

**ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE
VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y PAZ DE LA GOBERNACIÓN DEL META
2017**

LAURA IVONNE ORTIZ MARTÍNEZ

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
VILLAVICENCIO - META
2018**

**ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE
VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y PAZ DE LA GOBERNACIÓN DEL META
2017**

**INFORME FINAL DE PASANTÍA PARA OPTAR AL DE TÍTULO
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

LAURA IVONNE ORTIZ MARTÍNEZ

146002841

DIRECTOR

JUAN CARLOS LEAL CÉSPEDES

**MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGÚN LA RESOLUCIÓN 007
DEL 2014**

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
VILLAVICENCIO - META**

2018

AUTORIDADES ACADÉMICAS

PABLO EMILIO CRUZ CASALLAS

Rector (E)

DORIS CONSUELO PULIDO DE GONZALEZ

Vicerrector Académico

JOSE MILTON PASTOR PUERTA GAITÁN

Secretario General

RAFAEL OSPINA INFANTE

Decano Facultad de Ciencias Económicas

GIOVANNY HERNANDEZ

Director Escuela de Administración y Negocios

JAVIER DÍAZ CASTRO

Director Centro de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas

VÍCTOR JULIO VILLAMIZAR RODRÍGUEZ

Director de Programa Administración de Empresas

Nota de aceptación

JAVIER DÍAZ CASTRO

Director Centro de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas

JUAN CARLOS LEAL CÉSPEDES

Director Académico De La Opción De Grado

VÍCTOR JULIO VILLAMIZAR RODRÍGUEZ

Director de Programa de Administración de Empresas

Villavicencio, septiembre de 2018

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por dedicar su tiempo para crear mi bienestar y darme las herramientas necesarias para la realización de la pasantía.

A la Universidad de los Llanos y la planta docente, por contribuir a en mi formación académica.

A mi director de pasantía, Juan Carlos Leal, por la dedicación, instrucción y apoyo brindado en este proceso.

A la Gobernación del Meta, por brindar espacios que permiten a los estudiantes universitarios de la región desarrollarse como profesionales.

A mi tutor de pasantía dentro de la entidad, Sergio Palma Vargas y a los demás compañeros con quienes compartí durante estos meses, por la confianza ofrecida desde que llegué, por su respeto a mis sugerencias e ideas y por la dirección y el rigor que facilitaron a las mismas.

A mis padres Claudia Martínez y Ángel Ortiz por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

A mi amor Falconery Blanco, por su apoyo físico y emocional, por su confianza, paciencia, comprensión y solidaridad.

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	9
2.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
3.	FORMULACION DEL PROBLEMA	27
4.	JUSTIFICACIÓN	27
5.	OBJETIVOS	29
5.1	OBJETIVO GENERAL	29
5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	29
6.	MARCOS DE REFERENCIA	30
6.1	MARCO HISTÓRICO	30
6.2	MARCO TEÓRICO.....	36
6.3	MARCO LEGAL.....	42
6.4.	MARCO CONCEPTUAL.....	44
6.5.	MARCO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL META.....	47
6.6.	MARCO GEOGRÁFICO	49
7.	DISEÑO METODOLÓGICO	50
8.	RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	52
8.1.	Revisión de la Auditoria Interna de la Oficina de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Meta. 52	
8.2	Realización de entrevista semiestructurada y resultados de las mismas.	56
8.3	Propuesta de Plan de Mejoramiento	59
9.	CONCLUSIONES	61
10.	RECOMENDACIONES	62
11.	ANEXOS	66
11.2	Evidencia fotográfica de la revisión bibliográfica de cada uno de los contratos.....	74
11.3	Participación de la capacitación de inducción y reinducción para contratistas.	75
11.4	Formato de Seguimiento de Actividades Opciones de Grado.	76
12.	BIBLIOGRAFÍA Y CIBERGRAFIA	64

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Contratos de la Gerencia de Víctimas revisados por la Secretaría Jurídica (Oficina de asuntos Contractuales)	24
Tabla 2. Hallazgos encontrados en los contratos de la Gerencia de Víctimas.....	27
Tabla 3. Normas legales que debe regirse para el control interno dentro de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz.....	44
Tabla 4. Plan de Mejoramiento de los procesos de Contratación.....	61

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Flujograma de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.....	16
Figura 2. Flujogramas de Contratos y/o convenio interadministrativo.....	22
Figura 3. Víctimas registradas en el Meta.....	32
Figura 4. Compatibilidad entre los sistemas de control interno, gestión de la calidad y desarrollo administrativo.....	39
Figura 5. Organigrama de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz.....	49
Figura 6. Ubicación de la Gobernación del Meta.....	50
Figura 7. Listado de formatos del proceso de apoyo de gestión de bienes y servicios.....	59
Figura 8. Cambio y foliación de carpetas de los contratos auditados.....	75
Figura 9. Participación de capacitación de Inducción y Reinducción Contratistas Gobernación del Meta.....	76

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de los Llanos a través de la Resolución No. 007 de abril 30 de 2014 permite a los estudiantes de Administración de Empresas tomar como opción de grado la pasantía profesional la cual consiste en la vinculación del estudiante a una unidad en una Universidad, institución pública o privada, y organización no gubernamental; donde aplicará el saber específico de su formación, con el propósito que éstos escenarios válidos de aprendizaje, contribuyan al desarrollo de sus capacidades y competencias de su disciplina.

Por lo tanto, la Universidad de los Llanos estableció un convenio con la Gobernación del Meta con el fin que los estudiantes apliquen el conocimiento adquirido durante su formación. Esta pasantía será desarrollada por la estudiante Laura Ivonne Ortiz Martínez, guiada por el director asignado en la entidad Sergio Andrés Palma Vargas, gerente de Víctimas, de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz.

El fin principal del desarrollo de la pasantía fue la realización de un plan de mejoramiento a los procesos de auditoría de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz que permitirá mejorar sus indicadores de gestión. En primera instancia se presenta un diagnóstico por control interno de la Gobernación del Meta de los contratos de la Gerencia de Víctimas, con el fin de conocer la situación actual de la contratación de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz, posteriormente se plantean unas estrategias en la etapa contractual analizadas con el fin de que la Gerencia de Víctimas pueda contar con acciones concretas que permitan mejorar el desempeño de la contratación. Algunas de estas estrategias se han implementado con el apoyo incondicional de la Gerencia de Víctimas, para que el plan de mejoramiento realizado se sostenga a través del tiempo y también para poder culminar con éxito el proceso de formación profesional, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la carrera.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El 30 de diciembre de 2003 el Congreso de la República expidió la Ley 872 (Congreso de Colombia, 2004) por medio de la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios. Esta Ley establece en su artículo 6° la obligatoriedad para el Gobierno Nacional de reglamentarla mediante la expedición de una Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

La Administración Pública Colombiana tiene tres herramientas que orientan el desarrollo de la gestión pública de las entidades estatales: el Sistema de control interno, el Sistema de desarrollo administrativo y el Sistema de gestión de la calidad, del cual se ocupa fundamentalmente la norma técnica colombiana NTCGP 1000.

Los tres sistemas permiten fortalecer los procesos y optimizar los recursos dentro del contexto de las entidades del Estado. por lo anterior, la planeación y formulación articulada debe ser coherente con el uso de herramientas para evitar la duplicidad de acciones para el logro de los objetivos comunes.

