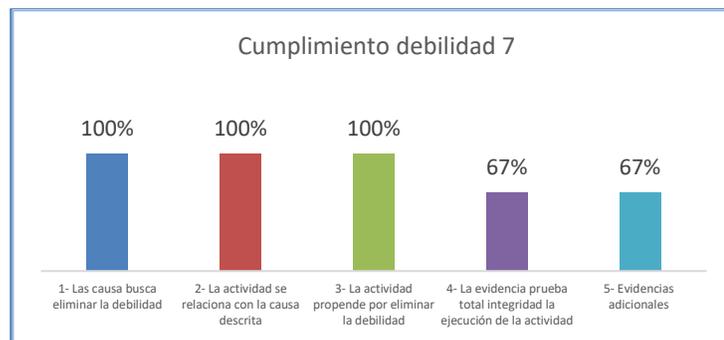
Criterio 3. Analizada y evaluada las EVIDENCIAS, en el aplicativo Plan de Mejoramiento-OCI se reporta el cargue de las evidencias con corte al 20 de octubre de 2021.

Criterio 4. De acuerdo con las EVIDENCIAS analizadas y evaluadas: link carpeta contratos contratistas DT Caquetá huila 2020 y 2021, pantallazo archivo contratos 2020 y pantallazo archivo contratos 2021, ya que el diseño de las actividades está parcialmente (faltan actividades de capacitación para el manejo de gestión documental de los expedientes, para el manejo de los contratos) dirigidas a la oficina de control interno y la debilidad identificada en la auditoria del sistema de control interno en el aplicativo -OCI en la auditoria A-14.

Criterio 5. Se registraron evidencias adicionales que permitieran lograr la efectividad de las acciones

Evaluación total de los Criterios. Los criterios anteriormente analizados y evaluados están con una escala de valoración de cumplimiento del 75% con una zona de solidez media; lo que implica que estaría en un ESTADO DE CERRADA.

Verificados y analizados los criterios de cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el instrumento (Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila), en la siguiente gráfica se evidencian el comportamiento estadístico de la efectividad de la actividad y su porcentaje de cumplimiento derivados de esta debilidad que dan cuenta de las acciones de mejora implementadas; de acuerdo con los siguientes datos estadísticos:



Grafica No. 7 Análisis de la efectividad de criterios debilidad 7
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 25 de 30

Análisis: Se puede apreciar que el porcentaje de cumplimiento para el criterio uno (1), está en un porcentaje del 100% lo que implica que la definición de las causas buscan eliminar la debilidad en su totalidad; para el criterio dos (2) el 100% de las actividades que están definidas para la implementación de las acciones; que en consecuencia propende por eliminar la debilidad parcialmente de acuerdo con el criterio de cumplimiento del 100% en cuanto a la presentación de la evidencia y al no estar relacionada con la causa y las actividades; así mismo la verificación del análisis y revisión de las evidencias el criterio cuatro (4) dio una calificación del 67% el cual prueba que hay la integridad de la ejecución de las actividades e incluyendo las evidencias adicionales que fueron enviadas para subsanar en un plazo definido para el 20 de octubre del 2021, requeridas para la efectividad en el cierre de la debilidad.

	Descripción	1- La causa busca eliminar la debilidad	2- La actividad se relaciona con la causa descrita	3- La actividad propende por eliminar la debilidad	4- La evidencia prueba total integridad la ejecución de la actividad	5- Evidencias adicionales
7	Total	6	6	6	4	4
	Porcentaje Cumplimiento	100%	100%	100%	67%	67%

Tabla No. 14 datos estadísticos consolidados análisis debilidad 7
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

- H. Hallazgo – Debilidad – 8: Debilidad del sistema de control interno en el mantenimiento, protección de la información y control de equipos. Se evidencia ausencia de controles referente a la seguridad (por ejemplo, guayas de seguridad) de los equipos de cómputo portátiles, copia de seguridad de la información, borrado de la información almacenada en los equipos de cómputo cuando son reasignados a otros usuarios, alarmas contra incendio. Esta situación no está conforme con lo dispuesto en los artículos 2º literales a), e) y f), 4º literales d), e) y i) y 6º de la Ley 87 de 1993. Decreto 1449 de 2017 en el Plan Operativo de MIPG numeral 3.1 y 3.2.1.4, Norma ISO 9001:2015, capítulo 7 Apoyo, numeral 7.1.3 Infraestructura y 7.1.4 Ambiente para la Operación de los Procesos.

El Equipo Auditor establece como potenciales causas la falta de sensibilización al personal de la DT con el propósito de concienciar acerca de la importancia en el control de entradas y salidas de equipos propiedad de la Unidad, confidencialidad de la información, mantenimiento de elementos para la prevención contra incendios y protección del sistema eléctrico. Lo anterior conlleva a la posible ocurrencia de eventos adversos que afecten las instalaciones de la DT, pérdida de elementos pertenecientes a la Unidad, pérdida de información sensible que obstruyan la gestión de la DT y el logro de los objetivos institucionales.

A continuación, se muestran el análisis y evaluación de los criterios establecidos:

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 26 de 30

Causas	1- La causa busca eliminar la debilidad	2- La actividad se relaciona con la causa descrita	3- La actividad propende por eliminar la debilidad	4- La evidencia prueba total integridad la ejecución de la actividad
Falta de conocimiento en el manejo de herramientas tecnológicas para la protección de la información y uso de plataformas virtuales (nube etc).	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Verificar si se requiere reformulación de acuerdo al criterio del evaluador

Tabla No. 15 Análisis de la efectividad de criterios debilidad 8 vs causas
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

- i. Una vez analizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento con fecha de auditoria de 11 de diciembre de 2019 para eliminar la Debilidad - Hallazgo No. 133 (345) asociada al cumplimiento de los requerimientos normativos y de gestión del Sistema de Control Interno; el equipo Auditor en la evaluación de seguimiento determino las siguientes conclusiones:

Criterio 1. Analizada y evaluada la CAUSA No.1, la cual se relaciona con la DEBILIDAD.

Criterio 2. Analizada y evaluada la ACTIVIDAD No. 1, la cual cumple y se relaciona con la CAUSA descrita y pretende eliminar la DEBILIDAD.

Criterio 3. Analizada y evaluada las EVIDENCIAS, en el aplicativo Plan de Mejoramiento-OCI se reporta el cargue de las evidencias las cuales fueron elaborados en la vigencia 2021 y no corresponden a las fechas planificadas en el plan de mejoramiento con cierre 30 de junio de 2020

Criterio 4. De acuerdo con las EVIDENCIAS analizadas y evaluadas: evidencia capacitación en herramientas colaborativas fecha 20 de octubre de 2021 y oficio remitido a la OTI solicitud de capacitación 19 de octubre de 2021, no se tuvo en cuenta ya que la evidencia para subsanar esta fuera del cronograma establecido en el plan y la debilidad identificada en la auditoria del sistema de control interno en el aplicativo - OCI en la auditoria A-14.

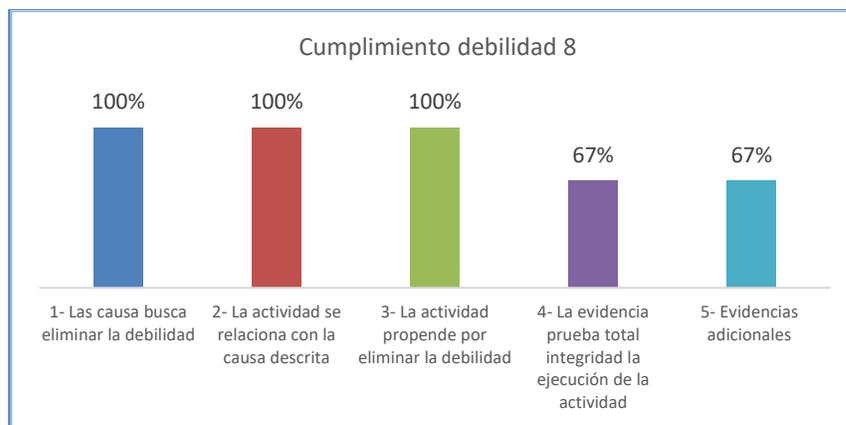
Criterio 5. No se registraron evidencias adicionales que permitieran lograr la efectividad de las acciones ya que las evidencias adjuntadas están fuera del tiempo del plan de mejoramiento

Evaluación total de los Criterios. Los criterios anteriormente analizados y evaluados están con una escala de valoración de cumplimiento del 55% con una zona de solidez baja; lo que implica que estaría en un ESTADO DE REFORMULACIÓN.

Verificados y analizados los criterios de cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el instrumento (Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila), en la siguiente gráfica se evidencian el comportamiento estadístico de la efectividad de la actividad y su porcentaje de

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 27 de 30

cumplimiento derivados de esta debilidad que dan cuenta de las acciones de mejora implementadas; de acuerdo con los siguientes datos estadísticos:



Grafica No. 8 Análisis de la efectividad de criterios debilidad 8
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

Análisis: Se puede apreciar que el porcentaje de cumplimiento para el criterio uno (1), está en un porcentaje del 100% lo que implica que la definición de las causas buscan eliminar la debilidad en su totalidad; para el criterio dos (2) el 100% de las actividades están definidas pero los parámetros de cumplimiento están fuera del calendario expuesto por el plan de mejoramiento previamente establecido; que en consecuencia propende por eliminar la debilidad parcialmente de acuerdo con el criterio de cumplimiento del 100% en cuanto a la presentación de la evidencia y al no ser ejecutada en el rango de fechas establecidas no se tienen en cuenta para su validación; así mismo la verificación del análisis y revisión de las evidencias el criterio cuatro (4) dio una calificación del 67% el cual prueba que no hay integridad de la ejecución de las actividades e incluyendo las evidencias adicionales que fueron enviadas para subsanar en un plazo definido para el 20 de octubre del 2021, es de resaltar que las evidencias presentadas no tienen coherencia ni tampoco están entre los parámetros de tiempo, requeridas para la efectividad en el cierre de la debilidad.

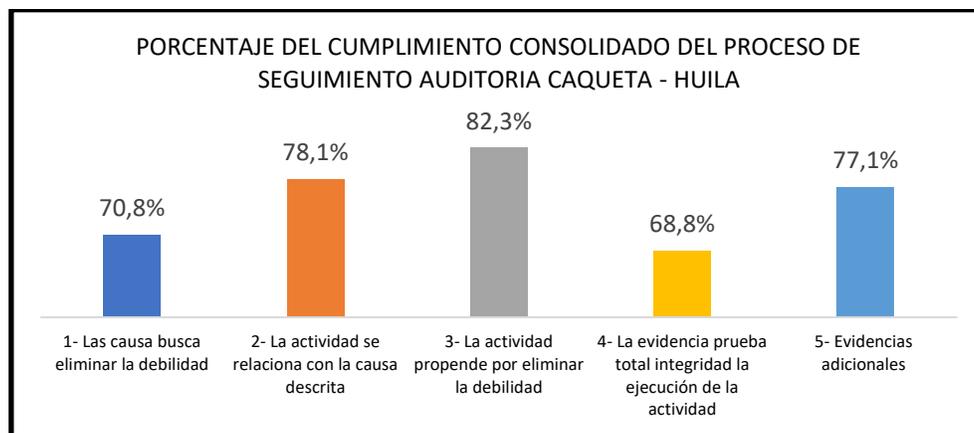
	Descripción	1- La causa busca eliminar la debilidad	2- La actividad se relaciona con la causa descrita	3- La actividad propende por eliminar la debilidad	4- La evidencia prueba total integridad la ejecución de la actividad	5- Evidencias adicionales
8	Total	3	3	3	2	2
	Porcentaje Cumplimiento	100%	100%	100%	67%	67%

Tabla No. 16 datos estadísticos consolidados análisis debilidad8
Fuente Propia: Matriz de evaluación PM - DT Caquetá - Huila

Verificado el avance y cumplimiento a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial Caquetá – Huila; el equipo auditor evidencia el porcentaje consolidado de los cinco (5) criterios de cumplimiento aplicado a los planes de

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 28 de 30

mejoramiento producto del Informe de Auditoría de Gestión realizada el 11 de diciembre de 2019, el cual se ve reflejado en la gráfica 9



Grafica 9 porcentaje cumplimiento consolidado del proceso de seguimiento
Fuente Propia: Matriz de Seguimiento

Aun con los resultados obtenidos, la Oficina de Control Interno pone de manifiesto el esfuerzo desplegado por el líder y equipo de trabajo de la Dirección Territorial Caquetá Huila en lo relacionado con el establecimiento de acciones que puedan cerrar las debilidades del Sistema de Control Interno comunicadas durante la ejecución de las auditorías de gestión efectuadas. Es aquí donde la OCI tiene la convicción en el marco del análisis y evaluación realizada para que la DT de una reformulación aquellas actividades que no lograron superar el cierre de dichas debilidades.

i. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.

La Oficina de Control Interno reconoce el esfuerzo del líder de la Dirección Territorial en aras de solucionar o cerrar las causas que dan origen a las debilidades del Sistema de Control Interno. En este sentido se cierran dos (2) totalmente con un porcentaje del 83% y una (1) parcialmente con un porcentaje del 55% y cinco (5) con un porcentaje de 71 % que de acuerdo con el análisis y evaluación por parte del equipo auditor quedan en proceso de reformulación. Si bien se evidencia en este ejercicio el seguimiento que muchas de las causas no son bien analizadas e identificadas para que puedan posteriormente ser tratadas con actividades efectivas que puedan superar el cierre de las debilidades.

Es de resaltar que en el análisis el equipo auditor se identificó que las actividades y acciones fueron direccionadas a la Oficina de Control Interno, que no tiene competencia por ser parte de un proceso de evaluación independiente. Lo que implica que la ejecución de actividades y acciones deben estar en coordinación de la Dirección Territorial y la Oficina Asesora de

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 29 de 30

Planeación y demás procesos que pueden tener incidencia de las debilidades encontradas en el sistema de control interno de la Dirección Territorial.

Respecto a las acciones de mejora y actividades que una vez evaluadas bajo los cinco criterios las cuales generaron un estado de reformulación, se recomienda tomar acciones adicionales para dar efectivo cumplimiento a eliminar en su totalidad las causas que originaron estas debilidades con el fin de que sean subsanadas y controladas bajo mecanismos de seguimiento por parte del equipo auditor de la Oficina de Control Interno, las cuales serán objeto de verificación en próximo seguimiento.

Además de ello, se sugiere al líder de la Dirección Territorial el uso de la herramienta tecnológica dispuesta por la Oficina de Control Interno para allegar las evidencias y toda la información pertinente que demuestre la gestión realizada para superar las debilidades del Sistema de Control Interno evaluadas a través de este primer seguimiento lo cual implica la minimización de tiempos administrativos y además permite fortalecer la cultura del control y autogestión de la Dirección Territorial.

En relación con las debilidades cerradas en este informe, se recomienda que el líder de la Dirección Territorial y su equipo de trabajo continúen ejerciendo acciones de mejora continua que contribuyan en la efectividad de los controles asociados al sistema de Control Interno y así mismo, minimizar el impacto que conlleva al Direccionamiento Estratégico, gestión y materialización del riesgo asociados a la gestión de la Dirección Territorial.

APROBÓ

CARLOS ARTURO ORDOÑEZ CASTRO
Jefe Oficina De Control Interno

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Fecha de Cambio	Descripción de la modificación
1	04/08/2014	Creación del formato.
2	09/03/2015	Al revisar el formato se evidencia que la casilla fecha de informe está repetida.
3	02/08/2017	Se modifica formato y se adiciona firma aprobación del Jefe Oficina de Control Interno.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020
		Página 30 de 30

4	30/04/2020	Se actualiza formato, se ajusta la distribución del texto en filas y columnas, las fuentes y fecha de la tabla control de cambios.
---	------------	--

 El futuro es de todos	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 1 de 11

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	05	Mes:	11	Año:	2021
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Número de Informe	1/1
Nombre del Seguimiento	Plan de mejoramiento a las debilidades del Sistema de Control Interno de la Dirección Territorial Cauca – Dirección General Unidad para las Víctimas.
Objetivo del Seguimiento	Verificar el avance o logro de las actividades propuestas por los responsables del proceso para superar las debilidades del Sistema de Control Interno relacionadas con la Dirección Territorial Cauca.
Alcance del Seguimiento	Inicia con la verificación de la información y evidencias cargadas en el sistema de la Oficina de Control Interno y concluye con el informe de seguimiento.
Normatividad	Ley 87 de 1993, específicamente lo dispuesto en el artículo 2º literal e); el artículo 3º literal c) y el artículo 4º literal c), g) e i), y el artículo 12 literal k). Decreto 648 de 2017, artículo 17. Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizado: MIPG. Guía Rol de las Unidades Control Interno Auditoría Interna de la Función Pública.

A. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES.

La Oficina de Control Interno (en adelante OCI), en ejercicio de las funciones legales establecidas en la Ley 87 de 1993 y lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, verifica el avance y cumplimiento a las acciones establecidas por los responsables de la Dirección Territorial Cauca, vinculada a la Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

El informe de seguimiento al plan de mejoramiento se desarrolla teniendo en cuenta lo establecido en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, a fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones que la entidad adquiere como producto de la auditoría de gestión realizada a la Dirección Territorial Cauca por esta Oficina.

Es necesario tener presente que en este seguimiento se verifican criterios de cumplimiento que dan cuenta a las actividades propuestas y ejecutadas por el auditado, a saber:

- i. La causa busca eliminar la debilidad.*
- ii. La actividad se relaciona con la causa descrita.*
- iii. La actividad propende por eliminar la debilidad.*
- iv. La evidencia prueba total integridad en la ejecución de la actividad.*

Como resultado de dichos criterios la Oficina de Control Interno determina si el plan de mejoramiento propuesto por la Dirección Territorial Cauca supera y subsana las debilidades evidenciadas en el ejercicio auditor. Para determinar el nivel de logro de las acciones, la OCI define y aplica una herramienta que a partir de parámetros estandarizados determina si se dan los mínimos necesarios para cerrar la debilidad dado a un ejercicio juicioso del proceso para mejorar o si se mantiene abierta; lo cual implica que si bien las acciones planteadas se cumplen,

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 2 de 11

ellas no tienen la fuerza ni la efectividad requerida para superar la debilidad encontrada, documentada y comunicada en el ejercicio auditor que da origen al plan de mejoramiento objeto de seguimiento.

Para que el líder de la Dirección Territorial Cauca y su equipo de trabajo tengan un mejor conocimiento de las razones que llevan a cerrar las debilidades o dejarlas abiertas, se anexa como parte integrante del informe la matriz de evaluación. En ella se encuentran las razones que orientan al evaluador del Sistema de Control Interno para emitir su criterio. En todo caso, se recomienda que en las debilidades calificadas como cerradas el proceso mantenga una constante gestión y control para evitar en el futuro nuevas manifestaciones de debilidad.

En el caso de dejarlas abiertas, se recomienda que el líder y su equipo hagan un análisis de causa raíz respecto del verdadero alcance de las acciones ejecutadas para así no incurrir en las mismas situaciones que dieron por resultado la falta de efectividad en ellas.

