



PROCESO: Evaluación

CÓDIGO: 001

SUBPROCESO: Evaluación

1. DATOS GENERALES

Título:	Evaluación a la Contratación del Nivel Central de la Sede Bogotá		Informe número:	ONCI - 1017	
			Fecha emisión:	9 de diciembre de 2010	
Tipo de informe:	Evaluación <input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación sobre la marcha <input type="checkbox"/>	Seguimiento <input type="checkbox"/>	Asesoría y/o Acompañamiento <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nivel o Sede:	Nacional <input type="checkbox"/>	Bogotá <input checked="" type="checkbox"/>	Medellín <input type="checkbox"/>	Manizales <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sede Palmira <input type="checkbox"/>	Orinoquía <input type="checkbox"/>	Amazonía <input type="checkbox"/>	Caribe <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinador:	Nubia Martínez Rippe		Remitido a:	Rectora (e) - Universidad Nacional; Vicerrector de Sede Bogotá; Gerente Nacional Financiera y Administrativa y Directora de Gestión Sede Bogotá.	
Responsable:	Josué Isaac Silva Contreras				
Revisó:	María Inés Granados Urrea - Jefe ONCI				

2. DESCRIPCIÓN

Antecedentes y/o justificación: En el Plan de Actividades 2010 de la Oficina Nacional de Control Interno-ONCI- se incluyó la evaluación a la contratación en el Nivel Nacional y en las Sedes Bogotá, Medellín y Manizales	Alcance: La evaluación comprendió la revisión del proceso contractual realizado por la Sección de Contratación del Nivel Central de la Sede Bogotá, para adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de Contratos y Órdenes Contractuales, durante el período comprendido entre el 1º de enero y el 30 de junio de 2010
Objetivos Verificar que los procesos y procedimientos de contratación de bienes y servicios realizados en el Nivel Central de la Sede Bogotá, hayan sido aplicados conforme a la reglamentación expedida para este fin por la Universidad. En el contexto del proyecto UN-SIMEGE evaluar la implementación del componente de administración de riesgos para los procesos y procedimientos de contratación.	Metodología aplicada: Análisis de una muestra aleatoria de 72 órdenes contractuales Verificación al cumplimiento de requisitos de contratación, de las órdenes contractuales y de los contratos con formalidades plenas, mediante listas de chequeo

3. RESULTADOS

Observaciones: Relacionadas con el archivo de documentos	Recomendaciones • Es necesario que la Sección de Contratación establezca
--	--

WJL



PROCESO: Evaluación

CÓDIGO: 001

SUBPROCESO: Evaluación

- Es importante resaltar que en la Sección de Contratación el archivo de las Actas del Comité de Contratación se encontró completo y debidamente organizado, igualmente el archivo de las órdenes contractuales, lo cual facilitó la consulta de los documentos para la realización de las verificaciones respectivas.
- En el consecutivo de los documentos procesados en el Sistema Quipu, según reporte de Órdenes Contractuales, se observó que el consecutivo no estaba completo, por tanto documentos a los que se asignó numeración y no se encontraron completamente procesados en el sistema.

Relacionadas con la etapa precontractual

- Se observó la publicación de invitaciones, en páginas web diferentes a la de Contratación de la Sede, en la web de contratación no se encontró un link que guiara al usuario para consultar esas páginas en las que se publicaron tales convocatorias.
- Se observaron 5 casos en los que la duración de la publicación fue de un día y 4 casos con 2 días; es decir, el término de publicación de las convocatorias no parece suficiente para garantizar la efectiva transparencia de la contratación
- En el 17% de las órdenes se encontraron inconsistencias en la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP; en tanto se observó la realización de trámites tales como, invitaciones a presentar ofertas y selección de proveedores, antes de la expedición del respectivo CDP.

Relacionada con la etapa contractual

- Se observó un contrato en el que se alteró en el sistema Quipu la fecha para la realización del registro presupuestal.

Relacionada con la Organización y la estructura de la planta de personal de la Sección de Contratación.

- En el Sistema de Administración de Talento Humano –SARA, se observa en la planta de personal de la Sección de Contratación de la Sede, que: i) no hay cargo de Jefe de Sección; éste se encuentra ubicado en la planta de personal de la Vicerrectoría de Sede; y ii) un cargo de Técnico Administrativo se encuentra en la Comisión Disciplinaria Docente.
- De otro lado, en la Sección de Contratación laboran 15 personas de las cuales 6 son contratistas.

Relacionadas con la administración del riesgo

- Se ha cumplido con las acciones indicadas en los Formatos de Tratamiento de Riesgos, correspondientes al periodo verificado, así como la socialización de las

- rutinas periódicas para verificar la completitud de los documentos de tipo contractual elaborados el área y procesados a través del sistema Quipu
- Se hace necesario que la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, realice las gestiones necesarias para unificar el criterio según lo establecido en el Manual de Convenios y Contratos, y lo indicado en la Circular 31-S de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, relacionado con los trámites precontractuales previos a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, de acuerdo con lo indicado en las instrucciones del literal B de la referida Circular, para el Formato Solicitud Orden Contractual, con código U-FT-12.002.002.
- Se hace necesario que desde la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se emitan las directrices, para que no se cambie la fecha en el Sistema Quipu para el registro de determinados documentos; de tal manera que las fechas del proceso corresponda efectivamente a la fecha consignada en los mismos documentos.
- Con el fin dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad en la contratación de la Universidad, se hace necesario que: i) La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa establezca términos mínimos para la publicación de las convocatorias con lo cual, se garantice mayor oportunidad a los interesados para la presentación de propuestas; y ii) La Dirección de Gestión de la Sede Bogotá, efectúe los trámites necesarios para que a través del sitio Web de Contratación de la Sede, se disponga de enlaces hacia otras páginas web de la Sede, en las que por razones especiales deban publicarse allí convocatorias para adquisición de bienes o servicios.
- Se hace necesario que la División de Personal Administrativo, realice las gestiones necesarias para que la información en el Sistema de Información de Talento Humano –SARA, sea consistente con la situación real del personal asignado a las dependencias de la Sede.
- Se hace necesario que tanto el Formato Matriz de Riesgos U-FT-15.004.004.005, así como el Formato de Tratamiento

WJ



PROCESO: Evaluación

CÓDIGO: 001

SUBPROCESO: Evaluación

acciones indicadas, sin embargo, los formatos no contienen aprobación o visto bueno del funcionario responsable de ese equipo de Gestión.

- En el nicho de la Web de SIMEGE del Equipo de Gestión de la Dirección de Gestión de la Sede Bogotá, al cual pertenece la Sección de Contratación de la Sede, se encontró publicado únicamente el Formato Matriz de Riesgos con fecha de actualización mayo 18 de 2010, con la identificación de cuatro riesgos en el proceso Adquisición de Bienes y Servicios; no se encontraron publicados los Formatos de Tratamiento de los riesgos.

de Riesgos U-FT-15.004.004.003, del Equipo de Gestión Dirección de Gestión, contengan la aprobación y/o visto bueno del funcionario que tiene a su cargo la dirección de ese equipo; por tanto deberán estar impresos y publicados en el nicho, con el lleno esos requisitos.

4. COMENTARIOS ADICIONALES

Ninguno.

ELABORÓ	Equipo ONCI.	REVISÓ	Equipo ONCI.	APROBÓ	Maria Inés Granados Urrea
CARGO	Asesores y Profesionales	CARGO	Asesores y Profesionales	CARGO	Jefe de la ONCI
FECHA	01/12/2008	FECHA	01/12/2008	FECHA	

Caribe