De acuerdo con la Ley 87 de 1993 (Congreso de Colombia, 1993) el sistema de control interno es aquel integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así con la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas en atención a las metas u objetivos previstos. De acuerdo con la Ley 487 de 1998 (Senado de Colombia, 1998) el Sistema de Desarrollo Administrativo es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos

humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la administración pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

El sistema de gestión de la calidad es una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades, está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades. (Instituto Nacional de Metrología de Colombia, 2015, pág. 1)

En la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz, se realizó el procedimiento de control interno y sistema de calidad, ya que la auditoría interna se hace de acuerdo a la norma del sector público, que las rigen las entidades como la Contraloría, Procuraduría, en la cual se debe hacer un seguimiento de acuerdo a los procesos y procedimientos.

El control interno en las entidades públicas se divide en dos:

- Modelo estándar de control interno MECI
- Asuntos disciplinarios

En el cual se apoyó por medio del modelo estándar de control interno MECI.

Por el cual se decide verificar los criterios y los lineamientos en materia de contratación a todos los procesos precontractuales y contractuales que requiera cada secretaría de la Gobernación del Meta.

El alcance de este procedimiento aplica para la revisión de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, Convenio interadministrativo, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos en la Administración Central de la Gobernación del Meta y aplica para todos los procesos de la Gobernación del Meta. A continuación, se presenta el

proceso de contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y Contrato y/o Convenio interadministrativo definido por la oficina de asuntos contractuales, así:

5.1 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
			INICIO	
ETAPA PRECONTRACTUAL:				
1	Líder del Proceso / Dependencia donde se genera la necesidad	Verificar si se financia con Recursos de Inversión o funcionamiento Tiempo estimado (0.25 día)		Proyectos de inversión radicados en el Banco de programas
2	Líder del Proceso / Dependencia donde se genera la necesidad	Diligenciar solicitud de certificado banco de programas y proyectos Tiempo estimado (0.25 día)		F-BS-01. Solicitud certificado del banco de programas y proyectos de inversión.
3	Departamento Administrativo de Planeación (Oficina Técnica inversión pública)	Verificar y expedir certificación banco de programas y proyectos Tiempo estimado (1 a 7 días)		Certificación banco de programas y proyectos (Sistematizado)
4	Líder del Proceso / Dependencia donde se genera la necesidad	Diligenciar y firmar formato de necesidad, perfil y certificado de no existencia de personal Tiempo estimado (0.5 día)		F-BS-02. Perfiles, obligaciones y certificado de no existencia de personal.
5	Secretaría Administrativa (Gerente de Gestión Humana y Carrera Administrativa)	Verificar la NO existencia de personal para la necesidad evidenciada. Tiempo estimado (0.5 día)		F-BS-02. Perfiles, obligaciones y certificado de no existencia de personal
		¿Existe personal?		
6	Secretaría Administrativa (Secretario)	SI: Asignar e informar funciones al personal de planta. Tiempo estimado (1 a 3 días)		Acto Administrativo
			FIN	
7	Secretaría Administrativa (Secretario)	NO: Firma formato de necesidad, perfil y certificado de no existencia de personal Tiempo estimado (0.5 día)		F-BS-02. Perfiles, obligaciones y certificado de no existencia de personal
		¿Es para Prestación de Servicios?		
8	Líder del Proceso / Dependencia donde se genera la necesidad	No: Enviar cotizaciones para apoyo a la gestión y para la elaboración de análisis de precios del mercado para el presupuesto oficial. Tiempo estimado (0.3 día)		
9	Líder del Proceso / Dependencia donde se genera la necesidad	Si: Realizar el presupuesto oficial. Tiempo estimado (0.25 día)		F-BS-13 Presupuesto Oficial
10	Líder del Proceso / Dependencia donde se genera la necesidad	Diligencia Solicitud de disponibilidad presupuestal. Tiempo estimado (0.5 día) Nota: En caso de no haber disponibilidad el proceso va a FIN.		F-BS-03 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal
11	Secretaría de Hacienda (Gerencia de Presupuesto)	Verificar la fuente de recursos y expedir certificado de disponibilidad presupuestal Tiempo estimado (1 a 3 días)		Certificado disponibilidad presupuestal (Sistematizado)

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
12	Líder del Proceso / Dependencia donde se genera la necesidad	Diligencia Solicitud de Certificación inscripción plan de adquisición Tiempo estimado (0.25 día)	Solicitud y certificación plan de adquisición	F-BS-04 Solicitud y certificado del plan de adquisición
13	Secretaría Jurídica (Profesional Universitario Oficina de Asuntos Contractuales)	Verifica y Certifica la inscripción en el plan de adquisición Tiempo estimado (3 días a 5 días)	Certifica inscripción plan de adquisición	F-BS-04 Solicitud y certificado del plan de adquisición
14	Líder del Proceso / Dependencia donde se genera la necesidad	Elabora Estudios Previos. Tiempo estimado (1 a 3 días)	Elabora Estudios Previos	F-BS-05 Estudios Previos
15	Líder del Proceso / Dependencia donde se genera la necesidad	El valor supera los 40 SMMLV. Presentar carpeta del proceso al Comité de Contratación. Deberá contener los soportes solicitados hasta esta actividad. Tiempo estimado (0.25 día)	Presentar carpeta al Comité de Contratación	Carpeta con Soportes
16	Comité de Contratación	Verificar la carpeta del proceso con los soportes y emitir respuesta. Tiempo estimado (0.5 día)	Verificar la carpeta del proceso	Acta de Comité
		¿La respuesta del Comité de Contratación es positiva?		(18)
17	Líder del Proceso / Dependencia donde se genera la necesidad	No: Retirar los documentos para atender a las observaciones y realizar las correcciones que haya a lugar. Tiempo estimado (0.5 día)	Retirar documentos y corregir	(15)

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
18	Líder del Proceso / Dependencia donde se genera la necesidad	El valor NO supera los 40 SMMLV. Si: Invitación a presentar propuesta (Anexar copia de estudios previos) Tiempo estimado (0.25 día)	Invitar a presentar propuesta	F-BS-06 Invitación a presentar propuesta
19	Proponente	Diligenciar propuesta, ficha técnica del proponente, Anexar soportes Tiempo estimado (1 a 3 días)	Presenta propuesta, Anexar soportes	F-BS-07 Ficha técnica de datos proponente
20	Líder del Proceso / Dependencia donde se genera la necesidad	Verifica certificados y antecedentes judiciales del proponente y requisitos solicitados Tiempo estimado (0.25 día)	Verificar certificados y antecedentes	
21	Líder del Proceso / Dependencia donde se genera la necesidad	Realizar evaluación de aptitudes y diligenciar el Test de Competencias. En caso de ser ONG, se entrevista al Representante Legal. Tiempo estimado (0.25 día)	Realizar entrevista y diligenciar F-BS-18/19/20	F-BS-18/19/20 Test de Competencias
ETAPA CONTRACTUAL:				
22	Líder del Proceso / Dependencia donde se genera la necesidad	Si cumple requisitos, Certificar idoneidad del proponente Tiempo estimado (0.5 día)	Certificar idoneidad del proponente	F-BS-9. Certificado idoneidad del proponente.
23	Líder del Proceso / Dependencia donde se genera la necesidad	Diligenciar minuta del contrato. La Oficina de Asuntos Contractuales brinda apoyo. Tiempo estimado (1.5 días)	Diligenciar minuta del contrato	F-BS-10. Minuta del contrato o convenio.
24	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Realizar revisión jurídica de los documentos, y diligencia formato control de legalidad Tiempo estimado (1 a 3 día)	Revisar documentos, diligencia control de legalidad.	F-BS-8. Control de Legalidad. F-BS-10. Minuta del contrato o convenio
		¿Cumplen requisitos?		(27)