Por consiguiente, la Dirección Territorial auditada establece 24 actividades en su plan de mejoramiento, con el fin de subsanar los 8 hallazgos (debilidades) evidenciados por la Oficina de Control Interno; una vez revisadas y verificadas las evidencias de cada una de las actividades, se determina que:

Diecinueve (19) actividades se encuentran cerradas y 5 se mantienen para la reformulación de acuerdo con el concepto definido en el criterio evaluador de la herramienta “Seguimiento plan de mejoramiento DT Cauca” aplicada por la Oficina de Control Interno, la cual se adjunta al informe.

Revisadas y verificadas las causas identificadas, éstas efectivamente coadyuvan a eliminar las debilidades encontradas, evidenciando la prueba total de la ejecución de las actividades. Sin embargo, las actividades No.1, 2 y 4, formuladas para la debilidad No.7 se encuentra en estado reformulada con un nivel y porcentaje de cumplimiento del 55% y ubicadas en zona de solidez bajo.

De igual manera ocurre con las actividades 2 y 3 formuladas para la debilidad No.8, las cuales están en estado reformulada con nivel y porcentaje de cumplimiento del 65%, situadas en zona de solidez bajo, de acuerdo con la valoración efectuada en ambos casos.

Lo anterior obedece a que la Dirección Territorial Cauca debe adelantar acciones adicionales que refuercen lo realizado actualmente, con el propósito de lograr un efectivo cumplimiento que conlleve a eliminar en su totalidad las causas que originan las debilidades 7 y 8.

Después del análisis realizado y a criterio del evaluador se relacionan de manera puntual las cinco (5) actividades que se deben mantener abiertas y ser objeto de nueva formulación por parte de la Dirección Territorial Cauca que supere la debilidad del Sistema de Control Interno comunicada en el ejercicio auditor, así:

Debilidad No.7. Debilidad del sistema de control interno relacionada con la calidad de oportunidad de la información y certeza de los registros consignados en el expediente contractual.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 3 de 11

Los expedientes contractuales deben tener la capacidad de evidenciar todos los aspectos acaecidos durante todo el proceso de la contratación, desde la fase de planeación hasta la de cierre. Del análisis de los expedientes se evidencia ausencias de información documentada que genera incertidumbre en el Equipo Auditor, derivada de la aplicación del principio de escepticismo profesional. El expediente contractual en términos del Acuerdo 002 de 2014 emanado del Archivo General de la Nación, como ente rector en esta materia, señala que “Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales”. Lo anterior es un desarrollo legal de lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, que en su artículo 11, ordena la “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”. Esto no está conforme con lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, artículo 2 literal e), 4º literal i); Ley 594 de 2000 artículo 11 y párrafo del artículo 5º del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Lo anterior puede ser consecuencia de la falta de capacitación en materia de supervisión contractual en su componente administrativo, al igual que falta de capacitación en materia de gestión documental relacionada con el componente de los expedientes contractuales. La situación descrita aumenta el riesgo de incertidumbre de la información documentada.

Actividad 1. “Programación entrega de informes”, la Dirección Territorial evaluada no presenta evidencias de la vigencia 2020.

Actividad 2. “Socializar los criterios que se deben tener para la entrega del informe”, el lineamiento enviado como evidencia no tiene fecha de elaboración o soporte de un oficio, memorando o correo electrónico que certifique el nombre del funcionario que lo elaboró y la fecha en la cual fue socializado.

Actividad 4. “Seguimiento a la gestión realizada”, la Dirección Territorial evaluada no remite evidencia de correo electrónico, memorando u oficio, donde solicite capacitaciones en supervisión contractual y gestión documental para expedientes contractuales, así como soportes de asistencia o participación en capacitaciones de estos dos (2) temas considerados como potenciales causas por la cual se genera la debilidad.

Debilidad No.8. Debilidad del sistema de control interno relacionada con la información y gestión del ejercicio de supervisión.

Convenio 1492 de 2018.

En relación con los informes de supervisión se evidencia que: el informe de diciembre se encuentra en ajustes por el ejecutor, de conformidad con las evidencias allegadas el día de la auditoría (correo de revisión 21 marzo de 2019 e informe con las observaciones de revisión). Al verificar el expediente entregado por el Grupo de Gestión Contractual no se evidencia dicha situación.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 4 de 11

Se evidencia un correo del 10 de marzo de 2019 donde relacionan el desembolso de los tres pagos del convenio, al verificar los informes de los expedientes entregados por el Grupo de Gestión Contractual de la Unidad, se identifican solo dos informes, tal como se identificó en el sitio de la auditoría.

Convenio 1501 de 2018

En relación con los informes de supervisión se evidencia que el informe de diciembre se encuentra en ajustes por el ejecutor, de conformidad con las evidencias allegadas el día de la auditoría (correo de revisión 20 marzo de 2019, 02 de agosto de 2019 e informe con las observaciones de revisión). Al verificar el expediente entregado por el Grupo de Gestión Contractual de la Unidad se identifica el informe de la actividad 2 (01/10/2018 a 31/10/2018) y el informe de la actividad 1 para el primer desembolso (01/10/2018 a 26/10/2018), el cual no cuenta con el soporte de pago de seguridad social, informe actividad 4 tercer desembolso (27/11/2018 a 06/12/2018), dentro de los expedientes, pero no se observa el desembolso del pago 2.

Se evidencia un correo del 10 de marzo de 2019 donde relacionan el desembolso de los tres pagos del convenio, al verificar los informes de los expedientes entregados por el Grupo de Gestión Contractual de la Unidad, se identifican solo dos informes, tal como se identificó en el sitio de la auditoría.

Actividad 2. “Establecer el cronograma de seguimiento”, la Dirección Territorial Cauca no presenta evidencias relacionada con la realización de esta actividad.

Actividad 3. “Realizar la validación del seguimiento”, el acta de liquidación bilateral del convenio interadministrativo No.1501 de 2018, suscrito entre la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y los municipios de Argelia, Balboa, Mercaderes, Florencia (Cauca) y el departamento del Cauca, no tiene suscrita las firmas del gobernador del departamento del Cauca, el secretario general de la UARIV y uno de los supervisores.

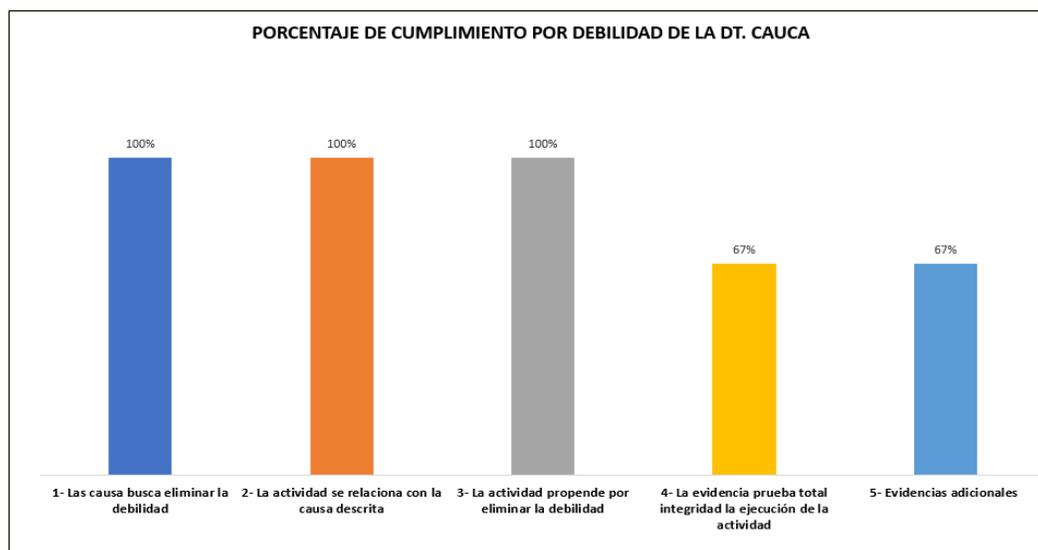
Lo anteriormente descrito, pone en manifiesto que las actividades en mención se encuentran inconclusa, situación que no permite demostrar que las acciones adelantadas subsanen la causa de los hallazgos (debilidades).

Contrario a lo anteriormente descrito, la totalidad de las actividades correspondientes a las debilidades 1, 2, 3, 4, 5 y 6 están cerradas con un nivel y porcentaje de cumplimiento del 75%, ubicada en zona de solidez medio. Sin embargo es importante aclarar que, a pesar de que éstas contribuyen a eliminar las debilidades identificadas en la auditoría (según el resultado de evaluación de la herramienta), ninguna alcanza el 100% de cumplimiento y zona de solidez alto, esto se debe a que la información registrada y evidencias cargadas en el aplicativo "Plan de mejoramiento OCI" y en SharePoint se realizó en el transcurso de la ejecución del seguimiento por solicitud del evaluador de la Oficina de Control Interno, toda vez que al efectuar la verificación en dicho aplicativo no se observa gestión de la Dirección Territorial Cauca en lo concerniente al oportuno registro de la información y cargue de evidencias de las actividades, cuyo cumplimiento

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 5 de 11

tiene fecha de programación para inicio y finalización en el primer trimestre de 2020 (20-01-2020 al 31-03-2020 o 31-01-2020 al 31-03-2020).

Verificados los criterios de cumplimiento ya mencionados, en la siguiente grafica se evidencia el comportamiento estadístico de la gestión de la Dirección Territorial Cauca en la auditoría de seguimiento, así:



Fuente: Propia Oficina de Control Interno - Herramienta Seguimiento plan de mejoramiento DT Cauca

Teniendo en cuenta el resultado porcentual que arroja la herramienta y que se aprecia en la gráfica, se determina que:

- El 100% de las causas que establece la Dirección Territorial auditada buscan eliminar la debilidad identificada por el equipo auditor.
- El 100% de las actividades que registra la Dirección Territorial Cauca se relacionan con las causas descritas.
- El 100% de las actividades que establece la Dirección Territorial Cauca propende por eliminar la actividad.
- El 67% de las evidencias presentadas por la Dirección Territorial auditada dan prueba total de integridad de la ejecución de la actividad.
- El 67% corresponde a evidencias adicionales.

El evaluador de la Oficina de Control Interno delegado para realizar esta actividad utiliza la herramienta denominada "Seguimiento plan de mejoramiento – DT Cauca" (matriz en Excel), establecida para tal fin.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 6 de 11

Esta herramienta cuenta con 5 hojas de trabajo, así:

1. Instructivo.
2. Seguimiento plan de mejoramiento gestión.
3. Consolidado DT Cauca.
4. Grafica por debilidad.
5. Grafica por consolidado.

En la hoja de trabajo 2 (Seguimiento plan de mejoramiento gestión) en su contenido se encuentra registrada la información concerniente a:

- i. Caracterización del plan de seguimiento (columnas de la C hasta la M).
- ii. Criterios de cumplimiento (columnas de la N hasta la S).
- iii. Valoración del cumplimiento de los criterios (columnas de la T hasta la Z).
- iv. Estado (columnas de la AA hasta la AC).
- v. Resultado de la evaluación de los criterios (columnas de la AD hasta la AI).

La hoja de trabajo 3 (Consolidado DT Cauca) presenta la siguiente información:

- Columna C Debilidad.
- Columna D Causas.
- Columnas de la E hasta la I resultado de la evaluación de los criterios (1, 2, 3, 4 y 5).
- Columna J estado de cumplimiento.
- Columna K zona de solidez.
- Columna L criterio evaluador.

En la hoja de trabajo 4 se encuentra grafica por debilidad.

En la hoja de trabajo 5 se encuentra grafica consolidado.

Acto seguido, el evaluador encargado del seguimiento procede a realizar el análisis de la información concerniente al estado de cumplimiento y zona de solidez de las 8 debilidades, información registrada en la hoja de trabajo 3 columnas J y K, con los siguientes resultados:

Debilidad 1. Debilidad del sistema de control interno por ausencia de indicadores gerenciales. El plan de mejoramiento propone para esta debilidad tres (3) actividades, las tres (3) en estado de cumplimiento cerradas y en zona de solidez medio. Por lo anterior esta debilidad queda cerrada y no requiere reformulación.

Debilidad 2. Debilidad del sistema de control interno por falta de gestión en el avance del plan de acción. El plan de mejoramiento propone para esta debilidad cuatro (4) actividades, las cuatro (4) en estado de cumplimiento cerradas y en zona de solidez medio. Por lo anterior esta debilidad queda cerrada y no requiere reformulación.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 7 de 11

Debilidad 3. Debilidad del sistema de control interno en el diseño del control de los riesgos. El plan de mejoramiento propone para esta debilidad tres (3) actividades, las tres (3) en estado de cumplimiento cerradas y en zona de solidez medio. Por lo anterior esta debilidad queda cerrada y no requiere reformulación.

Debilidad 4. Debilidad del sistema de control interno en la gestión para el seguimiento de la variable de servicios. Se evidencia fallas en el funcionamiento de la línea telefónica asignada a la contratista que ejerce la labor como asistente del Director Territorial Cauca. El plan de mejoramiento propone para esta debilidad dos (2) actividades, las dos (2) en estado de cumplimiento cerradas y en zona de solidez medio. Por lo anterior, esta debilidad queda cerrada y no requiere reformulación.

Debilidad 5. Debilidad del sistema de control interno en la solución de la variable de tecnología, compartida con OTI. Se evidencia fallas eléctricas permanentes que generan daños en impresoras y computadores de la DT Cauca. El plan de mejoramiento propone para esta debilidad una (1) actividad, la cual está en estado de cumplimiento cerrada y en zona de solidez medio. Por lo anterior, esta debilidad queda cerrada y no requiere reformulación.

Debilidad 6. Debilidad del sistema de control interno en el mantenimiento, acceso y control de equipos. El plan de mejoramiento propone para esta debilidad tres (3) actividades, las tres (3) en estado de cumplimiento cerradas y en zona de solidez medio. Por lo anterior esta debilidad queda cerrada y no requiere reformulación.

Debilidad 7. Debilidad del sistema de control interno relacionada con la calidad de oportunidad de la información y certeza de los registros consignados en el expediente contractual. El plan de mejoramiento propone para esta debilidad cuatro (4) actividades, una (1) en estado de cumplimiento cerrada, tres (3) reformuladas y en zona de solidez bajo. Por lo anterior esta debilidad requiere reformulación.

Es importante aclarar que, a pesar de que una (1) de las cuatro (4) actividades tiene nivel de cumplimiento del 75% y estado de cumplimiento cerrada, su zona de solidez es bajo en razón a que las tres (3) actividades restantes (establecidas en el plan de mejoramiento) se encuentran en estado reformuladas con porcentaje (nivel) de cumplimiento del 55% y zona de solidez bajo, motivo por el cual la debilidad no ha sido subsanada en su totalidad y requiere reformulación.

Debilidad 8. Debilidad del sistema de control interno relacionada con la información y gestión del ejercicio de supervisión (Convenios interadministrativo No.1492 de 2018 y No.1501 de 2018). El plan de mejoramiento propone para esta debilidad cuatro (4) actividades, dos (2) en estado de cumplimiento cerradas, dos (2) reformuladas y en zona de solidez bajo. Por lo anterior esta debilidad requiere reformulación.

Cabe aclarar que, a pesar de que dos (2) de las cuatro (4) actividades establecidas en el plan de mejoramiento tienen nivel de cumplimiento del 75% y estado de cumplimiento cerrada, su zona de solidez es bajo, debido a que las dos (2) restantes se encuentran en estado reformuladas con

 El futuro es de todos	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 8 de 11

porcentaje (nivel) de cumplimiento del 55% y zona de solidez bajo, razón por la cual la debilidad no ha sido subsanada en su totalidad y requiere reformulación.

Nota: Para las debilidades 7 y 8 a pesar de que tienen una (1) y dos (2) actividades cerradas respectivamente, se recomienda que el líder de la Dirección Territorial examine en la hoja 3 (consolidado DT Cauca) columna J denominada “Estado de cumplimiento” de las actividades que aparezcan reformuladas y verifique su ejecución, con el fin fortalecer la gestión en cuanto a la realización de seguimientos, evaluación y control, cuyo propósito debe estar acentuado en lograr el cierre de éstas en el próximo seguimiento a realizar por parte de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las evidencias suministradas que cumplan con los criterios de certeza requeridos.

A continuación, en la tabla 1 se relacionan las debilidades (8), las actividades por debilidades (24), el estado de cumplimiento por debilidad (cerradas o reformuladas), porcentaje de cumplimiento, nivel de cumplimiento por debilidad y zona de solidez; la información de la siguiente tabla es el resultado de la evaluación y análisis de la herramienta “Seguimiento plan de mejoramiento DT Cauca”, documento que se adjunta y hace parte del presente informe.

TABLA 1. RESUMEN ESTADO DE DEBILIDADES SEGUIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO AUDITORÍA A-13 DT CAUCA 2018.

DEBILIDAD	ACTIVIDADES POR DEBILIDAD	ESTADO DE CUMPLIMIENTO POR DEBILIDAD		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO POR DEBILIDAD	ZONA DE SOLIDEZ
		CERRADAS	REFORMULADAS			
1	1			75%	75	Medio
	2			75%		
	3			75%		
2	1			75%	75	Medio
	2			75%		
	3			75%		
	4			75%		
3	1			75%	75	Medio
	2			75%		
	3			75%		
4	1			75%	75	Medio
	2			75%		
5	1			75%	75	Medio
6	1			75%	75	Medio
	2			75%		
	3			75%		
7	1			55%	55	Bajo
	2			55%		
	3			75%		
	4			55%		
8	1			75%	65	Bajo
	2			55%		
	3			55%		
	4			75%		

Fuente: Herramienta “Seguimiento plan de mejoramiento DT Cauca” - Oficina de Control Interno.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 9 de 11

B. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.

CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno valora el esfuerzo por parte del líder de la Dirección Territorial Cauca y su equipo de trabajo en lo referente a las acciones adelantadas en su plan de mejoramiento, con el objetivo de eliminar o minimizar las causas que generaron las debilidades del sistema de control interno que se presentan como resultado de la auditoría de gestión A-13 realizada por la Oficina de control Interno en la vigencia 2019. En este sentido, se concluye que:

De las ocho (8) debilidades suscritas en su plan de mejoramiento.

1. Seis (6) se establecen en su estado de cumplimiento cerradas, equivalente al 75%.
2. Dos (2) se determinan en su estado de cumplimiento reformuladas, equivalente al 25%.

Asimismo, de las veinticuatro (24) actividades registradas en su plan de mejoramiento para subsanar las ocho (8) debilidades.

1. Diecinueve (19) se encuentran cerradas, equivalente al 79%.
2. Cinco (5) se mantienen abiertas para su reformulación, equivalente al 21%.

Por último, en lo concerniente al resultado porcentual que arroja la herramienta “Plan de mejoramiento DT Cauca”, se determina que:

- i. El 100% de las causas que establece el proceso la Dirección Territorial auditada buscan eliminar la debilidad identificada por el equipo auditor.
- ii. El 100% de las actividades que registra la Dirección Territorial Cauca se relacionan con las causas descritas.
- iii. El 100% de las actividades que establece la Dirección Territorial Cauca propende por eliminar la actividad.
- iv. El 67% de las evidencias presentadas por el proceso la Dirección Territorial auditada dan prueba total de integridad de la ejecución de la actividad.
- v. El 67% corresponde a evidencias adicionales.

RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno recomienda replantear las acciones estratégicas adicionales que coadyuven en el propósito de lograr una gestión efectiva que permita minimizar o eliminar en su

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 10 de 11

totalidad las causas que originaron las debilidades que aún no han sido subsanadas y por ende las actividades que se encuentran en estado de cumplimiento reformulada.

Fortalecer la gestión en lo concerniente a la realización permanente de seguimiento, evaluación y control tanto de las actividades en estado de cumplimiento cerradas como las reformuladas, en la primera con el fin de evitar que se vuelva a incurrir en las causas que generaron las debilidades subsanadas, y en la segunda con el objetivo de lograr el cierre de éstas para el cumplimiento total del plan de mejoramiento en el próximo seguimiento a realizar por parte de la Oficina de Control Interno.

Realizar el cargue oportuno de la información y evidencias que hacen falta para subsanar las debilidades en estado de cumplimiento reformuladas, las cuales deben estar acordes con las actividades establecidas en el plan de mejoramiento y cumplan con los criterios de certeza requerido, de igual manera que éstas se encuentren en el periodo de tiempo estipulado (fecha de inicio y finalización) en dicho plan.

Persistir en gestionar la solicitud correspondiente al registro de las firmas que a la fecha no están suscritas en el acta de liquidación del convenio interadministrativo No.1501 de 2018, toda vez que han transcurrido 34 meses de haber finalizado dicho convenio sin que el acta de liquidación esté formalmente finiquitada.

Finalmente, en lo que respecta a las 5 actividades que requieren reformulación, la Oficina de Control Interno verificará su cumplimiento en el próximo seguimiento, con el fin de que las debilidades 7 y 8 sean subsanadas y se encuentren controladas por el proceso.

APROBÓ

CARLOS ARTURO ORDOÑEZ CASTRO.
 Jefe Oficina de Control Interno.

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Fecha de Cambio	Descripción de la modificación
1	04/08/2014	Creación del formato.
2	09/03/2015	Al revisar el formato se evidencia que la casilla fecha de informe está repetida.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 11 de 11

3	02/08/2017	Se modifica formato y se adiciona firma aprobación del Jefe Oficina de Control Interno.
4	30/04/2020	Se actualiza formato, se ajusta la distribución del texto en filas y columnas, las fuentes y fecha de la tabla control de cambios.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 1 de 9

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	29	Mes:	12	Año:	2021
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Número de Informe	1/1
Nombre del Seguimiento	Plan de mejoramiento a las debilidades del Sistema de Control Interno de la Dirección Territorial Cesar-Guajira.
Objetivo del Seguimiento	Verificar el avance o logro de las actividades propuestas por los responsables del proceso para superar las debilidades del Sistema de Control Interno relacionadas con la Dirección Territorial Cesar-Guajira.
Alcance del Seguimiento	Inicia con la verificación de la información cargada en el sistema de la Oficina de Control Interno y concluye con el presente informe de seguimiento.
Normatividad	Ley 87 de 1993, específicamente lo dispuesto en el artículo 2º literal e); el artículo 3º literal c) y el artículo 4º literal c), g) e i), y el artículo 12 literal k). Decreto 648 de 2017, artículo 17. Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizado: MIPG. Guía Rol de las Unidades Control Interno Auditoría Interna de la Función Pública.

A. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES.

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las funciones legales establecidas en la Ley 87 de 1993 y lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, verifica el avance y cumplimiento a las acciones establecidas por los responsables de la Dirección Territorial Cesar-Guajira.

El presente informe de seguimiento al proceso se desarrolla teniendo en cuenta lo establecido en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, a fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones que la entidad adquiere como producto de las auditorías de gestión realizadas a la Dirección Territorial Cesar-Guajira. por esta Oficina.

Es necesario tener presente que en este seguimiento se verifican criterios de cumplimiento que dan cuenta a las actividades propuestas y ejecutadas por el auditado, a saber:

- i. *La causa busca eliminar la debilidad.*
- ii. *La actividad se relaciona con la causa descrita.*
- iii. *La actividad propende por eliminar la debilidad.*
- iv. *La evidencia prueba total integridad en la ejecución de la actividad.*

Como resultado de dichos criterios la OCI determina si el plan de mejoramiento propuesto por la Dirección Territorial supera y subsana las debilidades evidenciadas en el ejercicio auditor. Para determinar el nivel de logro de las acciones, la OCI define y aplica una herramienta que a partir de parámetros estandarizados determina si se dan los mínimos necesarios para cerrar la debilidad, dado a un ejercicio juicioso de la Dirección para mejorar o si se mantiene abierta; lo cual implica que, si bien las acciones planteadas se cumplen, ellas no tienen la fuerza ni la efectividad requerida para superar la debilidad encontrada, documentada y comunicada en el ejercicio auditor que da origen al plan de mejoramiento objeto de seguimiento.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 2 de 9

Para que el líder del proceso y su equipo de trabajo tengan un mejor conocimiento de las razones que llevan a cerrar las debilidades o dejarlas abiertas, se anexa como parte integrante del informe la matriz de evaluación. En ella se encuentran las razones que orientan al evaluador del Sistema de Control Interno para emitir su criterio. En todo caso, se recomienda que en las debilidades calificadas como cerradas el proceso mantenga una constante gestión y control para evitar en el futuro nuevas manifestaciones de debilidad. En el caso de dejarlas abiertas, se recomienda que el líder y su equipo hagan un análisis de causa raíz respecto del verdadero alcance de las acciones ejecutadas para así no incurrir en las mismas situaciones que dieron por resultado la falta de efectividad en ellas, respecto del sistema de control interno.

El siguiente es el resultado de la evaluación de las debilidades del plan de mejoramiento de la Dirección Territorial Cesar-Guajira, de acuerdo con el estudio efectuado y la aplicación de la herramienta en Excel de la Oficina de Control Interno, donde se analiza cada una de las debilidades, las acciones y actividades planteadas.

La siguiente es la lista de debilidades que después del análisis y evaluación realizado por el auditor dando como resultado el cierre o en reformulación las cuales deben ser objeto de nueva formulación de las actividades para que la Dirección Territorial Cesar-guajira supere la debilidad del Sistema de Control Interno comunicada en el ejercicio auditor, de acuerdo con los siguientes resultados:

1. “La ausencia de evidencias que demuestren el uso de la herramienta gerencial indicadores de gestión genera incertidumbre en el Equipo Auditor y por lo tanto, aplicando las normas de auditoria generalmente aceptadas, considera el no cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 190 de 1995 y se constituyen en una debilidad del Sistema de Control Interno en virtud a lo dispuesto en el artículo 2° literales b), e) y g); artículo 3° literales a) y d); artículo 4° literales c) y e) y el artículo 6° de la Ley 87 de 1993. El Equipo Auditor considera como potenciales causas la falta de capacitación en temas organizacionales y gerenciales en la DT, en la elaboración de un modelo de medición robusto que recoja todas las actuaciones que se desarrollan en la jurisdicción de la Dirección Territorial. Lo anterior aumenta el riesgo de la toma de decisiones sin el uso del sistema de medición correspondiente, adecuado y pertinente que en ultimas redundan en el logro de los objetivos de la Dirección Territorial.”

Frente a este hallazgo se puede evidenciar que el ejercicio tal como quedo planteada en el plan de mejoramiento se realizó ya que al hacer la revisión de las evidencias se pudo corroborar que se llevaron a cabo no obstante no fueron cargadas en el aplicativo en la temporalidad establecida.

De otra parte, se pudo evidenciar que frente a este hallazgo elaboraron un modelo de formato llamado PISCET (Plan integral de seguimiento y control de la Entidad Territorial) donde se está haciendo el seguimiento y verificación de las actividades gerenciales las cuales también fueron llevadas en el plan de acción.

2. “La ausencia de evidencias que demuestren que la herramienta gerencial de riesgos es conocido y aplicado en el proceso por todos los servidores que participan en la gestión, genera incertidumbre en el Equipo Auditor y por lo tanto, aplicando las normas de auditoria generalmente aceptadas, considera el no cumplimiento de lo dispuesto en la Dimensión 7 del MIPG (Decreto 1499 de 2017) frente a asegurar la gestión del riesgo en la entidad y se constituyen en una debilidad del Sistema de Control Interno en virtud a lo dispuesto en el artículo 2° literales a), c) y f); artículo 3° literal e); artículo 4° literales a), b), c), y k) y el artículo

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 3 de 9

6° de la Ley 87 de 1993.

- a) con respecto a lo descrito entre la causa, las acciones y las actividades, se evidencia que existe una relación directa con el hallazgo, razón por la cual las actividades planteadas eliminan la debilidad. Para esta debilidad se plantea una (1) actividad y de acuerdo con la evaluación realizada a las evidencias registradas, se obtiene el siguiente análisis. Actividad No. 1. “Realizar Capacitaciones”, Se evidencia el cumplimiento total de la actividad programada, no obstante, se deja la observación que las evidencias no fueron cargadas en la temporalidad establecida.

Adicional a lo anterior y de acuerdo con la revisión realizada por el equipo auditor y para complementar el tema de riesgos en el diseño de los controles, se verifica en la página Web de la entidad la matriz de riesgos vigente y se evalúa los seis (6) criterios a tener en cuenta en el diseño de los controles requerido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. Se obtiene como resultado que la Dirección Territorial Cesar-Guajira tuvo en cuenta los criterios en el diseño de cada uno sus controles.

3. “La ausencia de evidencias que demuestren el uso de un sistema de control relevante, que proporcione información confiable que permita evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a fin de aplicar las medidas correctivas en los procesos de la Dirección Territorial como una herramienta gerencial para la toma de decisiones a partir de los resultados, genera incertidumbre en el Equipo Auditor y por lo tanto, aplicando las normas de auditoria generalmente aceptadas, considera el no cumplimiento de lo dispuesto en la Dimensión 7 del MIPG (Decreto 1499 de 2017) frente a la implementación de actividades de monitoreo y supervisión continua en la Dirección Territorial y se constituyen en una debilidad del Sistema de Control Interno en virtud a lo dispuesto en el artículo 2° literales c), d) y g); artículo 3° literales b) y d); artículo 4° literales b), c), g) y i) y el artículo 6° de la Ley 87 de 1993. El Equipo Auditor considera como potenciales causas la falta de identificación clara de los puntos de control de cada proceso y su respectiva clasificación que permita obtener una herramienta sólida en el análisis de los resultados para el cumplimiento de la misión institucional, así como el desconocimiento en el diseño y seguimiento de tableros de control, en modelos de control gerencial para la Dirección Territorial. Lo anterior aumenta el riesgo que se puede presentar con esta situación en la toma de decisiones sin la información suficiente, integra y necesaria, lo que puede derivar en incumplimiento de logros o metas institucionales a falta de mecanismos confiables de verificación y evaluación en los procesos de la Dirección Territorial”.

Frente a esta debilidad se evidencia que se llevaron a cabo 2 actividades tales como capacitaciones en los temas relacionados y reuniones con el fin de socializar y fortalecer todos los temas de supervisión y monitoreo en la territorial, sus evidencias fueron los listados de asistencia y sus respectivas actas de reunión, no obstante, se deja la observación que no se cargó en la herramienta de acuerdo a la temporalidad respectiva.

4. “ La ausencia de evidencias que demuestren el uso de herramientas gerenciales de mejora o valor agregado, situación que repercute en el uso de buenas prácticas que puedan contribuir a un mejor desempeño institucional a nivel de la Dirección Territorial y para que ello proporcione información confiable que permita evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a fin de aplicar las medidas correctivas en los procesos de la Dirección Territorial como una herramienta gerencial para la toma de decisiones a partir de los resultados, genera incertidumbre en el Equipo Auditor y por lo tanto, aplicando las normas de auditoria generalmente aceptadas, considera el no cumplimiento de lo dispuesto en la Dimensión 7 del

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 4 de 9

MIPG (Decreto 1499 de 2017) frente a la implementación de actividades de monitoreo y supervisión continua en la Dirección Territorial y se constituyen en una debilidad del Sistema de Control Interno en virtud a lo dispuesto en el artículo 2° literales c), d) y g); artículo 3° literales b) y d); artículo 4° literales b), c), g) y i) y el artículo 6° de la Ley 87 de 1993. El Equipo Auditor considera como potenciales causas la falta de capacitación en temas organizacionales y gerenciales en la Dirección Territorial y en la elaboración de un modelo de mejora y valor agregado que recoja todas las actuaciones que se desarrollan en la jurisdicción de la Dirección Territorial. Los potenciales riesgos que se pueden presentar con esta situación son la imposibilidad de una eficiente evaluación ordenada de las actividades, interrelacionadas en la Dirección Territorial orientadas a crear valor y desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación de los procesos para la toma de decisiones y la mejora continua”.

En esta actividad se pudo evidenciar que, en la Territorial, aunque no se haya cumplido con la temporalidad en el cargue de las evidencias al aplicativo de la OCI, tres (3) funcionarios realizaron el diplomado en Herramientas gerenciales de lo cual se pudo evidenciar los tres documentos cargados en la plataforma, se puede detraer el compromiso para que en adelante no se pueda encontrar estas debilidades.

5. “La ausencia de evidencias que demuestren el uso del sistema de control interno en la variable seguimiento, la cual proporcione información confiable que permita evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a fin de aplicar las medidas correctivas en los procesos de la Dirección Territorial, como una herramienta gerencial para la toma de decisiones a partir de los resultados, genera incertidumbre en el Equipo Auditor y por lo tanto, aplicando las normas de auditoria generalmente aceptadas, considera el no cumplimiento de lo dispuesto en la Dimensión 7 del MIPG (Decreto 1499 de 2017) frente a la implementación de actividades de monitoreo y supervisión continua en la Dirección Territorial y se constituyen en una debilidad del Sistema de Control Interno en virtud a lo dispuesto en el artículo 2° literales c), d) y g); artículo 3° literales b) y d); artículo 4° literales b), c), g) y i) y el artículo 6° de la Ley 87 de 1993. El Equipo Auditor considera como potenciales causas la falta de capacitación y entrenamiento en metodologías de seguimiento y en el uso de tecnologías de apoyo para realizar el seguimiento a las actividades de la Dirección Territorial. Lo anterior aumenta el riesgo que se puede presentar con esta situación en la toma de decisiones sin la información suficiente, integra y necesaria, lo que puede derivar en incumplimiento de logros o metas institucionales a falta de mecanismos confiables de verificación y evaluación en los procesos de la Dirección Territorial”.

Frente a este hallazgo se puede establecer que los funcionarios realizaron el diplomado Excel avanzado que permite una mejora continua en cuanto a herramientas tecnológicas que lo que hacen es permitir un mejor seguimiento a las actividades de la Territorial en la toma de decisiones disminuyendo los riesgos en la información que se suministra.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 5 de 9

6. “Se evidencia debilidad en el sistema de control interno del procedimiento de evaluación del desempeño. Lo anterior no está conforme con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, artículo 25, la Ley 443 de 1998, artículo 1 y la Ley 87 de 1993 artículos 2º, literales b), c), d), e) y g); 3º, literal b) y 4º, literales a), f) y j) Este aspecto aumenta el riesgo en el manejo inadecuado de la información y en posibles actuaciones de tipo disciplinario tanto para el evaluador como para el evaluado. (5.2.3)”.

Frente a este numeral nuevamente se deja la observación en el cargue oportuno de los correctivos aplicados se pudo establecer que se realizaron reuniones con los funcionarios y contratistas de lo cual se pueden evidenciar listados de asistencia y actas de reunión.

7. “Debilidad del sistema de control interno en relación con la ejecución y control del mapa de riesgos. Lo anterior no está conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, lo que se constituye en una debilidad del sistema de control interno por no cumplir cabalmente lo dispuesto en ella. artículos 2º literales a), b) y f), 4º literal i) y 6º de la Ley 87 de 1993. Decreto 1449 de 2017 en el Plan Operativo de MIPG numeral 3.2.1.1 y 4.2.1. Norma ISO 9001:2015, capítulo 6, planificación, numeral 6.1 acciones para abordar riesgos y oportunidades. Lo anterior tiene como potenciales causas la falta de conocimiento y comprensión de la metodología de elaboración de controles a los riesgos identificados, falta de seguimiento a la ejecución de estos y ausencia en la identificación y coherencia de las evidencias frente a los controles instituidos en la matriz de riesgos. Ello incrementa el riesgo institucional de la materialización de los eventos adversos y, por lo tanto, el impacto en el logro de los objetivos institucionales”.

Frente a esta debilidad se solicitó a la Oficina asesora de planeación la capacitación en los temas relacionados con una metodología en la elaboración de controles a los riesgos identificado de lo cual se puede evidenciar listado de asistencia y acta de reunión junto con un video, no obstante, no se cumplió en la temporalidad para el cargue en la herramienta de la OCI.

8. “De lo anterior el Equipo Auditor determina una debilidad del sistema de control interno relacionada con la calidad de oportunidad de la información y certeza de los registros consignados en el expediente contractual. Esto no está conforme con lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, artículo 2 literal e), 4º literal i); Ley 594 de 2000 artículo 11 y parágrafo del artículo 5º del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Lo anterior puede ser consecuencia de la falta de capacitación en materia de supervisión contractual en su componente administrativo, al igual que falta de capacitación en materia de gestión documental relacionada con el componente de los expedientes contractuales. La situación descrita aumenta el riesgo de incertidumbre de la información documentada respecto de la absoluta claridad de cuál es el informe que realmente recoge la gestión contractual”.

Se puede evidenciar en este numeral que 3 funcionarios de la territorial recibieron capacitación en temas relacionados en materia de supervisión contractual en su componente administrativo sin embargo queda la debilidad por el no cargue de las evidencias en el aplicativo OCI.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 6 de 9

9. Debilidad del sistema de control interno relacionado con aspectos administrativos. El Equipo Auditor evalúa el sistema de control interno implementado en la Dirección Territorial Cesar - Guajira y evidencia que en lo relacionado con el equipamiento e infraestructura hay fallas en el funcionamiento de los servicios de mantenimiento del equipamiento e infraestructura de la Dirección Territorial. Esta situación no está conforme con lo dispuesto en los artículos 2º literales a), b), c) y e), 4º literal e) y 6º de la Ley 87 de 1993. Decreto 1449 de 2017 en el Plan Operativo de MIPG numeral 3.2.1.1, gestionar recursos físicos y servicios internos. El Equipo Auditor establece como potenciales causas la falta de seguimiento para la solución definitiva de la necesidad y respuesta oportuna y efectiva de la OTI. Lo anterior dificulta la comunicación oportuna del Director Territorial con las partes interesadas.