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
25	Líder del Proceso / Dependencia donde se genera la necesidad	NO: Realizar corrección Tiempo estimado (1 día)	Corregir	
26	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Nueva Revisión jurídica de documentos Tiempo estimado (1 día a 3 días)	Revisión Jurídica de Documentos	F-BS-10. Minuta del contrato o convenio.
27	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	SI: Emitir visto bueno en el contrato por parte del Jefe de la Oficina de Asuntos Contractuales. Tiempo estimado (0.25 día)	Firmar visto bueno de contrato	
28	Dependencia donde se generó la necesidad (Ord. Gasto) (Contratista)	Firma de contrato Tiempo estimado (1 día)	Firma de contrato	F-BS-10. contrato o convenio.
29	Profesional Universitario Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Numeración y fechado del contrato. Tiempo estimado (0.5 día)	Numeración y fechado de contrato	Libro de numeración y fechado y en sistema
30	Auxiliar Administrativo Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Publicación en el Secop del contrato (Escaneo contrato). Realizar el registro en la base de datos de la Oficina. Tiempo estimado (0.5 día)	Publicación de contrato	Página www.contratos.gov.co
31	Contratista	Adquisición de garantías (si aplica) y sacar copia del contrato. Tiempo estimado (1 a 2 días)	Adquisición de garantías	Copia del Contrato
32	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Verifica y aprueba garantías (si aplica) Tiempo estimado (1 día)	Verifica y aprueba garantías	F-BS-11. Acta Aprobación de garantías.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
33	Dependencia donde se generó la necesidad (Ord. Gasto) (Contratista)	Recibir aprobación de las garantías, entregar carpeta para custodia de la Oficina de Asuntos y entregar duplicado en Hacienda para el registro presupuestal. Tiempo estimado (0,5 día)	Recibir aprobación y entregar	
34	Secretaría de Hacienda (Gerencia de Presupuesto)	Registro presupuestal de compromisos Tiempo estimado (1 a 3 días)	Registro Presupuestal de compromisos	Registro presupuestal de compromisos (Sistematizado)
35	Líder del Proceso / Dependencia donde se genera la necesidad	Designación y aceptación de supervisión Tiempo estimado (1 día)	Designar y aceptación supervisión	Acto administrativo o contrato.
36	Dependencia donde se generó la necesidad (Supervisor)	Suscribir acta de inicio Tiempo estimado (1 día)	Acta de inicio	F-BS-12 Acta de inicio
37	Contratista	Realizar copia al contrato. Tiempo estimado (0,25 día)	Realizar copia al contrato	
			FIN	

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCESO DE CADA RESPONSABLE:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

No.	RESPONSABLE ACTIVIDADES	NÚMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	TIEMPO (MÍNIMO) EN DÍAS	TIEMPO (MÁXIMO) EN DÍAS
1	Dependencia donde se genera la necesidad	20	11,3	13,3
2	Departamento Administrativo de Planeación Departamental (Oficina Técnica de Inversión Pública)	1	1	7
3	Secretaría Administrativa (Técnico Gerencia de Gestión Humana y Carrera Administrativa)	1	0,5	0,5

No.	RESPONSABLE ACTIVIDADES	NÚMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	TIEMPO (MÍNIMO) EN DÍAS	TIEMPO (MÁXIMO) EN DÍAS
4	Proponente	1	1	3
5	Secretaría de Hacienda (Gerencia de Presupuesto)	2	2	6
6	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	7	7,25	15,25
7	Secretaría Administrativa (Secretario)	2	1,5	3,5
8	Comité de Contratación	1	0,5	0,5
9	Contratista	2	1,25	2,25
	TOTAL	37	26,3	51,3

figura 1. Flujograma de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

fuentes: Etapa Precontractual Y Contractual. (Gobernacion del Meta, 2016)

5.3. CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
ETAPA PRECONTRACTUAL:				
1	Ente Territorial donde se genera la necesidad	Radicar el Proyecto con todos los soportes en el Departamento Administrativo de Planeación Departamental (Oficina Técnica de Inversión Pública) Tiempo estimado (0.25 día)		
2	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Diligenciar solicitud de certificado banco de programas y proyectos Tiempo estimado (0.25 día)		F-BS-01 Solicitud certificado del banco de programas y proyectos de inversión
3	Departamento Administrativo de Planeación (Oficina Técnica Inversión Pública)	Verificar y expedir certificación banco de programas y proyectos Tiempo estimado (1 a 7 días)		Certificación banco de programas y proyectos (Sistematizado)
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
4	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Enviar cotizaciones para la elaboración de análisis de precios del mercado para el presupuesto oficial. Tiempo estimado (0.3 día)		
5	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Realizar el presupuesto oficial (con base al presentado en el Banco de Programas y Proyectos) Tiempo estimado (0.25 día)		F-BS-13 Presupuesto Oficial
6	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Diligenciar Solicitud de disponibilidad presupuestal Tiempo estimado (0.5 día)		F-BS-03 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
7	Secretaría de Hacienda (Gerencia de presupuesto)	Verifica y expedir certificado de disponibilidad presupuestal Tiempo estimado (1 a 3 días)		Certificado disponibilidad presupuestal (Sistematizado)
8	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Diligencia Solicitud y Certificación inscripción plan de adquisición Tiempo estimado (0.25 día)		F-BS-04. Solicitud y certificado del plan de adquisición
9	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Verifica y Certifica la inscripción en el plan de adquisición Tiempo estimado (1 día)		F-BS-04. Solicitud y certificado del plan de adquisición
10	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Elaborar Acto Administrativo de Justificación de la Contratación directa Tiempo estimado (1 día)		Acto Administrativo

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
11	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Elaborar Estudios Previos Tiempo estimado (1 a 3 días)	Elaborar Estudios Previos	F-BS-05. Estudios previos
12	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	El valor supera los 40 SMMLV. Presentar carpeta del proceso al Comité de Contratación. Deberá contener los soportes solicitados hasta esta actividad. Tiempo estimado (0.25 día)	Presentar carpeta al Comité de Contratación	
13	Comité de contratación	Verificar la carpeta del proceso con los soportes y emitir respuesta. Tiempo estimado (0.5 día)	Ingreso a comité de contratación	Acta de Comité
		¿La respuesta del Comité de Contratación es positiva?		15
14	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	No: Retirar los documentos para atender a las observaciones y realizar las correcciones que haya a lugar. Tiempo estimado (0:5 día)	Retirar los documentos y corregir	
15	Ente Territorial donde se generó la necesidad	El valor NO supera los 40 SMMLV. Si: Anexa soportes del Representante Legal y Facultades para contratar Tiempo estimado (1 a 3 días)	Anexar soportes Representante Legal	
16	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Revisión documental, Tiempo estimado (1 día)	Revisión Documental	

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
ETAPA CONTRACTUAL:				
17	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Diligenciar minuta del contrato, con el apoyo jurídico. Tiempo estimado (1.5 días)	Diligenciar minuta del contrato	F-BS-10. Minuta del contrato
18	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Realizar revisión jurídica de los documentos, y diligenciar formato control de legalidad Tiempo estimado (1 a 3 día)	Realizar revisión jurídica	F-BS-08 Control de legalidad
		¿Cumplen requisitos?		21
19	Dependencia donde se generó la necesidad	No: Realizar corrección de Errores Tiempo estimado (1 día)	Corrección de Errores	
20	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Nueva Revisión jurídica de los documentos Tiempo estimado (1 día)	Nueva Revisión Jurídica de Documentos	F-BS-08 Control de legalidad
21	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Si: Emitir visto bueno en el contrato por parte del Jefe de la Oficina de Asuntos Contractuales. Tiempo estimado (0.25 día)	Emitir Vo. Bo. En el contrato	F-BS-10 Minuta del Contrato
22	Dependencia donde se generó la necesidad (Ord. Gasto)	Firma de contrato Tiempo estimado (1 día)	Firma de Contrato	F-BS-10 Minuta del Contrato
23	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Numeración y fechado de la minuta Tiempo estimado (0,5 día)	Numeración y fechado de minuta	Libro de numeración y fechado