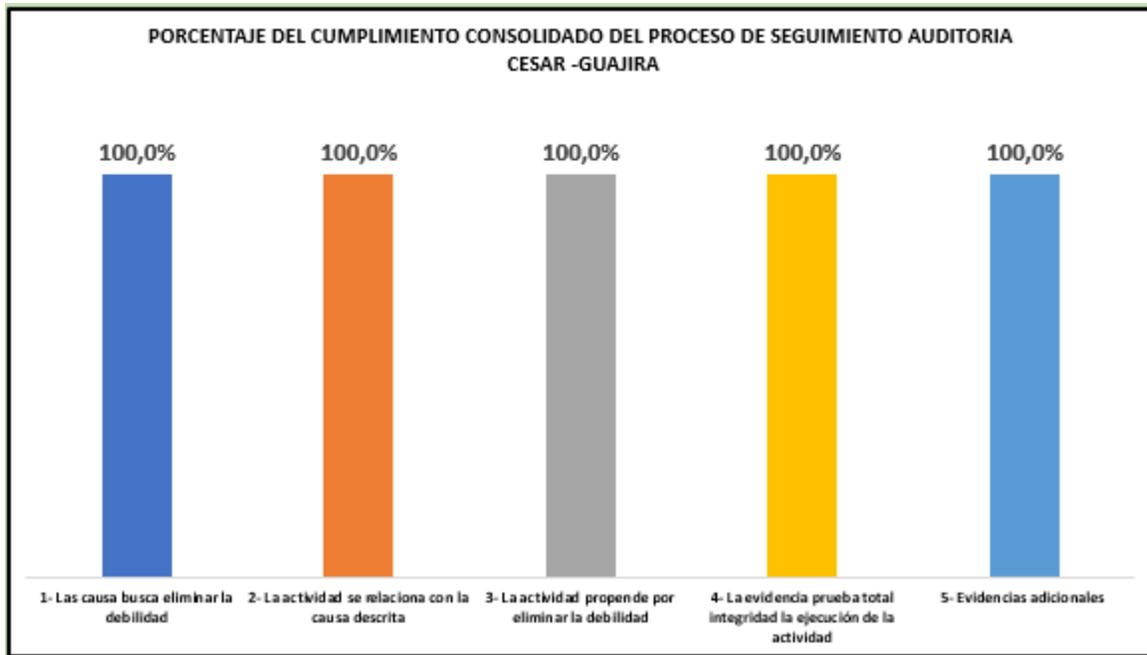
Frente a esta debilidad la Territorial procedió hacer la respectiva solicitud a Gestión administrativa enviando correo donde se requiere el mantenimiento de los equipos el cual fue subsanado y se lleva su control de estos mantenimientos, respecto de la infraestructura se evidencia el cambio de sede la cual cumple con todas las especificaciones, se presentan las evidencias no obstante se deja por parte del auditor la temporalidad en el cargue de los respectivos soportes.

El equipo al evaluar los soportes presentados por la DT Santander y al analizar cada uno los temas específicos de las actividades gestionadas, evidencia que la Dirección Territorial cumple los criterios de cumplimiento de las actividades planteadas, donde cada soporte elimina la debilidad.

Consolidadas las gráficas anteriores, de acuerdo con los criterios de cumplimiento aplicado al plan de mejoramiento de la auditoría de gestión efectuada a la Dirección Territorial Santander vigencia 2019, se anexa el resultado consolidado a través de la siguiente gráfica:

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 7 de 9

Grafica No. 1: Consolidado porcentaje de cumplimiento.



Fuente Propia: Matriz de Seguimiento

El análisis determina que la totalidad de las causas identificadas por la Dirección Territorial tienen relación directa con la debilidad comunicada en el proceso auditor. El 100% de las actividades propuestas son un desarrollo directo del análisis de las causas, lo que determina una fortaleza de la DT y están enmarcadas en el ámbito de la superación de las causas que dieron origen a las debilidades del Sistema de Control Interno.

El 100% de las evidencias están en capacidad de dar certeza sobre la gestión desplegada por la Dirección Territorial Cesar-Guajira, se observa que el análisis de la evidencia demuestra prueba total de la ejecución de la actividad, razón por la cual las nueve (9) debilidades anteriormente evaluadas se cierran de acuerdo con el criterio del auditor.

La Oficina de Control Interno destaca el esfuerzo del líder y el equipo de trabajo de la Dirección Territorial Cesar-Guajira en lo relacionado con la superación de las debilidades del Sistema de Control Interno identificadas en la auditorías y recomienda continuar con la excelente gestión, con el fin de mantener, mejorar y fortalecer el sistema de control y evitar debilidades futuras.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 8 de 9

B. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.

La Oficina de Control Interno destaca el desempeño de los responsables de la Dirección Territorial en el cumplimiento de subsanar las causas que dieron origen a las debilidades identificadas en el Sistema de Control Interno y de acuerdo con la evaluación realizada por el equipo auditor, se cierran las nueve (9) debilidades que corresponde al 100%; donde el total de las actividades definidas con sus respectivos soportes, cumplen y tienen relación directa con la eliminación de la debilidad.

El equipo auditor resalta el compromiso de la Dirección Territorial en el cumplimiento del plan de mejoramiento de acuerdo con lo planificado, donde se evidencia coherencia de las actividades con respecto a la eliminación la debilidad y la contribución adicional de soportes complementarios, con el fin de fortalecer las acciones de las debilidades identificadas en la auditoría de gestión.

Se recomienda al líder de la Dirección Territorial y su equipo de trabajo continúen ejerciendo acciones de verificación, evaluación y control, que permitan medir la efectividad, para que las debilidades evidenciadas no vuelvan a presentarse y lo que en el pretérito fue debilidad hoy sean fortaleza del proceso. Con esta gestión se aporta a la mejora continua de la Dirección Territorial, al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la superación de futuras debilidades del Sistema de Control Interno.

APROBÓ



CARLOS ARTURO ORDOÑEZ CASTRO
Jefe Oficina De Control Interno

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Fecha de Cambio	Descripción de la modificación
1	04/08/2014	Creación del formato.
2	09/03/2015	Al revisar el formato se evidencia que la casilla fecha de informe está repetida.
3	02/08/2017	Se modifica formato y se adiciona firma aprobación del jefe Oficina de Control Interno.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020 Página 9 de 9

4	30/04/2020	Se actualiza formato, se ajusta la distribución del texto en filas y columnas, las fuentes y fecha de la tabla control de cambios.
---	------------	--

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 1 de 55

MANUAL DE CONTRATACIÓN

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

2021

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 2 de 55

Índice.

INTRODUCCIÓN.

OBJETIVO.

DEFINICIONES.

ALCANCE.

TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.

CAPITULO 1

DE LA CONTRATACIÓN.

- 1- Naturaleza jurídica de la Unidad para las Víctimas.
- 2- A quién va dirigido.
- 3- Campo de aplicación.
- 4- Régimen aplicable a la contratación de la Unidad.
- 5- Principios de la contratación estatal.

CAPITULO 2

PARTÍCIPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

- 1- Competencia.
- 2- Áreas involucradas en la gestión contractual.
- 3- Área encargada de cada una de las etapas del proceso de contratación.
- 4- Comité de Contratación.
 - Funciones.
- 5- Equipo estructurador.
 - Generalidades
 - Designación del Equipo Estructurador.
 - Competencias Generales del Equipo Estructurador.
 - Responsabilidades Generales del Equipo Estructurador.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 3 de 55

- Control de Legalidad y Radicación del Proceso de Contratación
- 6- Comité de verificación y evaluación.
 - Verificación jurídica.
 - Verificación financiera y de capacidad organizacional.
 - Verificación Técnica y Evaluación de los Factores de Ponderación de las Propuestas
 - Responsabilidades Generales del Comité de Verificación y Evaluación de las Propuestas
 - Otras Disposiciones

CAPITULO 3.

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

- 1- Grupo de Gestión Contractual.
- 2- Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- 3- Supervisor del contrato.

TITULO II: PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

CAPITULO 1.

PROCESOS DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN O LEY 80 DE 1993.

- 1- Licitación pública.
- 2- Selección abreviada.
 - La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
 1. Subasta Inversa
 2. Compra por acuerdo marco de precios
 3. Adquisición a través de bolsa de productos
 - Contratación de menor cuantía.
 - Contratación cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 4 de 55

- Enajenación de bienes del Estado.
- 3- Concurso de méritos.
- 4- Contratación directa.
 - Causales de contratación directa.
 - a) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
 - b) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
 - c) El arrendamiento o adquisición de inmuebles
 - d) Contratos o Convenios Interadministrativos
- 5- Mínima cuantía
 - Compras en grandes superficies

CAPÍTULO 2

PROCESOS ESPECIALES.

- 1- Convenios.
- 2- Convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.
- 3- Contratación con Organismos Internacionales

TÍTULO III: ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

CAPÍTULO 1

ETAPA PRECONTRACTUAL

- 1- Planeación.
 - Plan Anual de Adquisiciones.
 - Análisis del sector.
 - Estudios de mercado.
 - Estudios previos.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 5 de 55

2- Lineamientos contractuales.

- Experiencia para los sujetos plurales que participan en los procesos de contratación.
- Lineamientos en torno a establecer un porcentaje mínimo de intermediación, como factor de calificación en la contratación de los operadores logísticos.
- Evaluación del riesgo.
- Lineamientos en torno a la calificación de las propuestas

CAPÍTULO 2

ETAPA CONTRACTUAL

1- El contrato.

- Requisitos de perfeccionamiento.
- Requisitos de ejecución.
- Inicio del contrato.
- Seguimiento a la ejecución del contrato.
- Modificaciones contractuales.
 1. Adición
 2. Cesión
 3. Suspensión
 4. Prorroga
 5. Terminación anticipada
 6. Otras modificaciones
- Liquidación de contrato
 1. Contratos susceptibles de liquidación
 2. Termino para liquidar
 - Bilateral
 - Unilateral

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 6 de 55

- Bilateral, unilateral o en sede judicial

CAPÍTULO 3

ETAPA POSCONTRACTUAL

- 1- De las garantías del contrato.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 7 de 55

INTRODUCCIÓN

El presente manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas partícipes en los procesos de contratación estatal de la Unidad para las Víctimas, con el fin de convertirse en un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la entidad en su actividad precontractual, contractual y post contractual.

OBJETIVO

El manual de contratación es un instrumento de gestión estratégica que tiene como objeto principal servir de apoyo al cumplimiento de la misión de la Unidad para las Víctimas.

En este sentido indica los lineamientos, procedimientos y directrices que regirán la contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la entidad en cumplimiento de sus funciones.

Así mismo el manual se constituye en un instrumento que tiende a garantizar que los procesos de contratación, se rijan por las reglas y principios generales de la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y las normas que conforman el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

DEFINICIONES

- **Acta de Inicio:** Documento suscrito por el supervisor y/o interventor, y el contratista, donde se deja constancia del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y se estipula la fecha de inicio del plazo pactado y será obligatoria cuando así se haya establecido en el contrato.
- **Acta de entrega y recibo final:** Documento mediante el cual la interventoría y/o supervisor, cuando aplique, recibe a satisfacción, por parte del contratista, los bienes, las obras, o los servicios en desarrollo del objeto contractual.
- **Acta de liquidación:** Documento, suscrito por el contratista o su representante legal, la interventoría y/o supervisión y el funcionario

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 8 de 55

competente, donde se establece la culminación del contrato y se deja constancia del balance financiero, los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y/o transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a la relación contractual y así declararse a paz y salvo.

- **Acta de suspensión:** Documento mediante el cual la Unidad, (previa revisión, aval y solicitud del supervisor y/o interventor) y el contratista, acuerdan mutuamente la interrupción del plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias especiales que afecten la ejecución del contrato, o cuando se trate de fuerza mayor o caso fortuito.
- **Acto administrativo de apertura:** Resolución mediante la cual se ordena el inicio del proceso de selección por parte del ordenador del gasto
- **Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria desierto:** Es la resolución mediante la cual se adjudica el contrato a la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca; en caso contrario, se declara desierto.
- **Acuerdo marco de precios:** Es una herramienta de agregación de demanda que permite a las entidades adquirir de manera ágil, bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que se encuentran reguladas por Colombia Compra Eficiente.
- **Adenda:** Son modificaciones a los pliegos de condiciones que deben ser expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar oferta.
- **Adición:** Es una modificación cuyo objeto es incrementar el valor del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMMLV y se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.
- **Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente:** Ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación, de los procesos de compras y contratación pública con el fin

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 9 de 55

de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado en términos de valoración del dinero público.

- **Anticipo:** Son los recursos públicos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del objeto del contrato, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización, a través de la ejecución del respectivo negocio. Sólo podrá pactarse esta figura cuando se requiera de la realización de actividades previas al inicio del contrato como de obras o el desarrollo de otros compromisos como la contratación de personal o la gestión de autorizaciones o permisos especiales, entre otros.
- **Bolsa de productos:** Entidad mediadora que hace posible que vendedores y compradores se junten en un mercado organizado, donde se negocian bienes y servicios.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Documento expedido por el Grupo de Gestión Financiera y Contable que respalda una actuación administrativa, garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para asignar a un objeto determinado, en este caso la suscripción del contrato.
- **Cesión del contrato:** Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionarios) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; el cesionario deberá cumplir las condiciones de idoneidad por las cuales fue seleccionado el cedente.
- **Certificado de registro presupuestal:** Es el documento expedido por el responsable del presupuesto, a través del cual se certifica el monto de los recursos que respaldan el cumplimiento del pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley, por parte de la Unidad, y que corresponden o desarrollan el objeto de la apropiación afectada.
- **Cláusula penal pecuniaria:** Acuerdo contractual en que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 10 de 55

que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación.

- **Cláusulas excepcionales:** Son potestades unilaterales que tienen las entidades públicas en su actividad contractual, a saber: Interpretación, modificación y terminación unilateral y caducidad, sujeción a normas nacionales y, en los contratos de concesión, la reversión.
- **Códigos UNSPSC:** The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.
- **Contrato interadministrativo:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas con el propósito de cumplir los fines propios del estado y de los de cada una de las entidades suscribientes, en la que por lo menos una de ellas obtiene una contraprestación directa que se materializa en utilidad o ganancia económica derivada de dicho acuerdo y de la ejecución del objeto contractual.
- **Convenio interadministrativo:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas donde las partes aúnan esfuerzos y aportes (cuando se requiera), para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.
- **Cronograma de Contratación:** Acápite del pliego de condiciones que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.
- **Consorcio:** Unión de dos o más personas naturales y/o jurídicas, con intereses comunes para participar conjuntamente en un proceso de selección., respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
- **Delegación:** Transferencia de una competencia administrativa que originariamente le ha sido atribuida al representante legal, a un inferior jerárquico directivo.
- **Desconcentración:** En materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 11 de 55

de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio.

- **Etapa contractual:** Periodo que comprende desde la suscripción del contrato hasta la liquidación.
- **Etapa precontractual:** Periodo que comprende desde la inclusión de la necesidad contractual en el plan anual de adquisiciones, hasta la adjudicación del contrato.
- **Etapa poscontractual:** Periodo que comprende desde la liquidación hasta el vencimiento de la garantía del contrato.
- **Estudios y documentos previos:** Son los documentos que permiten ser el soporte para la elaboración de proyectos de pliegos, pliegos de condiciones y contrato, de conformidad con cada modalidad de contratación.
- **Garantías:** Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley para amparar la ejecución de los contratos, siendo la más utilizada la póliza de cumplimiento.
- **Liquidación bilateral:** Acto mediante el cual las partes contratantes hacen un cruce de cuentas y realizan un balance técnico, económico y financiero de la ejecución y se obligan a lo estipulado en el documento que la contiene.
- **Liquidación unilateral:** Prerrogativa de la administración que se ejerce a través de la expedición de acto administrativo motivado, en el cual la entidad contratante realiza el cruce de cuentas, el balance técnico, económico y financiero de la ejecución, que obliga a lo estipulado en el acto administrativo.
- **Liquidación Judicial:** Se presenta cuando alguna de las partes acude ante el juez del contrato a través de la demanda con pretensión de liquidación judicial del contrato, siempre que no se hubiere liquidado de común acuerdo o unilateralmente por la Unidad.
- **Modificación:** Novedad que se presenta en la ejecución de un contrato que cambia las condiciones iniciales del mismo.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 12 de 55

- **Multas:** Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento parcial del contrato, que tiende a conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.
- **Notificación:** Es el acto mediante el cual se da a conocer un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- **Oferta más favorable:** Es aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Unidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.
- **Plazo de ejecución:** Es el periodo que transcurre desde el inicio del contrato y término pactado para su ejecución.
- **Pliego de condiciones:** Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación objetiva y el cronograma del proceso de selección.
- **Promesa de sociedad futura:** Es una figura que permite a varios sujetos, ya sean personas naturales o jurídicas presentar la propuesta, y en el caso de resultar favorecidos con la adjudicación del proceso de selección, se comprometen a crear una sociedad con el fin de ejecutar el contrato.
- **Proponente u oferente:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con esta.
- **Plan Anualizado de Caja - PAC:** Consiste en la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual, que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto, para llevar a cabo determinada actividad.
- **Plan Anual de Adquisiciones - PAA:** Es el plan general de adquisición de bienes, obras y servicios, que sirve como instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 13 de 55

- **Prórroga:** Modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), previamente justificado.
- **Registro único de proponentes - RUP:** Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales.
- **SECOPI:** Sistema electrónico de contratación pública.
- **Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico ejercido por la Unidad a un contrato, cuando no se requieren conocimientos especializados.
- **Supervisor:** Es un servidor público - profesional designado por el ordenador del gasto para adelantar las funciones de seguimiento y control de los contratos y/o órdenes, interventoría u otros que lo requieran.
- **Terminación Anticipada:** Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato.
- **Unión Temporal:** Unión de dos o más personas naturales y/o jurídicas, con intereses comunes para participar conjuntamente en un proceso de selección; los miembros responderán de acuerdo con su porcentaje de participación en caso de sanción.
- **Verificación de las ofertas:** Análisis de orden jurídico, financiero, técnico, experiencia y económico que se realiza, de propuestas presentadas en virtud de un proceso de selección.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 14 de 55

ALCANCE

Este manual deberá ser aplicado y conocido por todos los funcionarios y contratistas de la Unidad para las Víctimas, en el desarrollo de su actividad de planeación y etapas precontractual, contractual y poscontractual, por tanto, sus destinatarios son todos los partícipes de la actividad contractual: Entidad, proponentes, contratistas y supervisores e interventores.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 15 de 55

TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

CAPITULO 1

DE LA CONTRATACIÓN

1- Naturaleza jurídica de la Unidad para las Víctimas.

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, es una Unidad Administrativa Especial, creada mediante el artículo 166 de la ley 1448 de 2011, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial, adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de conformidad con lo establecido en el decreto 4157 de 2011.

2- A quién va dirigido.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas que intervienen en los procesos de contratación estatal de la Unidad para las Víctimas, en adelante **LA UNIDAD**, en todas sus etapas, ya sea en virtud de la delegación y/o desconcentración de funciones; definiendo sus políticas, fijando sus parámetros y reglas para aquellas personas que se encuentren interesadas en conocer y participar de los procesos y procedimientos que rigen la contratación de la Entidad.

3- Campo de aplicación.

El presente Manual se aplicará en todas las actividades relacionadas con la contratación de la Unidad y los lineamientos establecidos en él, serán de obligatorio cumplimiento y observancia en todas las áreas de la Entidad.

4- Régimen aplicable a la contratación de la Unidad.

El régimen jurídico de contratación de la Unidad es el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, integrado entre otras, por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015 e igualmente por aquellas normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 16 de 55

Además de lo anterior, por la circular única, los manuales y guías publicados por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, además de las circulares expedidas por la Unidad para las Víctimas.

Esta relación normativa podrá ser consultada en el link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual>.

Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad también se encuentra facultada para adelantar procesos de contratación especiales detallados más adelante.

5- Principios de la contratación estatal.

- **Transparencia:** La Unidad busca garantizar el mayor número de proponentes que puedan participar en los procesos de selección que se adelante, siempre que se encuentren bajo los parámetros legales, la moralidad en la contratación y la imparcialidad de la Administración en la escogencia del contratista, gozando de plena publicidad oportuna y efectiva, por lo que debe realizarse con base en los procesos de selección regulados en este Manual, bajo reglas claras preestablecidas necesarias para la escogencia objetiva.
- **Economía:** Se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución contractual. Es la obligación que tienen los servidores y contratistas de la Unidad, de agilizar las decisiones y las etapas contractuales, de tal forma que sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y solo se debe exigir los documentos necesarios.
- **Responsabilidad:** Consiste en la obligación de los servidores públicos de la Unidad, para dar cumplimiento a los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado. Los servidores públicos deben cumplir con los fines de la contratación y velar por el correcto y oportuno cumplimiento de los principios, de no ser así se pueden ver abocados en investigaciones de tipo disciplinario, penal y fiscal.
- **Buena Fe:** "La jurisprudencia constitucional ha definido el principio de buena fe como aquel que exige a los particulares y a las autoridades públicas ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una "persona

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 17 de 55

correcta (vir bonus)". Así la buena fe presupone la existencia de relaciones recíprocas con trascendencia jurídica, y se refiere a la confianza, seguridad y credibilidad que otorga la palabra dada. Por lo tanto, las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la colaboración, información y lealtad contractual, la cual se presumirá en todas las gestiones de la UNIDAD y de quienes contraten con la Entidad.

- **Planeación:** Obedece a la coherencia entre los objetivos de la entidad en relación con los objetos a contratar, al identificar, estudiar, presupuestar y evaluar las necesidades, frente a la adquisición del bien, servicio u obra que la pretende satisfacer.
- **Debido proceso:** Garantizar a los partícipes de la actividad contractual el conocimiento y la posibilidad de controvertir las decisiones que toma la administración mediante el ejercicio de su derecho de defensa.
- **Selección objetiva:** Trata de la selección del proponente que haga el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que esta busca, conforme a las reglas previas establecidas en la normativa legal vigente, en el pliego de condiciones, en el presente manual y demás documentos precontractuales.
- **Publicidad:** En virtud de este principio, la Unidad dará a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como los lineamientos de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.
- **Supremacía de lo Sustancial Sobre lo Formal:** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal, en consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia en los pliegos de condiciones, consecuentemente la Entidad fijará en sus pliegos los términos para que los proponentes presenten sus subsanaciones, en aplicación de los principios de preclusividad y perentoriedad de los procesos de conformidad con lo señalado en el Art. 25 de la Ley 80 de 1993.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 18 de 55

CAPITULO 2

PARTÍCIPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

1- Competencia.

Los artículos 11 y 26 de la ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como será el competente para asumir la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

En el ejercicio de la facultad citada, mediante el artículo 3 de la resolución No. 00126 de 2018, el Director General de la Unidad delegó en la Secretaria General de la entidad, la facultad de ordenar y dirigir los procesos de selección, contratar, comprometer y ordenar el gasto.

2- Áreas involucradas en la gestión contractual.

- Área solicitante de la contratación.
- Secretaría General.
- Grupo de Gestión Contractual.
- Grupo de Gestión Financiera y Contable.
- Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

3- Área encargada de cada una de las etapas del proceso de contratación.

- **Estudio de las necesidades de la entidad estatal:** Estará a cargo del jefe del área solicitante del bien o servicio que se pretende contratar.
- **Los estudios del sector, del mercado, previos y estimación y cobertura de los riesgos, la definición de los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación de las propuestas:** Estarán a cargo del jefe del área solicitante del bien o servicio que se pretende contratar y el Comité Estructurador.
- **Manejo de los documentos del proceso: elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de**

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 19 de 55

gestión documental: Estará a cargo de los Grupos de Gestión Contractual y Gestión Administrativa y Documental.

- **Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos:** El jefe del área solicitante deberá señalar en el estudio previo el nombre y el cargo de quien ejercerá la actividad de supervisión. En caso de guardar silencio sobre el particular, la supervisión recaerá en cabeza del jefe del área solicitante.

4- Comité de Contratación.

Es el órgano colegiado asesor que tiene como objetivo primordial realizar el seguimiento y apoyo a la gestión contractual de la Unidad, así como definir lineamientos y políticas generales que serán de obligatorio cumplimiento para todas las áreas. El Comité se encuentra integrado por los siguientes miembros:

- 1- Director (a) General o su delegado.
- 2- Subdirector (a) General o su delegado.
- 3- Secretario (a) General o su delegado, quien lo presidirá.
- 4- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
- 5- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- 6- Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.
- 7- Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera y Contable o su delegado.
- 8- Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual.
- 9- El Jefe o Director del área que presenta la necesidad de contratación, sin cuya presencia no podrá desarrollarse la reunión.

Funciones.

- Realizar sugerencias, recomendaciones, proponer ajustes teniendo a garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de contratación y procesos de selección.
- Analizar y efectuar las recomendaciones sobre los estudios previos, procesos de selección presentados a su consideración, al igual que sobre los mecanismos de selección y contratación utilizados.
- Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación de conformidad con las normas vigentes.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 20 de 55

- Efectuar recomendaciones sobre la estructura y funcionamiento del Comité de Contratación.
- Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar todas aquellas recomendaciones en relación con las solicitudes de modificación de los contratos.
- Las demás que le asigne el Director General.

5- Equipo Estructurador.

Generalidades:

Es un grupo interdisciplinario (Técnico, Económico, Financiero y Jurídico), conformado por servidores públicos y/o colaboradores idóneos, encargados de la planeación y estructuración del proceso de contratación, iniciando por la identificación de la necesidad y sus especificaciones técnicas, la elaboración del estudio de mercado, del análisis del sector y del estudio previo junto con sus anexos.

Este comité apoyará al (la) Director (a) general o subdirector (a) general o Director (a) Técnico o Subdirector (a) o Jefe de área o Coordinador de Grupo de trabajo (según corresponda), en la planeación y estructuración del proceso de selección y deberán cumplir sus responsabilidades atendiendo las recomendaciones y/o sugerencias que efectuó la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, directamente y/o a través del (la) abogado (a) encargado (a) del proceso de selección:

El equipo estructurador participará en el proceso de contratación desde la fecha de su designación y hasta la fecha de presentación de las ofertas prevista en el cronograma del proceso; por lo cual, a partir de ese momento y en pro de la independencia con el Comité evaluador, los integrantes del equipo estructurador no podrán interactuar, ni participar en ninguna instancia relacionada con el proceso de contratación, salvo en los casos expresamente requeridos por la Secretaría General a través de la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.

Estará integrado por un grupo interdisciplinario, según lo señalado a continuación:

- 1-** Profesional económico del Grupo de Gestión Contractual

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 21 de 55

- 2- Profesional financiero/económico de la dependencia solicitante de la contratación (si lo hay)
- 3- Profesional (es) técnico (s) de la dependencia solicitante de contratación.
- 4- Profesional financiero del Grupo de Gestión Financiera y Contable.
- 5- Profesional jurídico de la dependencia solicitante de la contratación (si lo hay).

No obstante, se podrá designar uno (1) o más servidores públicos o colaboradores en cada perfil requerido.

Designación del Equipo Estructurador:

El director (a) técnico, subdirector (a), jefe de área o coordinador de Grupo de Trabajo en donde surge la necesidad de contratación, designará los integrantes del equipo estructurador del proceso a través de correo electrónico, cuya copia deberá figurar en el expediente contractual. La mencionada designación incluirá al profesional económico del Grupo de Gestión Contractual, previa información del nombre del funcionario y/o colaborador, la cual será remitida por el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual a través de correo electrónico; también incluirá al Profesional financiero y/o colaborador remitida por el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera y Contable.

Previo a la designación de los integrantes del equipo estructurador, el director (a) técnico, subdirector (a), jefe de área o coordinador (a) de Grupo de trabajo, deberá revisar que los profesionales propuestos cuenten con la idoneidad y la experiencia necesaria, con el fin de garantizar la correcta y oportuna estructuración del proceso de contratación.

Los integrantes del equipo estructurador estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses legales, establecidos en la Constitución Política y en las leyes; por lo cual, una vez recibida la correspondiente designación podrán pronunciarse al respecto.

Competencias Generales del Equipo Estructurador:

La estructuración de los documentos de especificaciones técnicas, análisis del sector, estudio de mercado, estudios previos del proceso de contratación y sus

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 22 de 55

anexos, estará a cargo del grupo interdisciplinario designado por quien dirija la dependencia solicitante de la contratación, así:

- 1- El Profesional económico del Grupo de Gestión Contractual y el (los) profesional (es) financiero/económico(s) de la dependencia solicitante (si lo(s) hay), serán responsable(s) de la elaboración integral del estudio de mercado, del análisis del sector, así como de la matriz de riesgos del proceso. Igualmente será(n) responsable(s) de la estructuración del método y reglas de ponderación de la propuesta económica que deben incluirse en el estudio previo y en sus anexos (cuando aplique)

Cuando en la dependencia solicitante, no exista un profesional(es) financiero/económico(s) que apoyo al profesional económico del Grupo de Gestión Contractual, este último será el responsable de la mencionada estructuración de los documentos.

Para elaborar los documentos de estudio de mercado y análisis del sector, le jefe de la dependencia solicitantes deberá remitir al (los) profesional(es) económico(s) del Grupo de Gestión Contractual, la ficha técnica completa del bien, obra o servicio requerido, así como el objeto y la descripción de la necesidad; por lo cual deberá existir un trabajo conjunto y articulado.

El estudio de mercado deberá efectuarse con la aplicación de la(s) metodología(s) que permita(n) establecer rigurosamente el presupuesto oficial del proceso de selección, adjuntando todos los soportes correspondientes; igualmente cuando el estudio del precio del bien, obra o servicio a contratar requiera la consulta de bases de datos, estas deberán ser especializadas y representativas, y el (los) responsable(s) dejará la evidencia correspondiente dentro del documento o en sus anexos. Cuando se tengan en cuenta cotizaciones para realización del estudio mercado, las invitaciones respectivas deberán surtirse a través de la plataforma SECOP II, con excepción de aquellos casos en los cuales, por las condiciones especiales del bien, obra o servicio requerido, se determine que para obtener una muestra representativa, deban remitirse a través del correo electrónico.

Teniendo en cuenta que el profesional económico del Grupo de Gestión Contractual debe ejercer el rol y responsabilidades como integrante del equipo estructurador, durante toda la etapa de planeación contractual y

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 23 de 55

hasta el cierre del proceso de contratación; se elimina la revisión y aval que ejercía como funcionario y/o colaborador del Grupo de Gestión Contractual.

- 2- El profesional financiero del Grupo de Gestión Financiera y Contable será responsable de establecer indicadores y demás requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional del proceso de selección, estructurando todas las reglas correspondientes, con sujeción al documento de análisis del sector. Así mismo, tendrá el deber de revisar y ajustar (cuando sea el caso), todos los aspectos tributarios que incidan en el estudio de mercado, en la presentación de la oferta económica y el futuro contrato; al igual que los requisitos, condiciones y forma de pago establecidos en el estudio previo; entre otras responsabilidades señaladas en el Circular 00024 de 2020. Todo lo anterior debe incluir el visto bueno de la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable.
- 3- El profesional(es) técnico(s) y el profesional jurídico de la dependencia solicitante de la contratación (si lo hay), será(n) responsable(s) de elaborar las especificaciones técnicas completas y detalladas del bien, obra o servicio requerido; así como el documento de estudios previos del proceso de contratación y sus anexos en los aspectos técnicos y jurídicos (diferentes a los requisitos habilitantes de capacidad jurídica) y en los demás no atribuidos a los otros integrantes del equipo estructurador.

La determinación de las condiciones habilitantes técnicas y de experiencia de los proponentes, así como las concernientes a los factores de evaluación de calidad de los bienes, obras o servicios, deberá efectuarse aplicando los principios de transparencia, selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, entre otros. Así mismo, al establecer los factores de ponderación, se deberá considerar que realmente generen beneficios y/o valores agregados para la Entidad.

Los requisitos habilitantes de capacidad jurídica serán los establecidos por el Grupo de Gestión Contractual.

NOTA: Cada uno de los documentos previos del proceso de selección, deberá contener en la parte final, el nombre completo y visto bueno de los integrantes del equipo estructurador que participaron en su elaboración.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 24 de 55

Responsabilidades Generales del Equipo Estructurador:

1. Proteger los intereses de la Unidad para la atención y Reparación Integral a las víctimas, aplicando siempre los principios de la función administrativa y de la contratación pública, especialmente los de transparencia, economía, responsabilidad, y selección objetiva.
2. Actuar con responsabilidad, ética, celeridad, eficacia, eficiencia, y probidad, en consideración a la importancia de salvaguardar los recursos públicos que administra la entidad y el cumplimiento oportuno de sus metas, fines y objetivos.
3. Atender las recomendaciones de buenas prácticas, etapas de implementación, y las disposiciones para surtir el proceso de Compra Pública con criterios de sostenibilidad, efectuadas por la Agencia de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente" y la normativa vigente.
4. Efectuar todas las gestiones que correspondan para la estructuración del estudio de mercado, incluyendo el procedimiento de cotizaciones (cuando aplique).
5. Estructurar el documento de análisis del sector.
6. Estructurar el documento de estudio previo, anexo de especificaciones técnicas y demás documentos que soporten las condiciones y procedimientos por las cuales se regirá el proceso de contratación y la ejecución del contrato.
7. Conformar y organizar el archivo físico de toda la documentación gestionada durante la estructuración del proceso de selección, incluyendo todos los soportes y anexos.
8. Asistir a todas las reuniones convocadas durante la etapa de planeación y hasta el cierre del proceso de selección.
9. Responder de fondo y de forma motivada las observaciones y demás solicitudes que se produzcan en el proceso precontractual, desde la etapa de proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo y hasta el recibo de las ofertas del proceso, cumpliendo con el plazo de entrega señalado por el Abogado del Grupo de Gestión Contractual encargado de tramitar el correspondiente proceso de contratación; en aras de garantizar el cumplimiento oportuno de los cronogramas de los procesos de selección. El documento con las respuestas deberá ser radicado con la antelación suficiente en el Grupo de Gestión Contractual, como adjunto de un memorando debidamente firmado por el equipo Estructurador, con visto bueno del jefe del área solicitante y con radicado en el Sistema de Gestión Documental que disponga la entidad.
10. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración de pliegos de condiciones, en los procesos de selección a que haya lugar.
11. Mantener informado al director(a) técnico, subdirector(a), jefe de área o coordinador de Grupo de Trabajo en donde surge la necesidad de

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 25 de 55

contratación, sobre cualquier novedad que se presente en la estructuración y/o en el curso del proceso de selección hasta la presentación de las ofertas, con el fin de que se efectúe la correspondiente articulación con la Secretaría General para la adopción de las decisiones a que haya lugar.

12. Atender las instrucciones que le imparta el director(a) técnico, subdirector(a), jefe de área, coordinador(a) de Grupo de Trabajo o eventualmente la Secretaría General a través de la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, para la adecuada y oportuna estructuración del proceso de contratación.
13. Cumplir con los términos establecidos en el cronograma del proceso de selección o con los requeridos por el Grupo de Gestión Contractual.
14. Solicitar al Grupo de Gestión Contractual, las modificaciones sustentadas del pliego de condiciones definitivo del proceso y/o la expedición de adendas (cuando sea necesario), mediante memorando debidamente firmado con radicación en el Sistema de Gestión Documental establecido por la Entidad, el cual debe contar con visto bueno del director (a) técnico, subdirector (a), jefe de área o coordinador de Grupo de Trabajo, según el caso. En todo caso, cualquier modificación al pliego de condiciones del proceso, deberá ser revisada y avalada previamente por el Grupo de Gestión Contractual, en ejercicio del control de legalidad del proceso de selección.
15. Acatar las recomendaciones efectuadas por el Grupo de Gestión Contractual durante el término que demande el cumplimiento de sus responsabilidades.
16. Acatar en el ejercicio de sus responsabilidades la normativa vigente, las guías, los manuales, las circulares y matrices que expida Colombia Compra Eficiente; así como los manuales, circulares y procedimientos adoptados por La Unidad.
17. Analizar las observaciones extraordinarias presentadas por los interesados antes del cierre del proceso, cuando las mismas incidan, impliquen o requieran aclaraciones de aspectos sustanciales y de fondo frente a las exigencias y términos del pliego de condiciones y del contrato a suscribirse.
18. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberán informar inmediatamente de este hecho al (la) ordenador(a) del gasto, con copia al (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual.
19. Guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información relativa al proceso de contratación; la cual solo podrá ser pública hasta que se surta el procedimiento que corresponda en la plataforma del SECOP II.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 26 de 55

Control de Legalidad y Radicación del Proceso de Contratación:

El(la) abogado(a) asignado(a) por el Grupo de Gestión Contractual realizará el control de legalidad de los documentos precontractuales enviados por la dependencia solicitante y adelantará la gestión y el trámite del proceso de selección asignado, cumpliendo lo exigido en la normativa vigente y en los procedimientos internos.

El control de legalidad no podrá exceder de cuatro (4) días hábiles en los procesos de contratación directa y mínima cuantía, ni de ocho (8) días hábiles en las demás modalidades de contratación, los cuales serán contados a partir de la fecha de remisión de los documentos previos debida y completamente estructurados con todos sus anexos y con la totalidad de vistos buenos de los integrantes del equipo estructurador, para revisión del abogado, a través de correo electrónico.

Revisados integralmente los documentos previos por parte del abogado del Grupo de Gestión Contractual, en caso de presentarse observaciones y/o recomendaciones que impliquen ajuste, se devolverán al equipo estructurador a través de correo electrónico, para su corrección, y deberá surtirse a la mayor brevedad posible, en pro de la celeridad del proceso de selección. Ajustados los documentos previos, se enviarán nuevamente para revisión del abogado asignado para adelantar el control de legalidad, siguiendo el procedimiento indicado anteriormente, con la salvedad de que el término para esta verificación no podrá exceder la mitad del inicialmente otorgado.