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
24	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Publicación en Secop de la minuta (Escaneo minuta) Tiempo estimado (0,5 día)	Publicación de minuta	Página www.contratos.gov.co
25	Contratista	Adquirir las garantías, tomar copia del contrato. Tiempo estimado (1 a 2 días)	Adquirir garantías	
26	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Verificar las garantías. Tiempo estimado (0,5 día)	Verificar garantías	
27	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Aprobación de garantías. Tiempo estimado (0,5 día)	Aprobación de garantías	Acta de Aprobación
28	Contratista	Recibir aprobación de las garantías y entregar en Hacienda para el registro presupuestal. Tiempo estimado (0,5 día)	Recibir aprobación	
29	Secretaría de Hacienda (Gerencia de presupuesto)	Registro presupuestal de compromisos Tiempo estimado (1 a 3 días)	Registro Presupuestal de compromisos	
30	Dependencia donde se generó la necesidad	Designación y aceptación de supervisión Tiempo estimado (1 día)	Designar supervisión	Acto Administrativo o designación en contrato.
31	Dependencia donde se generó la necesidad (Supervisor)	Suscribir acta de inicio Tiempo estimado (1 día)	Acta de inicio	F-BS-12 Acta de inicio
32	Contratista	Realizar copia al contrato. Tiempo estimado (0,25 día)	Realizar copia	
			FIN	

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCESO DE CADA RESPONSABLE:

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

No.	RESPONSABLE ACTIVIDADES	NÚMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	TIEMPO (MÍNIMO) EN DÍAS	TIEMPO (MÁXIMO) EN DÍAS
1	Ente Territorial donde se genera la necesidad	5	2,3	4,3
2	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	12	9,75	11,75
3	Departamento Administrativo de Planeación (Oficina Técnica de inversión pública)	1	1	7
4	Secretaría de Hacienda (Gerencia de presupuesto)	2	3	9
5	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	8	5,25	7,25
6	Comité de Contratación	1	0,5	0,5
7	Contratista	3	1,75	2,75
	TOTAL	32	23,55	42,55

5.4. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO (Art 95 ley 489 de 1998):

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
ETAPA PRECONTRACTUAL:				
1	Ente Territorial donde se genera la necesidad	Radicar el Proyecto con todos los soportes en el Departamento Administrativo de Planeación Departamental (Oficina Técnica de Inversión Pública) Tiempo estimado (0.25 día)		

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
2	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Diligenciar solicitud de certificado banco de programas y proyectos Tiempo estimado (0.25 día)		F-BS-01. Solicitud para expedición de certificados del banco de programas y proyectos de inversión
3	Departamento Administrativo de Planeación (Oficina Técnica inversión pública)	Verifica y expedir certificación banco de programas y proyectos Tiempo estimado (1 a 7 días)		Certificación banco de programas y proyectos (Sistematizado)
4	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Enviar cotizaciones para la elaboración de análisis de precios del mercado y para la elaboración del presupuesto oficial. Tiempo estimado (0.3 día)		
5	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Realizar el presupuesto oficial Tiempo estimado (0.25 día)		F-BS-13. Presupuesto Oficial
6	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Diligencia Solicitud de disponibilidad presupuestal Tiempo estimado (0.5 día)		F-BS-03 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
7	Secretaría de Hacienda (Gerencia de presupuesto)	Verifica y Expide certificado de disponibilidad presupuestal Tiempo estimado (1 a 3 días)		Certificado disponibilidad presupuestal (Sistematizado)
8	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Diligencia Solicitud y Certificación inscripción plan de adquisición Tiempo estimado (0.25 día)		F-BS-04 Solicitud y certificado del plan de adquisición
9	Secretaría Jurídica (Profesional Oficina de Asuntos Contractuales)	Verifica y Certifica la inscripción en el plan de adquisición Tiempo estimado (1 día)		F-BS-04 Solicitud y certificado del plan de adquisición

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
10	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Elaborar Estudios Previos (Art. 95 Ley 489 de 1998) Tiempo estimado (1 a 3 días)	Elaborar Estudios Previos	F-BS-05 Estudios previos
11	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	El valor supera los 40 SMMLV. Presentar carpeta del proceso al Comité de Contratación. Deberá contener los soportes solicitados hasta esta actividad. Tiempo estimado (0.25 día)	Presentar carpeta al Comité de Contratación	
12	Comité de contratación	Verificar la carpeta del proceso con los soportes y emitir respuesta. Tiempo estimado (0.5 día)	Verificar carpeta	Acta de Comité
		¿La respuesta del Comité de Contratación es positiva?		14
13	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	No: Retirar los documentos para atender a las observaciones y realizar las correcciones Tiempo estimado (0.5 día)	Retirar documentos y corregir	11
14	Ente Territorial donde se generó la necesidad	El valor NO supera los 40 SMMLV. Si: Anexa soportes del Representante Legal y Facultades para contratar Tiempo estimado (1 a 3 días)	Anexar soportes Representante Legal	
15	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Realizar la revisión documental. Tiempo estimado (1 día)	Revisión Documental. Diligenciar control de legalidad	F-BS-08 Control de legalidad
ETAPA CONTRACTUAL:				
16	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Diligenciar minuta del contrato, con apoyo en el formato. Tiempo estimado (1.5 días)	Diligenciar minuta del contrato	F-BS-10 Minuta del contrato

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
17	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Realizar revisión jurídica de los documentos, y diligencia formato control de legalidad. Tiempo estimado (1 a 3 días)	Realizar revisión jurídica	F-BS-.08 Control de legalidad
		¿Cumplen requisitos?		20
18	Dependencia donde se generó la necesidad	No: Realizar corrección de Errores. Tiempo estimado (1 día)	Realizar corrección de errores	
19	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Nueva Revisión jurídica de los documentos. Tiempo estimado (1 día)	Nueva revisión jurídica	
20	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Si: Emitir visto bueno en el contrato por parte del Jefe de la Oficina de Asuntos Contractuales. Tiempo estimado (0.25 día)	Emitir Vo. Bo.	
21	Dependencia donde se generó la necesidad (Ord. Gasto) (Contratista)	Firma del Convenio. Tiempo estimado (1 día)	Firma del Convenio	Convenio
22	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Numeración y fechado de la minuta Tiempo estimado (0,5 día)	Numeración y fechado de minuta	Libro de numeración y fechado
23	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Publicación en Secop de la minuta (Escaneo minuta) Tiempo estimado (0,5 día)	Publicación de minuta	Página www.contratos.gov.co

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
24	Contratista	Adquirir las garantías. Tiempo estimado (1 a 2 días)	Adquirir garantías	
25	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	Verificar y aprobar las garantías. Tiempo estimado (1 día)	Verificar y aprobar garantías	Acta de aprobación
26	Contratista	Recibir aprobación de las garantías y entregar en Hacienda para el registro presupuestal. Tiempo estimado (0,5 día)	Recibir aprobación	Acta de aprobación / Registro presupuestal de compromisos (Sistematizado)
27	Secretaría de Hacienda (Gerencia de presupuesto)	Registro presupuestal de compromisos. Tiempo estimado (1 a 3 días)	Registro Presupuestal de compromisos	
28	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto	Designación y aceptación de supervisión. Tiempo estimado (1 día)	Designar y aceptación supervisión	Acto administrativo o Convenio
29	Dependencia o Secretaría ordenadora del gasto (Supervisor) (Contratista)	Suscribir acta de inicio. Tiempo estimado (1 día)	Acta de inicio	F-BS-12. Acta de inicio
30	Contratista	Realizar copia al contrato. Tiempo estimado (0,25 día)	Realizar copia al contrato	
			FIN	

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCESO DE CADA RESPONSABLE:

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

No.	RESPONSABLE ACTIVIDADES	NÚMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	TIEMPO (MÍNIMO) EN DÍAS	TIEMPO (MÁXIMO) EN DÍAS
1	Ente Territorial donde se genera la necesidad	2	1,25	3,25
2	Dependencia donde se genera la necesidad	14	9,8	11,8
3	Departamento Administrativo de Planeación (Oficina Técnica de inversión pública)	1	1	7
4	Secretaría de Hacienda (Gerencia de presupuesto)	2	2	6
5	Secretaría Jurídica (Oficina de Asuntos Contractuales)	7	5,25	7,25
6	Comité de Contratación	1	0,5	0,5
7	Contratista	3	1,75	5
	TOTAL	30	21,55	40,8

figura 2. Flujogramas de Contrato y/o Convenio interadministrativo.

fuelle: Etapa precontractual y contractual. (Gobernacion del Meta, 2016)

La auditoría interna realizada el día 1 de octubre de 2017, proceso elaborado por el equipo auditor de la Secretaría Jurídica (Oficina de asuntos Contractuales) de la Gobernación del Meta, con el objetivo de verificar el desarrollo y la ejecución de los contratos del año 2017 de la Secretaría de Víctimas, DDHH y Paz de la Gerencia de Víctimas.

Dando cumplimiento al programa anual de auditoría, se obtuvo lo siguiente:

- Se verificó el desarrollo de inconformidad a la norma y ejecución contratos financiados con Recursos Propios en las Secretaría de Víctimas, DDHH y Paz, de la vigencia de 2017, de conformidad con las normas legales.
- Hubo la revisión a los contratos financiados con recursos propios, suscritos por la Secretaría de Víctimas, DDHH y Paz, de la Gerencia de Víctimas durante la vigencia 2017 desde la presentación, aprobación del Proyecto hasta la finalización y/o liquidación del mismo.

A continuación, los contratos a los que se les realizó la auditoría:

NÚMERO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATO
079 fecha 27/01/17	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL RESTABLECIMIENTO Y GOCE EFECTIVO DE DERECHOS DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO MEDIANTE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR, LA IMPLEMENTACIÓN, Y SEGUIMIENTO A 147 UNIDADES PRODUCTIVAS COMO EL FORTALECIMIENTO A LAS MESAS DE VÍCTIMAS EN LOS MUNICIPIOS DE PUERTO GAITÁN Y EL CASTILLO META
080 fecha 27/01/17	CONTRIBUIR AL GOCE EFECTIVO DE DERECHOS DE LA POBLACION VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO A TRAVÉS DE LA AYUDA HUMANITARIA INMEDIATA, LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VICTIMA EN LOS 29 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META; EN EL MARCO DE LA LEY 1448 DE 2011.
632 fecha 28/04/17	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO A TRAVÉS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL A 4 MUNICIPIOS MACARENA, URIBE, MESETAS Y VISTAHERMOSA, ENTIDADES DEPARTAMENTALES Y 4 COMITÉS

MUNICIPALES DE DERECHO

<p>635 fecha 28/04/17</p>	<p>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO A TRAVES DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL A 6 MUNICIPIOS CUBARRAL, GUAMAL, EL DORADO, CASTILLA LA NUEVA, ACACIAS, SAN CARLOS DE GUAROA, ENTIDADES DEPARTAMENTALES Y 6 COMITÉS MUNICIPALES DE DERECHOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO DEL META</p>
<p>636 fecha 28/04/17</p>	<p>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA ASISTENCIA TECNICA Y PROFESIONAL A LOS MUNICIPIOS DE ACACIAS, GUAMAL, CUBARRAL, CASTILLA LA NUEVA, SAN CARLOS DE GUAROA, EL DORADO Y ENTIDADES DEPARTAMENTALES EN LA DOCUMENTACIÓN, AJUSTE, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL DEPARTAMENTO DEL META Y EL COMPONENTE DE SISTEMAS DE INFORMACION EN EL MARCO DE LA LEY 1448 DE 2011</p>
<p>638 fecha 28/04/17</p>	<p>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA ASISTENCIA TECNICA Y PROFESIONAL A LOS MUNICIPIOS DE MAPIRIPAN, PUERTO RICO, PUERTO CONCORDIA, PUERTO LLERAS Y FUENTE DE ORO Y ENTIDADES DEPARTAMENTALES EN LA DOCUMENTACIÓN, AJUSTE, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL DEPARTAMENTO DEL META Y EL COMPONENTE DE SISTEMA DE INFORMACION EN EL MARCO DE LA LEY 1448 DE 2011.</p>
<p>642 fecha 28/04/17</p>	<p>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA ASISTENCIA TECNICA Y PROFESIONAL A LOS MUNICIPIOS DE URIBE, LA MACARENA, VISTAHERMOSA, MESETAS Y ENTIDADES DEPARTAMENTALES EN LA DOCUMENTACIÓN, AJUSTE, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL DEPARTAMENTO DEL META Y EL COMPONENTE DE ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL EN EL MARCO DE LA LEY 1448 DE 2011</p>
<p>753 fecha 21/06/17</p>	<p>CREAR ESPACIOS DE ENCUENTRO EN LOS MUNICIPIOS DE PUERTO LOPEZ Y PUERTO GAITAN CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS DE SATISFACCIÓN ENFOCADAS A TEMAS DE MEMORIA Y SOLIDARIDAD CON LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO</p>

Tabla 1. Contratos de la Gerencia de Víctimas revisados por la Secretaría Jurídica (Oficina

de asuntos Contractuales).

Fuente: Elaboración propia

Gerente Sergio Palma, de la Secretaría de Víctimas, DDHH y Paz:

N°	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
1.	SEÑALAMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMAS DEROGADAS (DECRETO 1082 DE 2015, MANUAL DE CONTRATACIÓN, DECRETO 332 DE 2016)	<p>Revisadas las carpetas de los contratos se evidenció que en algunos documentos que hacen parte del proceso contractual se cita el manual de contratación derogado, Decreto 295 de 2011 derogado por el Decreto 235 de 2014 y a la fecha de la contratación el manual de contratación vigente es el Decreto 332 del 18 de agosto de 2016, citan normas de contratación derogadas desde hace muchos años como el Decreto 2170 de 2002, generando un riesgo jurídico-administrativo los procesos de contratación por la falta de revisión y de controles que debe tener tanto los Ordenadores del Gasto como la oficina de asuntos contractuales. Secretaría de Víctimas, Contratos 2017: 079 080, 632, 635, 636, 638, 642. - Se evidenció que el formato F-BS-08 Control de legalidad hasta su liquidación en los ítems 7,9, 10, 29 y 30 cita el Decreto 734/12 derogado por el Decreto 1510 de 2013, esto a su vez derogado por el Decreto 1082 de 2015.</p>
2.	CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR.	<p>Revisados de los contratos financiados con recursos propios, vigencia 2017, en algunos de ellos no se evidencia el cumplimiento de las obligaciones de Contratista por cuanto no se encontraron documentos y/o soportes que permitan verificar su ejecución o acredite la realización de las obligaciones tal y como lo consagra los procedimientos etapa precontractual y contractual código P-BS-01, versión 5 y liquidación de contratos código P. BS-09, versión 2, dificultando la labor de los auditores internos y dejando en incertidumbre si se cumplió o no con el objeto contratado. Igualmente se evidencia el incumplimiento y debilidades en las funciones del supervisor por la no revisión de los informes y la falta de exigencia del cumplimiento del contrato, lo que permite deducir que el mecanismo de control, seguimiento y evaluación que deposita la administración departamental en los supervisores no se está</p>