Una vez el abogado del Grupo de Gestión Contractual avale el cumplimiento de los requisitos jurídicos y/o legales del respectivo proceso, el profesional(es) técnico (s) y/o el profesional jurídico de la dependencia solicitante de la contratación (si lo hay), deberá solicitar los avales de los encargados de los Subsistemas de Seguridad de la Información, Gestión Ambiental, Gestión Documental y Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales deberán impartirse atendiendo la normativa vigente que resulte aplicable al proceso de selección. Igualmente, cuando la necesidad de contratación implique componentes o herramientas tecnológicas, deberá solicitarse la revisión y aval de la Oficina de Tecnologías de la Información. Los avales referidos, deberán ser emitidos por el responsable, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.

Cumplido lo anterior, se deberán remitir a través de correo electrónico todos los documentos previos definitivos con sus respectivos anexos y avales, al abogado del Grupo de Gestión Contractual para que proceda con la remisión de la necesidad para consideración del Comité de Contratación (Salvo en los casos que se encuentren exceptuados).

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 27 de 55

Presentada y aprobada la necesidad de contratación por el Comité de Contratación de la Entidad, en caso de que resulte procedente, se deberán ajustar los aspectos solicitados, y el abogado del Grupo de Gestión Contractual deberá verificar que su realización esté acorde con lo requerido.

Surtido lo anterior, se procederá a radicar la solicitud de contratación ante el Grupo de Gestión Contractual, a través del mecanismo dispuesto para el efecto; adjuntando los documentos previos, sus anexos y soportes, debidamente firmados y con vistos buenos de todos los integrantes del equipo estructurador, con un memorando debidamente suscrito por el director(a) técnico, subdirector(a), jefe de área o coordinador de Grupo de Trabajo en donde surge la necesidad de contratación, con radicación en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad.

Una vez radicada la solicitud de contratación, el control, impulso y dirección del proceso de selección estará a cargo del Grupo de Gestión Contractual, con la respectiva articulación entre las dependencias.

En los casos de procesos de selección por convocatoria pública, los trámites para su creación y remisión a flujo de aprobación para publicación no podrán superar los cuatro (4) días hábiles siguientes a la radicación de la documentación definitiva; con excepción de aquellos casos en los cuales la información o documentación radicada ante el Grupo de Gestión Contractual se encuentre errada o incompleta.

Cuando se trate de procesos de contratación directa o régimen especial, la gestión para la creación del proceso y del respectivo contrato o convenio, deberá hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud de contratación, siempre y cuando el Grupo de Gestión contractual disponga de la documentación e información completa que resulta necesaria para el efecto.

En los eventos en que se requiera la realización de mesas de trabajo con posterioridad a la radicación de la solicitud de contratación, el abogado del Grupo de Gestión Contractual estará encargado de verificar que solamente participen los integrantes del equipo estructurador y/o del Comité evaluador (según la etapa en la que se encuentre el proceso de contratación), junto con el director (a) técnico(a), o subdirector(a), o jefe de área o coordinador de Grupo de Trabajo o su delegado si es el caso.

No podrán participar en las mesas de trabajo de los procesos de contratación, funcionarios o colaboradores diferentes a los anteriormente mencionados, salvo que por la especialidad o necesidad del asunto sea requerido; caso en el cual,

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 28 de 55

la Secretaría General por intermedio de la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, autorizará la participación del personal adicional.

En los casos en los que se considere pertinente participará la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual o su delegado(a), el(la) Asesor(a) de Dirección General designado (a) y el Secretario General y/o su(s) delegado(s).

Las reuniones virtuales deberán atender todos los lineamientos establecidos en la entidad.

6- Comité de Verificación y Evaluación:

En los procesos de contratación por convocatoria pública, se conformará un Comité de verificación jurídica, de verificación técnica y de verificación financiera y de capacidad organizacional; así como de evaluación de los factores de ponderación, cuyos integrantes serán designados por el (la) ordenador(a) del gasto.

La información de los nombres de los funcionarios y/o colaboradores designados para la verificación técnica y evaluación y ponderación de las propuestas, deberá incluirse en el correspondiente memorando de solicitud de contratación suscrito por el (la) director(a) general, director (a) técnico, subdirector (a), jefe de área o coordinador de Grupo de Trabajo en donde surge la necesidad de contratación que sea radicado en el Grupo de Gestión Contractual.

La Unidad podrá designar servidores o contratar colaboradores para prestar el apoyo especializado.

Es importante resaltar que el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, indica que los integrantes del Comité están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses legales y que el carácter de asesor no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada; por lo cual podrán pronunciarse al respecto una vez sea efectuada la correspondiente designación.

Los integrantes del Comité verificador y evaluador deberán actuar con absoluta diligencia y transparencia durante el desarrollo de su labor; la cual deberá ser ejercida a partir de la fecha de presentación de las ofertas y hasta la fecha de adjudicación y/o de declaratoria de desierto del proceso, salvo en aquellos casos en los que sea presentada solicitud de revocatoria directa del acto administrativo que decida el proceso de selección, caso en el cual deberán remitir los insumos y/o respuesta que corresponda según lo solicitado por el Grupo de Gestión Contractual.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 29 de 55

Ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, los integrantes del Comité verificador y evaluador deberán informar inmediatamente los hechos o circunstancias que correspondan, al (la) Ordenador(a) del Gasto, con copia al (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual.

Verificación Jurídica

Estará a cargo del abogado del Grupo de Gestión Contractual designado para adelantar el proceso de contratación, quien será responsable de la verificación de requisitos habilitantes de capacidad jurídica de las propuestas y de las demás actividades que sean incluidas en la correspondiente designación, entre las cuales se encuentran las siguientes:

Responder de fondo y de forma motivada las observaciones jurídicas que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de selección, cumpliendo con el término señalado para el efecto, en el cronograma del proceso de selección.

Verificar los requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y en la ley.

Elaborar y suscribir el informe de verificación de requisitos habilitantes jurídicos.

Verificación Financiera y de Capacidad Organizacional

Estará a cargo de un profesional financiero del Grupo de Gestión Financiera y Contable, según sea designado por el (la) Ordenador(a) del Gasto. Efectuará la verificación de los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional, junto con las demás actividades que sean incluidas en la correspondiente designación, entre las cuales se encuentran las siguientes:

Responder de fondo y de forma motivada las observaciones que se susciten con ocasión y a partir del cierre del proceso de selección, cumpliendo el término interno de entrega señalado por el (la) abogado(a) del Grupo de Gestión Contractual y el término señalado para el efecto dentro del cronograma del proceso. El documento firmado con las respuestas deberá ser radicado con la antelación suficiente en el Grupo de Gestión Contractual, como adjunto de un

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 30 de 55

memorando debidamente suscrito y con radicación en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad.

Verificar los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y en la ley. En el caso de requerirse subsanaciones y/o aclaraciones a los proponentes, deberá enviarse la solicitud al Grupo de Gestión Contractual a través de correo electrónico dirigido al(la) abogado (a) responsable del proceso de contratación, con la antelación suficiente.

Elaborar y suscribir el informe de verificación de capacidad financiera y organizacional, el cual deberá ser radicado con la antelación suficiente en el Grupo de Gestión Contractual, como adjunto de un memorando debidamente firmado con radicado en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad, que incluya el visto bueno de la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable.

Verificación Técnica y Evaluación de los Factores de Ponderación de las Propuestas.

Estará a cargo de los profesionales designados por el Ordenador del Gasto, y serán responsables de la verificación de los requisitos habilitantes técnicos o de experiencia, así como de la evaluación y ponderación de todos los factores establecidos en el respectivo pliego de condiciones del proceso de contratación (Calidad, servicio nacional, oferta económica, y puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad - cuando sea el caso-.), con sujeción a la normativa vigente y a las reglas establecidas en el pliego de condiciones, adendas y demás documentos del proceso de selección. Igualmente deberán dar cumplimiento a las responsabilidades que sean incluidas en la correspondiente designación, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- a) Verificar los requisitos técnicos habilitantes y evaluar los factores de ponderación de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y en la Ley. En el caso de requerirse subsanaciones y/o aclaraciones a los proponentes, deberá enviarse la solicitud al Grupo de Gestión Contractual, a través de correo

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 31 de 55

electrónico dirigido al (la) abogado (a) responsable del proceso de contratación, con la antelación suficiente.

- b) Elaborar y suscribir los informes de verificación y evaluación de las propuestas; los cuales deberán ser radicados con la antelación suficiente en el Grupo de Gestión Contractual, como adjunto de un memorando debidamente firmado con radicado en el Sistema de Gestión Documental que corresponda, que incluya el visto bueno del responsable del área solicitante de la contratación.
- c) Responder de forma motivada las observaciones que se presenten en relación con los informes de verificación y evaluación de las propuestas, cumpliendo el término interno de entrega señalado por el (la) abogado(a) del Grupo de Gestión Contractual, en aras de garantizar los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección.
- d) De conformidad con los Artículos 2.2.1.1.2.1.4 y 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Comité Evaluador en su deber de análisis, deberá requerir al oferente para que explique las razones y sustente la estructura de costos del valor ofertado, cuando a juicio de éste se encuentre frente a un posible precio artificialmente bajo. Una vez analizadas las razones expuestas, el comité recomendará continuar o no el proceso con dicho oferente.
- e) Requerir (cuando sea el caso) al (los) oferente(s) para que explique(n) las razones y sustente(n) la estructura de costos del valor ofertado, cuando a su juicio se encuentre(n) frente a un posible precio artificialmente bajo. Lo anterior, de conformidad con su deber de análisis señalado en los artículos 2.2.1.1.2.1.4 y 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. Una vez analizadas las razones expuestas, el comité evaluador recomendará la continuidad o no del proceso con dicho oferente.
- f) Aplicar (cuando sea el caso) los criterios de desempate establecidos en el pliego de condiciones (Con excepción del método aleatorio, cuya responsabilidad es del Grupo de Gestión Contractual), dejando las correspondientes constancias en el informe de evaluación.
- g) Generar de forma expresa dentro del informe definitivo de evaluación, la recomendación de adjudicación y/o de declaratoria de desierta al Ordenador del Gasto.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 32 de 55

Nota: La Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable, efectuará la revisión del cumplimiento de los aspectos tributarios que resulten aplicables a la(s) oferta(s) económica(s), por lo cual el(los) informe(s) que contenga(n) el resultado de la evaluación económica de las ofertas presentadas deberá(n) contener el visto bueno que evidencie la mencionada verificación.

Responsabilidades Generales del Comité de Verificación y Evaluación de las Propuestas.

- a) Realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y la ley.
- b) Asistir a las audiencias y reuniones previstas o requeridas durante el proceso de selección.
- c) En el caso de requerirse subsanaciones y/o aclaraciones a los proponentes, los integrantes del Comité verificador técnico, financiero, jurídico y del Comité evaluador de los factores de calidad y de la oferta económica, deberán enviar la solicitud al Grupo de Gestión Contractual, a través de correo electrónico dirigido al (la) abogado (a) responsable del proceso de contratación, con la antelación suficiente.
- d) Guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información obtenida durante la evaluación de las ofertas.
- e) Atender las solicitudes y/o recomendaciones efectuadas por el Grupo de Gestión Contractual.
- f) Cumplir los plazos de entrega señalados por el (la) abogado(a) del Grupo de Gestión Contractual encargado(a) de tramitar el correspondiente proceso de contratación; en aras de garantizar el cumplimiento oportuno de las actuaciones previstas en el cronograma del proceso de selección.

Otras Disposiciones

- a. Teniendo en cuenta la importancia de la gestión del equipo estructurador y del Comité verificador y evaluador, cualquier omisión, desatención, extralimitación y/o incumplimiento de las responsabilidades a cargo de quienes lo integren, deberá ser informada por escrito al(la) Ordenador(a) del Gasto, por parte del director (a) técnico, subdirector (a), jefe de área, coordinador de Grupo de Trabajo, o Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual, con el fin de adoptar las medidas que correspondan y/o

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 33 de 55

adelantar si es el caso, las actuaciones disciplinarias y/o sancionatorias contractuales a que haya lugar.

- b. Todos los intervinientes en la gestión contractual de la Entidad deberán orientar su actitud hacia el trabajo en equipo, en pro de los intereses institucionales, y la aplicación de los principios de transparencia, celeridad y selección objetiva.
- c. Siendo claro que las disposiciones del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"* y del Decreto 1009 del 14 de julio de 2020 *"Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto"* y de la demás normativa que se expida para su complementación, modificación y/o derogatoria, impacta en las actividades de planeación y ejecución contractual; se conmina a todos los funcionarios y/o colaboradores que coadyuvan en éstas, a dar estricto cumplimiento a las medidas de austeridad relacionadas entre otros, con la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el suministro de tiquetes, el reconocimiento de viáticos, la organización y realización de eventos, la contratación de servicios de publicidad estatal y/o propaganda personalizada, la entrega de regalos corporativos, souvenir o recuerdos, el uso de papelería y telefonía, etc.
- d. Cuando se celebren convenios interadministrativos o de Cooperación, es importante que en los estudios previos se establezcan de manera clara y concisa las condiciones de los desembolsos y los documentos o requisitos para su solicitud; así mismo desde el segundo desembolso, debe existir como condición la legalización de mínimo el cincuenta por ciento (50%) del valor del desembolso anterior, de acuerdo con el tipo de convenio y su objeto y el último desembolso debe ser legalizado máximo a 31 de diciembre de la vigencia correspondiente.
- e. Los recursos entregados en administración en cualquiera de las dos tipologías deben ser ejecutados dentro de la misma vigencia, si no se cuenta con una vigencia futura. En los documentos previos debe especificarse que las condiciones de legalización de los recursos entregados por la Entidad en los mencionados convenios, se rigen por lo establecido en el instructivo emitido por la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable, en lo referente a los recursos entregados en administración.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 34 de 55

- f. Se resalta la importancia del aval relacionado con los Subsistemas de Gestión Ambiental y Gestión Documental, adscritos al grupo de Gestión Administrativa y Documental, para el trámite de los procesos de contratación; por cuanto se hace necesaria la incorporación de los temas ambientales orientados a cambiar la cultura del consumo, la responsabilidad en el uso de materias primas y recursos naturales, la inclusión de criterios de sostenibilidad ambiental en la adquisición de bienes y servicios promoviendo su consumo sostenible y la disposición final de los residuos, y de esta manera contribuir al mejoramiento de la calidad ambiental de Colombia. Así mismo, es ineludible establecer una cultura archivística, con el fin de garantizar las mejores prácticas en la Gestión Documental de la Entidad; determinando las acciones y parámetros que se deben aplicar durante el ciclo de vida de los documentos con el objetivo de garantizar su protección, valoración y acceso, al igual que los ejes fundamentales de los archivos que documenten todos los temas relacionados con los derechos humanos.

CAPITULO 3.

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

La administración de los documentos propios de la gestión contractual está a cargo de las siguientes áreas al interior de la Unidad:

1- Grupo de Gestión Contractual.

Será responsable de la administración de toda la información propia del proceso de selección, desde su inicio hasta la designación del supervisor del contrato y/o aprobación de garantía si a ello hubiere lugar.

El Grupo de Gestión Contractual es el encargado de llevar a cabo la publicación de toda la información propia de la actividad contractual en el SECOP.

Una vez culmina el proceso de selección o de contratación respectivo, el Grupo de Gestión Contractual remite el expediente contractual en físico al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para su archivo, quien deberá continuar incorporando cada uno de los soportes de ejecución que debe enviar

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 35 de 55

el supervisor y los soportes de pago enviados por el Grupo de Gestión Financiera y Contable, y así crear el expediente virtual respectivo.

2- Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Es responsable de la administración de todos expedientes contractuales a partir de la designación de la supervisión.

3- Supervisor del contrato.

Es el responsable de remitir toda la documentación correspondiente a la ejecución y liquidación contractual, al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para su inclusión en el expediente. Al respecto leer el Manual específico de Supervisión.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 36 de 55

TITULO II: PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

CAPITULO 1.

PROCESOS DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN O LEY 80 DE 1993.

Acorde con el objeto y las obligaciones a desarrollar, se realizará la selección del contratista bajo alguna de las siguientes modalidades:

1- Licitación pública.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

El procedimiento para adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de Licitación Pública, se encuentra en el siguiente Link <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual>.

2- Selección Abreviada.

La selección abreviada es la modalidad de selección prevista para los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se pueda adelantar procesos simplificados, en los que se garantice la eficiencia de la gestión contractual.

Teniendo en cuenta la potestad de la Administración, conferida en el numeral segundo del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del decreto 1082 de 2015 y en concordancia con el principio de concurrencia, solo para los procesos de contratación que se adelanten bajo la causal del literal h), del numeral segundo del artículo segundo de la ley 1150 de 2007, no se realizará sorteo de consolidación de oferentes.

La entidad acude con mayor frecuencia a las siguientes causales de selección abreviada:

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 37 de 55

- **La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.**

La cual puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

1- Subasta inversa.

En la modalidad presencial o electrónica: Puja dinámica efectuada electrónica o presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado. Aplica para proyectos que superen los 100 SMMLV, para adquisición de bienes y servicios de características técnicas, uniformes y de común utilización. (Ver procedimiento en el siguiente link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual>)

2- Compra por acuerdo marco de precios.

Es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cual es un comprador puede vincularse al acuerdo.

La Unidad, suscribirá acuerdos marco de precios, cuando identifique la existencia de bienes y servicios de características técnicas uniformes contenidos en su Plan Anual de Adquisiciones y la información disponible en el sistema de compras y contratación pública.

3- Adquisición a través de bolsa de productos.

Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes en bolsa de productos, se le aplicarán, además de las normas contenidas en la ley 1150 de 2007, y en el presente manual, lo previsto en el decreto 2555 de 2010 y 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos.

- **Contratación de menor cuantía.**

Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supere la menor, de acuerdo al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.2.25 del decreto 1082 de 2015, conforme al presupuesto anual de la entidad.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 38 de 55

El procedimiento para adelantar un proceso de selección abreviada de menor cuantía se encuentra en el siguiente link <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual>.

- **Contratación cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto.**

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la Unidad puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y, en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de selección abreviada, por los caminos de la menor cuantía.

- **Enajenación de bienes del Estado.**

Para esta causal de selección abreviada, la entidad debe incluir en los estudios previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

3- Concurso de méritos.

Esta modalidad ha sido prevista para la selección de consultores o proyectos, la cual se podrá adelantar mediante un procedimiento abierto o de precalificación. En ningún caso el precio de la propuesta constituirá factor de escogencia en la selección.

El procedimiento para adelantar el concurso de méritos se encuentra previsto en el siguiente link <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual>.

4- Contratación directa.

Para los procesos que se adelanten a través de la modalidad de contratación directa, regulada en el numeral cuarto del artículo segundo de la ley 1150 de 2007, se recuerda que su aplicación es de carácter restrictivo o excepcional por cuanto sus causales son taxativas según lo previsto en la normativa vigente así:

- 1- Urgencia manifiesta.
- 2- Contratación de empréstitos.
- 3- Contratos o convenios interadministrativos.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 39 de 55

- 4- Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- 5- Eventos en que no exista pluralidad de oferentes.
- 6- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- 7- Contrato para el arrendamiento o adquisición de inmuebles.