	<p>realizando de manera oportuna y eficiente, lo que se constituye en un riesgo ante auditorías y/o revisiones que efectúen los entes de control que conlleva a faltas administrativas, disciplinarias penales y fiscales. Secretaria de Víctimas, Contratos 2017: 079.</p>
<p>3. INCUMPLIMIENTO EN EL PROCEDIMIENTO (DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES).</p>	<p>Revisada las carpetas de los contratos se evidenció que algunos formatos que se encuentran establecidos como controles en los procedimientos etapa precontractual y contractual código P-BS-01, versión 5 y liquidación de contratos código P-BS-09, versión 2, no se están aplicando correctamente y/o no se realizaron, generando un riesgo administrativo por la falta de uso de controles establecidos por la Oficina de Asuntos Contractuales, de tal manera que el riesgo no se está minimizando. Igualmente, no se cumplen algunas actividades y/o formatos del procedimiento Se evidenció en los siguientes contratos de Secretaría de Víctimas, Contratos 2017: 079,080. 632, 636,753.</p>
<p>4. INCONSISTENCIAS EN DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL</p>	<p>Revisadas las carpetas de los contratos seleccionados dentro de los financiados con recursos propios suscritos por las Secretarías de Víctimas, se observó inconsistencias en el texto de algunos de los documentos que hacen parte de la etapa precontractual y contractual, igualmente pólizas aprobadas antes del pago de las mismas, falta de pólizas, evidenciándose un riesgo de carácter administrativo, disciplinarios y fiscales, que conlleva a determinar la falta de revisión interna en la Secretaría donde surge la necesidad, en la Oficina de Asuntos Contractuales, por parte del supervisor y del Contratista. Se evidenció en los siguientes contratos Secretaría de Víctimas, Contratos 2017: 632, 636, 642.</p>
<p>5. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ARCHIVO (LEY 594 DE 2000).</p>	<p>Revisadas las carpetas de los contratos se evidenció que en varios contratos no se cumple con las normas de archivo, falta de rotulación de las carpetas, falta de foliación, carpetas que no se encuentran en el archivo de la oficina de contratación, documentos mal archivados falta de documentos, documentos ilegibles, como lo estipula la Ley 594 de 2000, regulada por el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, el cual</p>

	establece los criterios para la organización de archivos de gestión, lo que evidencia fallas en el sistema de archivo que podría poner en riesgo la seguridad de los documentos y el control a su ejecución o debilidades en la función de Supervisor por no acatamiento de las normas de archivo y falta de documentos en la carpeta se evidenció en los siguientes contratos. Secretaría de Víctimas, Contratos 2017: 079, 080, 638.
6. FALTA DE SOPORTES POLIZAS, ACTAS DE FINALIZACIÓN Y LIQUIDACION EN LOS CONTRATOS. (Manual de contratación, Decreto 332 de 2016, Ley 80 de 1993)	Se observa que no se está dando cumplimiento al plazo estipulado en los contratos para la finalización y suscripción del Acta, para la ejecución del Contrato, legalización del anticipo, presentación de los soportes que verifiquen la ejecución del Contrato para proceder a la liquidación del Contrato. Se evidenció en los siguientes contratos de la Secretaría de Víctimas: Contrato 079 de 2017: finalizó el 11 de agosto de 2017 a la fecha no tiene documentos que justifiquen la prórroga, no tiene soportes de ejecución del contrato, no ha suscrito acta de finalización del contrato, ni se ha suscrito el acta de liquidación.

Tabla 2. hallazgos encontrados en los contratos de la Gerencia de Víctimas.

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con los hallazgos encontrados en la auditoria presentada por la Secretaría Jurídica, es por ello que se decide realizar el proceso de actualización de los formatos y procedimientos internos de los contratos de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz de la Gobernación del Meta, se procede a la revisión detallada del proceso de gestión documental que se realizó en los diferentes contratos de la Gerencia de Víctimas, que permitirá corregir algunos de los hallazgos negativos que arrojó la auditoría interna, aclarar los mecanismos de almacenamiento de este, y con base en ello, se diseñó el respectivo plan de mejoramiento para el proceso de gestión de los procesos, y se generó un conocimiento válido y confiable dentro del área de la administración del mismo.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Con la realización de un plan de mejoramiento a los procesos de auditoría de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz de la Gobernación del Meta para el año 2018 permitirá aportar a sus indicadores de gestión?

4. JUSTIFICACIÓN

La revisión detallada del proceso de gestión documental que se realizó en los diferentes contratos de la Gerencia de Víctimas, permitió corregir algunos de los hallazgos negativos que arrojó la auditoría interna, aclarar los mecanismos de almacenamiento de este, y con base en ello, se diseñó el respectivo plan de mejoramiento para el proceso de gestión de los procesos, y se generó un conocimiento válido y confiable dentro del área de la administración del mismo, con el fin de alcanzar la eficiencia del desarrollo del proceso a mediano y largo plazo.

Con la implementación del plan de mejoramiento solicitado por los procedimientos de auditoría se pretende mejorar la eficiencia del cumplimiento en la realización de los proyectos sociales en la Secretaría y por ende lograr un mayor beneficio para las víctimas, resultado que podrá ser evidenciados en el proceso de auditoría.

Es por ello que se decide realizar el proceso de actualización de los formatos y procedimientos internos de los contratos de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz de la Gobernación del Meta, con el fin de que permita el aumento del nivel de efectividad en la contratación de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz con la optimización de los procesos actuales.

De igual manera, será importante para la Secretaría de Víctimas, DDHH y Paz, ya que el proyecto de pasantía será realizado de la mano, de la Gerencia de Víctimas, permitirá ser más eficiente en el seguimiento de los proyectos.

Como beneficios, tenemos la formulación de un plan de mejoramiento a el procedimiento interno que este bien de los contratos de la Gerencia de Víctimas de la Secretaría de Víctimas, DDHH y Paz, permitirá evaluar y controlar procesos dentro de los contratos y además de proponer que se desarrolle una cultura organizacional orientada al mejoramiento continuo, planteando acciones correctivas en los distintos procesos y procedimientos de su gestión administrativa, a fin de garantizar un eficiente uso de sus recursos.

De igual manera el presente proyecto de pasantía me permite como estudiante del programa de administración de empresas aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra formación académica y evidenciar en qué medida los conocimientos teóricos tienen aplicación en la práctica empresarial, esta investigación más que un trabajo de grado, es una meta que permite nuestro desarrollo profesional y personal.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar un análisis de los proyectos llevados a cabo en la Secretaría De Víctimas, Derechos Humanos y Paz de la Gobernación del Meta del 2017.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar diagnóstico de los proyectos sociales en el plan de mejoramiento de la Secretaria de Víctimas, Derechos Humanos y Paz de la Gobernación del Meta del año 2017.
- Desarrollar la fase operativa del proceso de control interno a los proyectos sociales de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz de la Gobernación del Meta.
- Analizar la gestión de los proyectos sociales de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz, (actividades, análisis con referencia a hallazgos).
- Formular un plan de mejoramiento al proceso de supervisión de los proyectos a cargo de la Gerencia de Víctimas de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz en 2018.