En el evento de acudir a esta modalidad de selección, los grupos estructuradores deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 1- La verificación de la imposibilidad o inconveniencia técnica, económica o jurídica de acudir a la convocatoria pública en los términos previstos en la ley y decretos reglamentarios para contratar.
- 2- Analizar las ventajas o beneficios institucionales o colectivos derivados de la aplicación de esta modalidad, frente a los que se obtendrían con una convocatoria pública, siempre y cuando se enmarque dentro de las causales y requisitos establecidos en la ley.
- 3- Corroborar y dejar evidencia de la idoneidad del contratista, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del contrato.

Esta idoneidad se concreta en la capacidad jurídica, técnica y financiera, además de la experiencia, verificada por la entidad contratante frente al alcance jurídico, técnico y económico de las obligaciones que se pactaran.

- 4- Los riesgos derivados de la ejecución del contrato, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar o prevenir su ocurrencia.
- 5- La necesidad de contar con una garantía única, los amparos, vigencia y cuantía de estos, fijados en los términos de la normativa vigente.
- 6- Determinación del estudio de mercado o de precios, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afecta y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien, obra o servicio.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 40 de 55

El acto administrativo de justificación de contratación directa debe ser expedido por menos el día hábil antes a la fecha en la que se suscriba el contrato, por tanto, este no debe suscribirse en la misma fecha en la que se suscribe el acto administrativo de justificación.

- **Causales de contratación directa.**

a) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio de acuerdo a los estudios del sector o del mercado. De igual manera por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

b) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Son aquellos que se suscriben de manera directa y excepcional con una persona natural o jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y/o la experiencia, directamente relacionada con el área de que se trate, de acuerdo al mandato del decreto 1082 de 2015.

Se caracterizan por cuando se llevan a cabo para desarrollar actividades propias de la Administración, para las cuales la Unidad no tiene personal de planta, el mismo no es suficiente o su ejecución requiere de conocimientos especializados.

No generan ningún tipo de relación laboral en virtud de la autonomía técnica y administrativa que tiene el contratista en desarrollo de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.

Estas contrataciones deberán, igualmente, dar cumplimiento a las previsiones del presente manual de contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual, que acompañan los demás procesos contractuales.

Para efectos de fijar los honorarios correspondientes deberá tener en cuenta la tabla de honorarios de la entidad.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 41 de 55

El procedimiento para adelantar la contratación directa se encuentra previsto en el siguiente link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual>.

c) El arrendamiento o adquisición de inmuebles

Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes especiales, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

d) Contratos o Convenios Interadministrativos

Son los contratos o convenios que se celebran entre las entidades públicas y que se rigen por las normas de contratación estatal. Por tal motivo requieren de análisis de la oferta, análisis del sector, estudios previos y disponibilidad y registró presupuestal, en caso que exista afectación presupuestal.

Las entidades podrán suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos, de acuerdo al mandato del artículo 92 de la ley 1474 de 2011 o estatuto anticorrupción.

5- Mínima cuantía.

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y la guía publicada por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente que regula la materia.

Esta modalidad se utiliza para los casos de adquisición de bienes o servicios, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Unidad y se contratará de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen.

El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía se encuentra previsto en el siguiente link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual>.

- Compras en grandes superficies

La Unidad podrá adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, con proveedores seleccionados de

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 42 de 55

mecanismos de agregación de demanda adelantados por Colombia Compra Eficiente y a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En este sentido, se podrá invitar a los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio, a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El procedimiento inicia con la manifestación de adquirir la necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Unidad, y finaliza con la creación del archivo del expediente contractual, ordenado de manera cronológica.

Para el efecto se seguirá lo señalado en el procedimiento denominado acuerdos marco – grandes superficies – otros instrumentos de agregación de demanda, en la página web de la Unidad.

CAPITULO 2.

PROCESOS ESPECIALES.

1- Convenios.

Los convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común, que se desarrollarán de acuerdo con la normatividad vigente.

2- Convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

El decreto 092 de 2017 es aplicable a todos los convenios que suscriban las entidades estatales con entidades sin ánimo de lucro para:

- 1- Impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y,
- 2- Para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las entidades estatales, en virtud del artículo 96 de la ley 489 de 1998.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 43 de 55

El procedimiento que debe agotarse para adelantarla celebración de contratos y convenios interadministrativos se encuentra en el siguiente link:
[https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual.](https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual)

3- Contratación con Organismos Internacionales.

En virtud del artículo 20 de la ley 1150 de 2007, la entidad celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 44 de 55

TITULO III: ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

CAPITULO 1

ETAPA PRECONTRACTUAL.

1- Planeación.

La planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actuaciones y actividades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad para cada vigencia.

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a celebrar el contrato, en la cual se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la misión de la Unidad, con el fin de determinar las condiciones contractuales, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la entidad.

Todos los trámites adelantados para la adquisición de bienes y servicios están enmarcados por factores de eficiencia, calidad, entrega oportuna de la información y la realización conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar la improvisación en la selección del contratista, la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

Los procesos de contratación se iniciarán con el requerimiento de contratación que realizará el área que requiere satisfacer la necesidad del bien o servicio, dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual y sustentado en los documentos soporte.

- Plan Anual de Adquisiciones, PAA.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, las áreas verificarán las necesidades propuestas en el plan de acción, así como en el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal, de manera conjunta con la Oficina Asesora de Planeación.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 45 de 55

Además, las áreas señalarán la necesidad a satisfacer, identificando el bien o servicio, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, indicarán el valor estimado con base en el estudio de mercado, los recursos con cargo a los cuales pagará, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual iniciará el proceso de selección.

El Grupo de Gestión Financiera y Contable consolidará la información y presentará a la Secretaría General para la distribución y priorización de necesidades, de acuerdo con los recursos disponibles.

Cuando se presenten necesidades sobrevinientes o cambios en las mismas, deberá llevarse a cabo la modificación por el Jefe del área, incluirse en el Plan de Adquisiciones y publicarse en la página del SECOP II antes de dar inicio al proceso contractual. De lo contrario, no podrá adelantarse la contratación.

En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el Plan de Adquisiciones, salvo en el caso de urgencia manifiesta.

El Plan Anual de Adquisiciones se publicará en la página web de la entidad y en el SECOP II antes del 31 de enero de cada vigencia y se actualizará de ser necesario por Grupo de Gestión Financiera y Contable.

Cualquier modificación al Plan de Adquisiciones, deberá solicitarse a la Secretaría General, por parte del jefe del área respectiva debidamente justificada, antes del 20 de cada mes.

La Secretaría General de la Unidad debe hacer seguimiento a la ejecución del plan de adquisiciones, a través del Grupo de Gestión Financiera y Contable, con el fin de verificar la ejecución de los recursos asignados a cada área.

La implementación tiene por propósito, que todas las dependencias de la Unidad y los enlaces responsables del seguimiento puedan conocer oportunamente el estado y el avance de la gestión de sus necesidades y adelantar acciones de conformidad con su planeación, permitiendo así el fortalecimiento de la misión de la Unidad.

- **Análisis del sector.**

Una vez definida la necesidad e identificado el bien, obra o servicio que satisface tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, se deberá analizar el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis del riesgo.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 46 de 55

Este análisis es obligatorio en todos los procesos contractuales que adelante la Unidad y será acorde al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación.

Para la elaboración de este documento, la Unidad dará aplicación a la Guía para la Elaboración de Análisis del Sector, publicada por Colombia Compra Eficiente, la cual puede ser consultada en la página web de dicha Agencia y en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales>. y Guía para Elaboración de Análisis del Sector y Estudios de Mercado que se encuentra en la página web de la Unidad link:
<https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual>.

- **Estudios de mercado.**

El Comité Estructurador del área interesada en donde surge la necesidad de contratación debe realizar un análisis de mercado que consiste en solicitar cotizaciones, las cuales deben ser comparables con el propósito de conocer la realidad del mercado.

Así mismo podrá consultar los registros históricos propios de la Unidad y de otras entidades para realizar los análisis respectivos, igualmente debe revisar y analizar la parte comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgo del objeto del contrato que se pretende celebrar.

- **Estudios previos**

Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, los cuales son la base para que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad de la entidad y puedan presentar sus ofertas de bienes o servicios.

Su elaboración estará a cargo del área solicitante de la cual surge la necesidad y del comité estructurador.

Los estudios previos deben contener los elementos establecidos la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o deroguen.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 47 de 55

2- Lineamientos contractuales.

- **Experiencia para los sujetos plurales que participan en los procesos de contratación.**

Para acreditar la experiencia de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura y de acuerdo al manual de requisitos habilitantes de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, se establece como regla general, la sumatoria simple para cumplir con el mínimo exigido de experiencia, independientemente del porcentaje de participación de cada miembro.

En el evento que la Dirección Técnica correspondiente, de donde nace la planeación del contrato, establezca que el mismo es complejo, se puede solicitar que cada miembro tenga la misma experiencia, independientemente del porcentaje de participación.

- **Lineamientos en torno a establecer un porcentaje mínimo de intermediación, como factor de calificación en la contratación de los operadores logísticos.**

En la contratación de operadores logísticos y en aras de mitigar el riesgo de conductas predatorias y de presentar precios artificialmente bajos, se establece como lineamiento contractual, el establecer un mínimo de porcentaje de intermediación, el cual debe estar debidamente soportado en los documentos previos del proceso de contratación.

Dicho porcentaje representa la utilidad del contratista y en el proceso de contratación se presenta como un factor de calificación.

- **Evaluación del riesgo.**

El Comité estructurador debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, entendiéndolo como todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 48 de 55

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Para la evaluación del riesgo se debe acudir al manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, de Colombia Compra Eficiente.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

El Grupo de Gestión Contractual realizará control de legalidad en los aspectos jurídicos.

- **Lineamientos en torno a la calificación de las propuestas.**

De conformidad con las últimas directrices de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia de Sociedades y en aplicación del principio de selección objetiva, se establece como lineamiento general la utilización de los métodos de calificación consignados en el decreto 1082 de 2015, consistentes en la aplicación de fórmulas matemáticas o de la relación costo – beneficio, según sea el caso, pero en aras de minimizar el riesgo de colusión que eventualmente se pueda presentar entre proponentes, se podrá hacer uso, de acuerdo a los criterios del comité de estructuración, a la naturaleza del proceso y como un porcentaje del total del puntaje, de la tasa representativa del mercado o TRM, como método aleatorio, que derivará en la utilización de la fórmula matemática del caso para calificar la propuesta.

CAPÍTULO 2

ETAPA CONTRACTUAL.

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato y termina con la liquidación del mismo.

1- El contrato.

Los contratos que suscriba la Unidad deberán constar por escrito y cumplir los siguientes requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 49 de 55

- **Requisitos de perfeccionamiento.**

Los contratos que suscribe la Unidad se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

El Grupo de Gestión Contractual será el área competente en la Unidad encargada de elaborar la minuta del contrato y de verificar que el mismo contenga la información respectiva prevista en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista, entre otros.

- **Requisitos de ejecución.**

Para la ejecución de los contratos la Unidad requerirá de la expedición del registro presupuestal, por parte del Grupo de Gestión Financiera y Contable y la aprobación de las garantías por parte de la Secretaría General, cuando haya lugar.

De acuerdo con lo previsto en la ley 1150 de 2007, la Unidad, previo al inicio del contrato, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día en el aporte al Sistema de Seguridad Social Integral y la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Laborales si hubiere lugar a ello.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la Secretaria General de la Unidad procederá a realizar la designación del supervisor del contrato.

- **Inicio del contrato.**

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor para que elabore el acta de inicio en caso de que se hubiere pactado en el contrato de lo contrario, el contrato inicia con la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la Secretaria General de la Unidad.

- **Seguimiento a la ejecución del contrato.**

El supervisor del contrato una vez designado, deberá hacer seguimiento a la ejecución del contrato en los términos previstos en el mismo, para lo cual dará aplicación a los parámetros previstos en el manual de supervisión.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 50 de 55

- **Modificaciones contractuales.**

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada.

Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales. Estas últimas se producen cuando la Unidad emite actos administrativos en virtud de sus facultades excepcionales.

Las modificaciones contractuales solo pueden realizarse cuando el contrato se encuentra vigente y deben ser solicitadas por el supervisor del contrato, diligenciando el formato previamente establecido por la Unidad para tal fin.

1- Adición.

Es una modificación cuyo objeto es incrementar el valor del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMMLV y se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal – CDP-.

La solicitud de adición deberá justificarse indicando el hecho o los hechos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato, y como se ejecutarán los recursos de la adición y deberá guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan.

2- Cesión.

La cesión consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la entidad, evento en el cual el supervisor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

El supervisor deberá realizar la solicitud de cesión a la Secretaria General de acuerdo con el formato respectivo, al cual deberá adjuntar la petición de cesión efectuada por el contratista original y la documentación del posible cesionario.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 51 de 55

Adicionalmente el supervisor deberá elaborar el balance económico del contrato cedido y someterlo a la vista del Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, con el fin de verificar el monto de los recursos ejecutados y los que se ejecutarán por el nuevo contratista.

3- Suspensión.

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista, que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán interrumpir la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de suspensión y sea posible establecer la fecha de reanudación de este.

4- Prórroga.

Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato, a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), la cual no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, sino que deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de estas o derivado de un tercero.

Antes de la solicitud de prórroga, deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato.

5- Terminación anticipada.

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes, de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no correspondan a culpa del contratista.

Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato están:

- 1- Cuando se cumplió el objeto o se produce la entrega del bien, obra o servicio antes del plazo inicialmente pactado.
- 2- Cuando se presentan circunstancias ajenas a las partes sin que se requiera que la prestación del servicio continúe, y

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 52 de 55

3- Como consecuencia del ejercicio de facultades excepcionales de la Administración.

La solicitud de terminación anticipada de igual manera deberá contar con el aval del Grupo de Gestión Financiera y Contable en relación con el balance financiero del contrato y el valor a liberar como resultado de la terminación anticipada.

6- Otras modificaciones.

Consiste en cualquier otro acuerdo de las partes para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las estipulaciones o términos contractuales iniciales, tales como: cambio de la cuenta bancaria, aclaración de actividades, cambio del lugar de ejecución, etc.

- Liquidación del contrato.

Es la etapa final del negocio jurídico en el que las partes hacen un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado y en virtud de ello, el contratante y el contratista definen el estado en que queda el contrato después de su ejecución, o terminación por cualquier otra causa, o mejor, determinan la situación en que las partes están dispuestas a recibir y asumir el resultado de su ejecución.

1- Contratos susceptibles de liquidación.

El artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del decreto ley 019 de 2012, señala que serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

- Contratos de arrendamiento, suministro, obra.
- Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- Cuando la ejecución haya sido parcial.
- Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 53 de 55

2- Término para liquidar.

Los términos para la liquidación de los contratos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de conformidad con el artículo 217 del decreto ley 019 de 2012, son:

- **Bilateral.**

Se regirá por lo estipulado en el contrato o en el pliego de condiciones. Si no se hubiere pactado un término, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

El balance económico para la liquidación del contrato deberá contar con el aval del Grupo de Gestión Financiera y Contable para efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar y rendimientos financieros entre otros.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía, en los casos en que se requiera.

- **Unilateral.**

Si no se logra el acuerdo bilateral, por la razón que fuere, la Unidad liquidará el contrato de forma unilateral, a través de un acto administrativo motivado adoptado por el ordenador del gasto, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo legal o convencional o antes, siempre que la Unidad no hubiere sido notificada de demanda interpuesta por parte del contratista.

- **Bilateral, unilateral o en sede judicial**

Vencidos los seis meses anteriores, la entidad cuenta con dos años más para intentar, de nuevo la liquidación bilateral o la unilateral, o en su defecto en sede judicial.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 15/03/2021 Página 54 de 55

CAPÍTULO 3

ETAPA POSCONTRACTUAL

1- De las garantías del contrato.

De acuerdo al decreto 1082 de 2015, de las definiciones, un proceso de contratación es un conjunto de pasos que van desde la planeación hasta el vencimiento de la póliza de cumplimiento del contrato. En este sentido es importante señalar que a veces la póliza de cumplimiento le sobrevive al contrato, e inclusive a la liquidación, como en los contratos de obra, cuyo amparo de calidad y estabilidad debe permanecer cuando menos cinco años, contados a partir de la recepción de la obra.

El proceso de contratación tiene tres etapas: la precontractual, la contractual y la poscontractual, correspondiendo a esta última la vigencia de la póliza de cumplimiento.

Independientemente de la terminación del contrato o de su liquidación, si quedan obligaciones pendientes por parte del contratista, como podría ser, a manera de ejemplo, los denominados servicios posventa (mantenimiento preventivo y correctivo), la vigencia de la póliza de cumplimiento se tiene que extender cuando menos para cubrir dichos servicios y cuatro meses más.

En este sentido, en el evento que existan contratos cuyas pólizas o garantías se mantengan en el tiempo, más allá de su terminación o su liquidación, le corresponderá al área de donde surgió la necesidad tener un control de esta situación.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	01/11/2019	Creación de documento al dividir el Manual de Contratación y Supervisión y dejando solo Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría, por recomendación de la CGR
02	15/03/2021	Se realiza ajuste a Manual de Contratación de acuerdo con directrices internas de la UARIV y nuevos lineamientos legales. En el TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES, se individualiza la Naturaleza Jurídica del

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 760,10,06-2
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión:02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: <u>15/03/2021</u> Página 55 de 55

		<p>Manual de Contratación, Título I, Capítulo 2 se agregó la Designación del Equipo Estructurador, de conformidad a la circular No. 024 del 25 de agosto de 2020, Ajuste en terminología del Manual de Contratación, de conformidad con la circular No. 024 del 25 de agosto de 2020, título I, Capítulo 2, PARTICIPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL se realizó la actualización de conformidad a la circular No. 024 del 25 de agosto de 2020, Actualización del Título II de Etapas de la Actividad Contractual a PROCESOS DE CONTRATACIÓN. y Actualización del Título II Capítulo 2 de Modalidades de Selección a PROCESOS ESPECIALES.</p>
--	--	---

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 1 de 21

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

2021

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 2 de 21

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

DEFINICIONES

TITULO UNICO: DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.

CAPITULO 1

GENERALIDADES

Supervisión

Designación del Supervisor y su procedimiento.

Interventoría

Lineamientos.

CAPITULO 2

FUNCIONES, PROHIBICIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES.

Funciones de los supervisores e interventores.

Funciones administrativas.

Funciones técnicas.

Funciones financieras y contables.

Prohibiciones a los Supervisores e Interventores.

Responsabilidades de los supervisores e interventores.

Obligaciones.

Obligaciones generales.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 3 de 21

Obligaciones administrativas.

Obligaciones técnicas.

Obligaciones financieras.

Obligaciones legales.

CAPITULO 3

CONTENIDO MÍNIMO DE LOS INFORMES

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 4 de 21

INTRODUCCIÓN

De conformidad con los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, entre estos, la guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría, la Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas, hace extensivo el presente manual con el fin que sea implementado por los funcionarios y colaboradores que sean designados como supervisores, e igualmente a quienes sean contratados como interventores de los contratos y/o convenios estatales que sean suscritos por la entidad.

Así mismo, la Constitución Política, los principios generales de la contratación estatal, la normativa vigente y los actos administrativos expedidos por la Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas, regirán la actuación de la supervisión e interventoría que adelanten los servidores públicos y/o contratistas de la Unidad. Razón por la cual todos los que ejerzan dichas actividades, deberán responder individualmente por sus actuaciones y omisiones.

OBJETIVO.

Brindar lineamientos frente a la correcta supervisión e interventoría, señalando, describiendo y definiendo las actividades y procedimientos necesarios ante la función de supervisión e interventoría, en cumplimiento del objeto de los contratos y/o convenios o convenios, en los componentes técnicos, administrativos, financieros, contables y legales, de acuerdo con la normatividad vigente.

DEFINICIONES

Supervisión: Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 5 de 21

Interventoría: Es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos.

Funciones: Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado.

Prohibiciones: El término prohibición se define como la limitación que tiene un sujeto de tocar, utilizar y realizar algo. Las prohibiciones suelen estar respaldadas por leyes o normas, las cuales son fijadas por el estado

Responsabilidades: Es dar cumplimiento a las obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones o al realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo.

Obligaciones: Es aquello que alguien tiene que cumplir por algún motivo. Con frecuencia se utiliza el término en plural, pues lo habitual es cumplir más de una obligación.

Informes: Es una declaración, escrita u oral que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho. Se trata de una elaboración ordenada basada en la observación y el análisis con el fin de comunicar algo sucedido o los resultados de una investigación.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 6 de 21

TITULO UNICO: DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.

CAPITULO 1

GENERALIDADES.

Supervisión.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, legal y a los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, que debe ser ejercida por la misma entidad cuando no requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión de los contratos y/o convenios cuya cuantía lo amerite, la Unidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. La Supervisión en la Unidad será ejercida a través de uno de sus funcionarios, cuando, para la correcta vigilancia de este no se requieren conocimientos especializados, con el fin de cumplir con el adecuado inicio, ejecución y liquidación del contrato.

Se debe tener en cuenta que, para efectuar la supervisión de un contrato o convenio, no es indispensable que las responsabilidades del servidor público que ejercerá la supervisión estén contempladas en el manual de funciones de la Unidad, ya que esta actividad, de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra, es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo.

Designación del Supervisor y su procedimiento.

La designación de los supervisores de los contratos y/o convenios corresponde al ordenador del gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación.

Cuando el supervisor de un contrato o convenio sea un servidor público de la Unidad, para su designación se tendrá en cuenta que dicho servidor sea una persona idónea y competente, es decir, que tenga la formación y la experiencia técnica en las actividades a supervisar.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 7 de 21

El Director, Subdirector o Jefe de la dependencia que solicita la contratación es quien establece, desde los estudios previos, el cargo al cual considera debe asignársele la supervisión de un contrato o convenio.

En todos los casos se debe adjuntar, debidamente diligenciado y firmado, el formato de idoneidad y competencias para ejercer funciones de supervisión, en la versión vigente publicada en el SIG.

El procedimiento específico de la supervisión, establecido por la Unidad, se encuentra en: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/NODE/38114>

Interventoría.

Cuando se requiera por parte de la Unidad, el seguimiento técnico sobre el cumplimiento y ejecución del contrato o convenio, que suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, se procederá de conformidad con el concurso de méritos, a contratar la Interventoría.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque la naturaleza del mismo supone la existencia de otro contrato, respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente del contrato vigilado.

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a la Unidad, derivada de la celebración y la ejecución de los contratos y/o convenios respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Unidad, para lo cual, una vez suscrito el mismo se designará un supervisor, quién estará encargado de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.

Lineamientos

- 1- Como complemento del presente manual, se debe leer la guía para el ejercicio de la supervisión contractual, la cual se encontrará en el siguiente link:

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 8 de 21

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_docs/cce_guia_supervision_interventoria.pdf.

- 2- El rol del supervisor e interventor va desde el inicio de la ejecución del contrato hasta su liquidación.
- 3- El supervisor y el interventor son actores clave en el éxito del contrato, pues son ellos los que mantienen contacto directo con el contratista y son ellos quienes gozan de la mayor información sobre el acuerdo de voluntades.
- 4- En términos generales las sanciones contractuales se imponen al contratista durante la ejecución del contrato. En este sentido es clave que el Supervisor y el Interventor informen de inmediato, al Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General, de los presuntos incumplimientos.
- 5- La primera clase de vigilancia que se tiene que realizar es la administrativa. Al respecto se debe verificar que el contrato goce de registro presupuestal y de aprobación de la póliza de cumplimiento, como requisitos de ejecución del mismo.
- 6- Es importante saber que varias de las actuaciones del Supervisor se encuentran sujetas a formatos. En este sentido el Grupo de Gestión Contractual, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental y el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad son actores que colaborarán a resolver cualquier inquietud en torno al diligenciamiento de dichos formatos.
- 7- A nivel de las Direcciones Territoriales, los Directores, como Supervisores de los contratos y/o convenios cuentan con la colaboración de Servidores Públicos o Contratistas de la respectiva territorial. En este sentido, estos se convierten en actores claves dentro del engranaje contractual, por lo cual se les solicita su máxima colaboración al Director(a) Territorial, en aras de cumplir con la misión de la Unidad: Reparar y ayudar a nuestras víctimas.
- 8- La ejecución de los contratos y/o convenios se puede ver supeditada a vicisitudes contractuales, siendo las de mayor frecuencia, tal como lo señala el manual de contratación, la prórroga del contrato, la adición en valor hasta por el 50%, las modificaciones y la terminación anticipada.

Todo lo anterior solo se puede realizar durante la ejecución del contrato, por eso la intervención oportuna del supervisor e interventor resulta ser

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 9 de 21

un factor de particular importancia. En este sentido, el Grupo de Gestión Contractual se encuentra a disposición para resolver cualquier duda.

- 9- De acuerdo con las normas contractuales, en especial el artículo tercero de la ley 1150 de 2007, el expediente contractual se debe encontrar en el SECOP II.

Al respecto el Supervisor e Interventor deben estar atentos a que todos los documentos, salvo lo que gocen de reserva, de acuerdo a la ley 1712 de 2014 o ley de transparencia, producto de la actividad contractual, sean publicados en el SECOPII.

- 10- Al inicio de la ejecución del contrato, el Supervisor deberá conocer la matriz de riesgos, la cual encontrará en los estudios previos o pliego de condiciones y adicionalmente conocer los requisitos que el contratista debe cumplir con relación a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 11- Todos los directivos deben efectuar seguimiento a la supervisión de sus contratos y/o convenios.
- 12- En caso de que el supervisor se retire de su cargo, deberá entregar al jefe un informe detallado de su actividad como tal. De igual manera deberá realizar el empalme correspondiente. En caso de retiro temporal como vacaciones o licencias, se deberá informar de inmediato a la Secretaría General para llevar a cabo la designación pro tempore.
- 13- Enviar periódicamente al Grupo de Gestión Administrativa y documental, la documentación producto de la ejecución del contrato.
- 14- En todos los contratos y/o convenios, pero en particular en los que se suscriban con entidades territoriales, antes de su ejecución, el jefe del supervisor deberá socializar el proyecto con este.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 10 de 21

CAPITULO 2

FUNCIONES, PROHIBICIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES.

Funciones de los supervisores e interventores.

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos y/o convenios vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP II.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Unidad en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado, por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la entidad, con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

Funciones generales

- 1- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- 2- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- 3- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- 4- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- 5- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- 6- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 11 de 21

en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

- 7- Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo específicos del contrato, en compañía o en alineación con el Grupo de Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo
- 8- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- 9- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- 10- Informar a la Unidad de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad desarrolle las actividades correspondientes.
- 11- Informar a la Unidad cuando se presente algún incumplimiento contractual.

Funciones administrativas

- 1- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- 2- Coordinar las instancias internas de la Unidad, relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- 3- Entregar los informes que sea solicitados, entre estos los de los organismos de control.
- 4- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 12 de 21

- 5- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia y normas ambientales.
- 6- Solicitar al contratista los informes que se requieran con el fin de dar cumplimiento a los requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo específicos del contrato.

Funciones técnicas

- 1- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.
- 2- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- 3- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- 4- Justificar y solicitar a la Unidad las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- 5- Solicitar que la entidad haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
- 6- Verificar el cumplimiento de la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo especialmente Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y ley 1562 de 2012.

Funciones financieras y contables

- 1- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- 2- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato, para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- 3- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y la adecuada amortización del mismo, en los términos del contrato.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 13 de 21

- 4- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- 5- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

Prohibiciones a los Supervisores e Interventores

- 1- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato, sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- 2- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- 3- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- 4- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- 5- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- 6- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- 7- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- 8- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Responsabilidades de los supervisores e interventores

Los supervisores e interventores responderán disciplinaria, fiscal, civil o penalmente por el incumplimiento de sus funciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que generen daño antijurídico a la Unidad.

Responsabilidad civil

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 14 de 21

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro, mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la ley 80 de 1993, se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía.

Es importante precisar, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, que el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor, son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas.

Para que exista responsabilidad civil es necesario que la actuación del supervisor o interventor sea dolosa o gravemente culposa.

Responsabilidad fiscal.

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia, se ocasiona un detrimento patrimonial que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Responsabilidad penal.

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores, estos son considerados particulares que ejercen funciones públicas.

La responsabilidad penal se configura cuando se incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, entre estos, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos y/o convenios, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 15 de 21

Responsabilidad disciplinaria.

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único o ley 734 de 2002.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- 1- No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias.
- 2- Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y,
- 3- Se omite el deber de informar a la Unidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Obligaciones.

Además de las obligaciones contenidas en la circular 0026 de 2018 o en el acto administrativo que la modifique, adicione o deje sin efectos; los supervisores e interventores tendrán a su cargo las siguientes obligaciones, además de las contenidas en los documentos contractuales, que se fijarán de acuerdo con la naturaleza propia del contrato y de las obras, bienes o servicios que la Unidad espere recibir.

Obligaciones generales.

- 1- Analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual, así como las normas aplicables a la función de supervisión.
- 2- Exigir al contratista todos los documentos, bienes, obras o servicios que forman parte de sus entregables, con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 16 de 21

- 3- Someter a consideración del ordenador del gasto, previo el estudio de rigor, las peticiones de modificación, adición, prórroga que solicite el contratista.
- 4- Verificar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y humanos pactados en el contrato.
- 5- Aprobar los informes contractuales requeridos en la minuta del contrato, de acuerdo con los formatos que para el efecto haya adoptado la entidad.
- 6- Realizar la revisión técnica de las obras, bienes o servicios requeridos en el contrato y verificar que estos cumplan con los requisitos señalados en el contrato.
- 7- Velar por la inexistencia de riesgos imputables a la entidad que puedan comprometer los intereses de la misma y, en caso de que ello ocurra, tomar las medidas técnicas y legales pertinentes para conjurar las situaciones.
- 8- Reportar a Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier incidente y/o accidente laboral generado en el desarrollo del contrato de alguno de los trabajadores del contratista.
- 9- Reportar cualquier acto o condición insegura del lugar de trabajo y que sea potencial de generar un accidente o enfermedad laboral.

Obligaciones administrativas

- 1- Facilitar con la dependencia correspondiente la entrega de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que hubiere lugar.
- 2- Exigir la documentación necesaria para la legalización y ejecución del contrato y remitirla al Grupo de Gestión Contractual para su respectivo estudio.
- 3- Suscribir el acta de iniciación del contrato en caso que hubiere lugar.
- 4- Requerir al contratista para que allegue la información que se requiera sobre la ejecución del contrato.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 17 de 21

- 5- Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato los hechos que generen daño a terceros y/o a la Unidad, con ocasión de la ejecución contractual.
- 6- Informar oportunamente a la Secretaría General sobre las circunstancias que puedan generar incumplimiento contractual.
- 7- Estudiar las comunicaciones del contratista y contestarlas a la mayor brevedad posible.
- 8- Recomendar al ordenador del gasto la suscripción de cualquier novedad contractual que se requiera, previa motivación jurídica, técnica y financiera, dado el caso.
- 9- Hacer seguimiento de la correspondencia que se emita durante la ejecución del contrato y velar por su archivo correspondiente, a través del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- 10- Radicar en el Grupo de Gestión Contractual, la solicitud de liquidación del contrato, adjuntando los correspondientes soportes para la verificación de la información que requiera este documento.
- 11- Definir la propiedad y destinación final de los bienes resultantes de la ejecución del contrato y realizar las gestiones necesarias para que estos sean incorporados al patrimonio de la Unidad.
- 12- Tramitar con la debida antelación las comisiones o gastos de desplazamiento de los contratistas cuando hubiere lugar.
- 13- Elaborar y subir a la carpeta establecida el informe mensual de ejecución de contrato o convenio en el formato establecido, dentro de los 7 días hábiles siguientes al cierre del mes.
- 14- Deber de publicación de informes de actividades y supervisión en la plataforma electrónica SECOP II de conformidad con los formatos del SIG.
- 15- Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.
- 16- Previo al recibo a satisfacción mensual, cada Supervisor deberá verificar que el proveedor o contratista ha cargado en la información del contrato en el SECOP II, el "Formato Informe de Actividades y

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 18 de 21

Supervisión a la Ejecución Contractual”, correspondiente al periodo inmediatamente anterior.

Obligaciones técnicas

- 1- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos esperados, con las condiciones de calidad requeridas en el contrato.
- 2- Verificar que los productos como maquinas o equipos que se utilizaran en la ejecución del contrato sean certificados y cumplan con requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo si aplica.
- 3- Exigir la reposición de los bienes entregados, cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- 4- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos en su propuesta.
- 5- Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

Obligaciones financieras

- 1- Verificar que el contrato y sus adiciones cuenten con certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
- 2- Velar porque el contratista presente las solicitudes de pago con todos sus soportes al área respectiva, dentro de los términos señalados en el contrato.
- 3- Aprobar los pagos de acuerdo con lo señalado en el contrato y en las normas internas que regulan el procedimiento respectivo.
- 4- Realizar el trámite para liberar los recursos que por alguna razón no se van a ejecutar.
- 5- Realizar verificación de saldos por legalizar con el Grupo de Gestión Financiera y Contable.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 19 de 21

- 6- Realizar el balance económico y financiero para el trámite de liquidación de contrato y/o convenio.
- 7- Mantener atenta vigilancia al balance económico y financiero del contrato, para que este se mantenga en las condiciones pactadas en el contrato.
- 8- Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual. Aprobar el programa de inversión del anticipo, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo en caso de que a ello hubiere lugar.

Obligaciones legales

- 1- Verificar que el contratista cumpla con los aportes al sistema de seguridad social en los términos señalados por la ley.
- 2- Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato, cuando aplique.
- 3- Adelantar los trámites necesarios para liquidar el contrato.
- 4- Responder todas las reclamaciones del contratista, dentro de los términos dispuestos por la ley, en especial lo que dispone el artículo 25, numeral 16 de la ley 80 de 1993.
- 5- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES	Fecha: 15/03/2021 Página 20 de 21

CAPITULO 3

CONTENIDO MÍNIMO DE LOS INFORMES

Los informes de supervisión deben contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. Número del contrato y fecha de suscripción.
- b. Información general del Contratista (nombre, cédula, NIT, entre otros).
- c. Objeto y fecha de inicio y terminación.
- d. El porcentaje de cumplimiento del contrato y el avance de este en relación con lo proyectado y contratado.
- e. Listado de obligaciones y verificación del cumplimiento de cada una de ellas.
- f. Resumen de la ejecución presupuestal.
- g. En los contratos y/o convenios de suministro y compraventa, las características físicas de los bienes, valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias en que se ejecutó el contrato.
- h. Relación de modificaciones contractuales, adiciones, prórrogas, suspensiones y reinicios.
- i. Para la elaboración de los informes de supervisión, se deben tener en cuenta toda la correspondencia emanada de la ejecución del contrato.
- j. El informe debe contener un capítulo específico de Seguridad y Salud en el Trabajo donde se describa el cumplimiento de los requisitos legales del mismo.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Código: 760,10,06-3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUALES		Fecha: 15/03/2021 Página 21 de 21

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	01/11/2019	Creación de documento al dividir el Manual de Contratación y Supervisión y dejando solo Manual de Supervisión e Interventoría y Manual de Contratación, por recomendación de la CGR
02	15/03/2021	Se realiza actualización del Manual de Supervisión e Interventoría de acuerdo con lineamientos internos de la UARIV, lineamientos legales y ajustes a la Norma ISO 45001:2018 Seguridad y Salud en el Trabajo también En el TITULO UNICO: DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL, se agregan los lineamientos en el acápite de Generalidades y En el TITULO UNICO, CAPITULO 2, FUNCIONES, PROHIBICIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES, se individualiza y se especifica cada una de ellas.



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

F-OAP-018-CAR

20217700034963

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20217700034963

Fecha: 2021-08-18 09:10:51 AM

Bogotá D.C;

MEMORANDO

PARA: SUPERVISORES DE CONTRATOS

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas.

DE: EDGAR HERNANDO PINZÓN PÁEZ

Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano.

ASUNTO: Plan Institucional de Capacitación – Asignación de cupos.

La Secretaria General a través del Grupo de Gestión del Talento Humano, en el marco del Plan Institucional de Capacitación 2021, ha programado el curso en Supervisión contratos dirigidos a los Supervisores de contratos el cual tiene como objetivo: Proporcionar conceptos para fortalecer la capacidad de supervisión de contratos en entidades públicas; impartido por la Universidad Nacional.

Es importante la participación a este espacio de formación, el cual pretende brindar herramientas para mejorar el quehacer diario de los colaboradores y en los cuales se hace una inversión importante que no puede ser desaprovechada.

Metodología: Debido a las condiciones actuales por las que atraviesa el país, se utilizará la metodología remota, por medio de la plataforma de la Universidad Nacional. Remoto (Videoconferencia)

Intensidad: El curso tiene una intensidad de 32 horas, divididas en 8 sesiones, se certifica con el 80% de participación en el curso.

Horario y fechas:

PROGRAMA	Septiembre							
	J	M	J	M	J	M	J	M
	2	7	9	14	16	21	23	28
Supervisión de contratos	8:00 a.m.	2:00 p.m.	2:00 p.m.	8:00 a.m.				
	12:00 m.	6:00 p.m.	6:00 p.m.	12:00 m.				

NOTA: La Universidad Nacional de Colombia, enviará un correo, informando su usuario y clave de acceso a la plataforma, así como la metodología de ingreso

Edgar
Atentamente,

EDGAR HERNANDO PINZÓN PÁEZ

Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Nidia Sofia Ballesteros Murcia- Grupo de Gestión de Talento Humano

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:



Línea de atención nacional:
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:
Carrera 85D No. 46A-65
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.