6. MARCOS DE REFERENCIA

6.1 MARCO HISTÓRICO

El conflicto armado que vive en el departamento del Meta, traducido en amenazas, secuestros, torturas, desapariciones forzosas, reclutamiento de menores y minas antipersonales, entre otros, donde ha sido víctima la población civil, todos estos actos delictivos propiciados por los grupos margen de la ley, de han generado innumerables "víctimas del conflicto" que requiere la atención del estado, a quien le asiste la responsabilidad de brindar atención y apoyo, velar por la promoción y la difusión de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, además, construir espacios de paz y convivencia en el departamento del Meta, donde se fomenta la solidaridad y la sensibilización de la sociedad civil y se propenda en coordinación con los entes de orden nacional por la disminución de los altos índices de violencia en el Departamento.

La Secretaría de Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, Víctimas y Construcción de Paz, nace como una alternativa funcional en la Administración Departamental, capaz de agrupar tres ejes fundamentales:

1. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
2. Víctimas del conflicto armado
3. Construcción de paz

A continuación, la situación actual en el departamento del Meta:

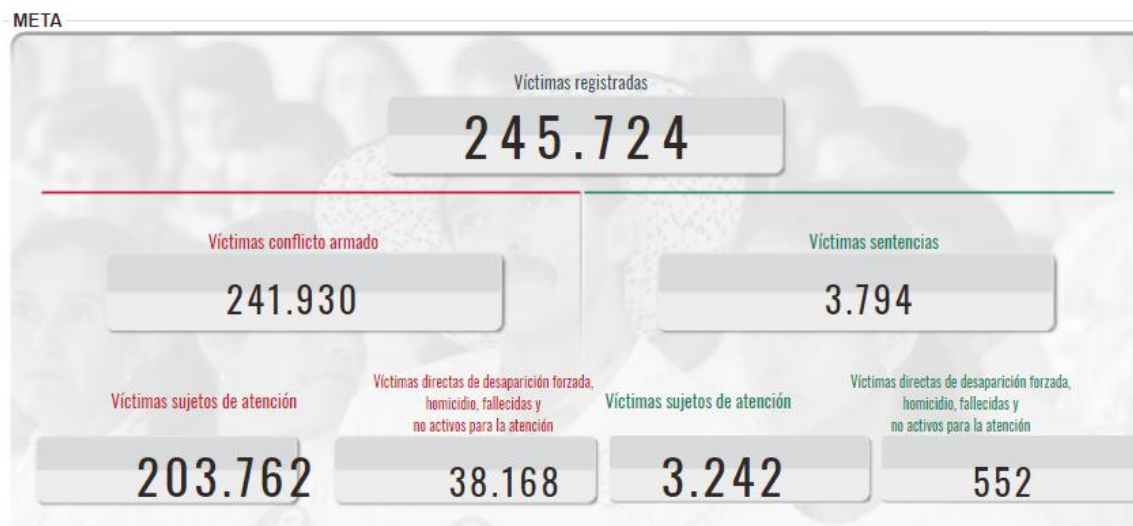


figura 3. Víctimas registradas en el Meta.

fuentes: Registro Único de Víctimas – RUV.

Víctimas Registradas: Hace referencia al total de personas incluidas en el Registro Único de Víctimas - RUV. Al filtrar por departamento, Dirección Territorial o municipio, la cifra que arroja el reporte corresponde con el número de personas que residen en este lugar, teniendo en cuenta el último lugar de ubicación. Esta información se establece de acuerdo a las diferentes fuentes consultadas por la SRNI. En el caso del departamento del Meta hay 245.724 Víctimas Registradas.

Víctimas de Conflicto Armado: Víctimas que manifestaron en su declaración, ser victimizadas por hechos en el marco del conflicto armado en Colombia. En el caso del Departamento del Meta hay 241.930 Víctimas de Conflicto Armado.

Víctimas Sentencias: víctimas incluidas en cumplimiento de la Sentencia C280 y Auto 119 de 2013. (Hechos victimizantes). En el caso del departamento del Meta hay 3.794 víctimas de los diferentes hechos Victimizantes.

Sujeto de Atención y/o Reparación: víctimas que al no encontrarse en ninguno de los grupos que se presentan en el siguiente ítem, pueden acceder a las medidas de atención y reparación establecidas en la Ley. En el caso del Departamento del Meta hay 6.944.905 Víctimas con Sujeto de Atención y/o Reparación

Víctimas Directas de Desaparición Forzada, Homicidio, Fallecidas y no Activas para la Atención: víctimas que por distintas circunstancias no pueden acceder efectivamente a las medidas de atención y reparación. En este grupo se incluyen las víctimas fallecidas a causa del hecho victimizante o que han sido reportadas como fallecidas en otras fuentes de información. También se incluyen las personas sin documento de identificación o con números de documento no válidos. Además, se clasifican como no activas para la atención, las personas víctimas de desplazamiento forzado que no han solicitado ayuda humanitaria. En el caso del Departamento del Meta hay 1.734.097 Víctimas Directas de Desaparición Forzada, Homicidio, Fallecidas y no Activas para la Atención. (Reg Único de Víctimas, 2018)

Si bien es cierto, en el departamento de trabajo de la oficina Promotora de Paz, encargado de trabajar el tema de Derechos Humanos, Paz y Convivencia logro durante su funcionamiento realizar importantes acciones encaminadas en la promoción, difusión y prevención en Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, de los comités municipales y organizaciones sociales que lideran estos temas.

Teniendo en cuenta el accionamiento de esta dependencia el ingeniero Alan Jara, en su Programa de Gobierno "Trabajando Juntos por el Meta", quiso ir más allá pensando en una dependencia que tuviera más representatividad no solo en el ámbito departamental, sino en el

nacional, teniendo en cuenta, que este departamento es uno de los más afectados por el conflicto armado.

En este orden de las ideas propuso la creación de la Secretaría de Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, Víctimas y Construcción de Paz, para quien a través de ella:

1. Se promuevan y se propician espacios de reconciliación, promoción y prevención de los Derechos Humanos, como la formulación de la política pública de Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, articulada con la política pública nacional.

2. Aplicación de la Ley de víctimas y restitución de tierras (1448/2011). Atención y orientación a las víctimas del conflicto aplicando los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad, logrando la articulación Nación - Departamento en procesos de cambio político, económico, cultural, social institucionales de garantía, ejercicio y restablecimiento de los derechos de las víctimas.

3. Promover acciones que garanticen las condiciones económicas, sociales y políticas, favorables para lograr la seguridad humana en el departamento del Meta. Exposición de motivos la Constitución Política Colombiana de 1991 y sus modificaciones.

Declaración universal de los Derechos Humanos, 1948.

Programa presidencial de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Las disposiciones de la Convención Americana de Derechos Humanos, 22 de noviembre de 1969.

Los cuatro convenios de Ginebra del 12 de agosto de 1949 y los protocolos adicionales a los convenios de Ginebra.

La convención sobre prohibiciones o restricciones del empleo de las armas convencionales que pueden considerarse excesivamente nocivas o de efectos indiscriminados y sus cuatro protocolos, 21 de diciembre de 2001.

La convención interamericana para prevenir y sancionar la tortura, 28 de febrero de 1987, la convención interamericana sobre desaparición forzada de personas, 9 de junio de 1994.

Convenio 98 de la OIT sobre el derecho de sindicación y negociación colectiva, 1949.

Convenio 182 de la OIT sobre la prohibición de peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación, 1 de junio de 1999.

Ley 1448 de 2011 como uno de los instrumentos que integran el modelo nacional de justicia transicional y estableciendo mecanismos y herramientas para brindar asistencia, atención y reparación a las víctimas del conflicto armado, mediante la implementación de un programa masivo de reparaciones.

Ley 975 de 2005. (facilitar los procesos de paz y reincorporación individual colectiva a la vida civil de miembros de grupos armados al margen de la ley, garantizando los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación).

Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por la Ley 1421 de 2010 (por medio de la cual se consiguen algunos instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia).

Ley 1424 de 2010 (por el cual se dicen las disposiciones de justicia que garanticen verdad, justicia y reparación a las víctimas de desmovilizados de grupos organizados al margen de la ley y se conceden beneficios jurídicos).

Ley 434 de 1998, por el cual se crea el consejo nacional de paz, otorgan funciones y se dictan otras disposiciones.

Ley 387 de 1997 sistema nacional de atención integral a población desplazada.

Ley 1190 del 2008. refuerza mecanismos de atención para la población desplazada.

Justificación Operativa de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz

La creación y funcionamiento de esta Secretaría inicialmente no genera afectación presupuestal al tesoro del departamento, toda vez que la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz acoge a la oficina Promotora de Paz, la cual cuenta con recurso humano, equipos y toda la logística necesaria para su funcionamiento, de igual forma la Secretaria de Gobierno traslada parte de su personal logístico y financiero en el tema de desplazados y minas anti personas.

Requerimiento

La secretaría cuenta con tres áreas (la dirección de: derechos humanos, atención a víctimas y sistemas de información) para las cuales se requiere profesionales con conocimientos del tema e idóneos para desarrollar la planeación, formulación de proyectos y estrategias de implementación de la política pública a nivel departamental, así como la atención y orientación a víctimas del conflicto aplicando los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad, logrando la articulación Nación-Departamento. (Gestión Documental Gobernacion del Meta, 2012).

6.2 MARCO TEÓRICO

Compatibilidad con el sistema de control interno y de desarrollo administrativo

en el caso específico de la Administración Pública Colombiana se encuentran principalmente, tres herramientas que orientan el desarrollo de la gestión pública de las entidades estatales:

El Sistema de Control Interno, el sistema de desarrollo administrativo y el sistema de gestión de la calidad, del cual se ocupa específicamente esta norma, la compatibilidad, en el marco de esta norma, se refiere a la condición bajo la cual los cumplimientos de los requisitos de un sistema de gestión de la calidad permiten la implementación, sin conflictos, de otro sistema de gestión o de control, es decir es posible implementarlos de manera integrada.

De acuerdo con la Ley 87 de 1993 (Congreso de Colombia, 1993) el sistema de control interno es aquel integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

De acuerdo con la Ley 489 de 1998 el sistema de desarrollo administrativo es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y

financieros de las entidades de la administración pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno nacional.

Tanto los sistemas de gestión como los de control interno son herramientas que tienen como propósito central contribuir al fortalecimiento de la acción de las diversas organizaciones que los implementen. Por lo general, estos sistemas se soportan en elementos comunes los cuales deberían ser identificados en etapas tempranas de la implementación, a fin de evitar que se dupliquen esfuerzos.

Los tres sistemas permiten fortalecer los procesos y optimizar los recursos dentro del contexto de las entidades del estado. Por lo anterior, la planeación y formulación articulada debe ser coherente con el uso de herramientas para evitar la duplicidad de acciones para el logro de los objetivos comunes. El sistema de desarrollo administrativo centra su propósito en la planeación de la gestión estatal del orden nacional; el sistema de control interno se orienta a la configuración de estructuras de control de la gestión; y el sistema de gestión de la calidad se enfoca a la administración y definición de acciones para mejorar el desempeño de las entidades.

Así mismo, es necesario resaltar que la articulación entre estos tres sistemas está caracterizada por la adopción de un modelo basado en la gestión por procesos y la mejora continua de los mismos mediante la aplicación del ciclo PHVA.

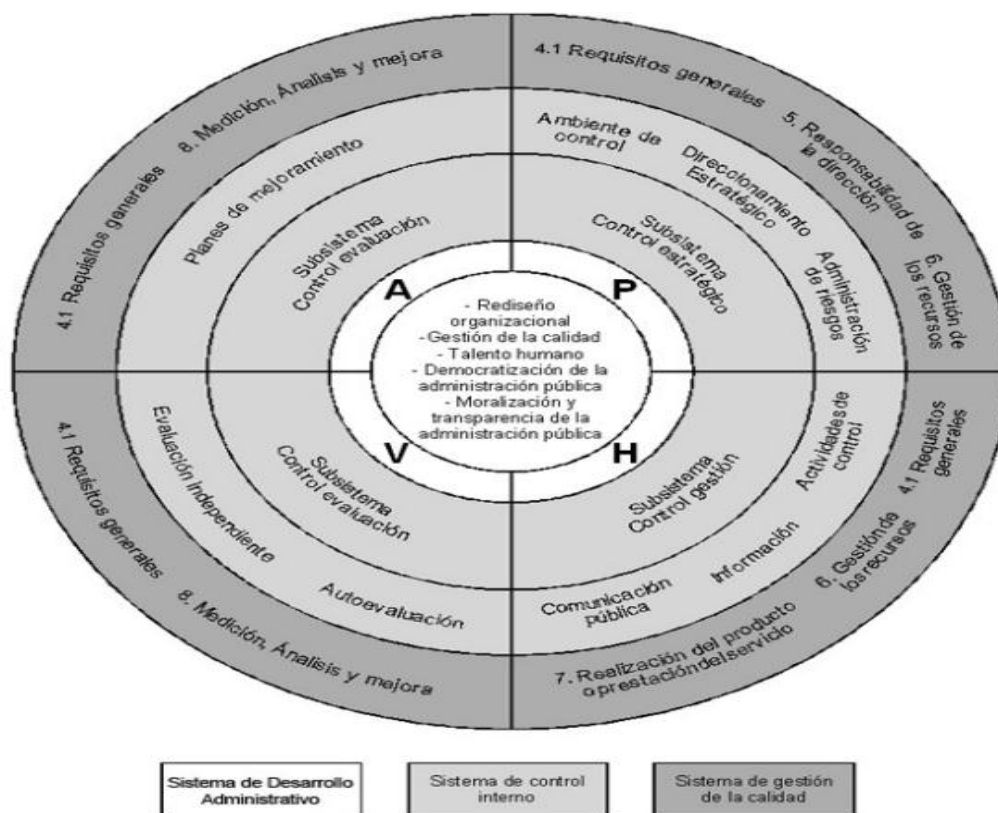


figura 4. Compatibilidad entre los sistemas de control interno, gestión de la calidad y desarrollo administrativo.

fuentes: NTCGP 1000, 2009

Es importante precisar que el cumplimiento de la norma técnica de calidad en la gestión pública no implica la implementación total del modelo estándar de control interno y/o del sistema de desarrollo administrativo, no obstante, aporta a su cumplimiento. (ISO-NTCGP 1000, 2009)

Gestión por indicadores (Universidad de Granada, 2007):

Toda organización debe contar con un conjunto entrelazado de indicadores para las diferentes perspectivas con las cuales la organización interactúa: para la perspectiva financiera,

para la perspectiva de usuarios, para la perspectiva de los procesos internos, para la perspectiva de innovación y desarrollo y para la perspectiva de empleados.

Muchas personas de diferente tipo de empresa preguntan si se tiene una lista de indicadores que ellos pudieran utilizar en cada una de las perspectivas, a pesar de que se cuenta con bastantes ejemplos al respecto, siempre se ha respondido, que el indicador debe corresponder invariablemente a un objetivo. Primero ¿qué es lo que espera alcanzar? Luego se establece la forma que mejor indique si ha logrado lo que se ha propuesto.

Cuando se habla de tener indicadores hacia las diferentes perspectivas de la organización, implica que antes se tienen que haber definido los objetivos, luego vienen los indicadores.

Se debe considerar otra serie de aspectos: existen indicadores para medir los resultados alcanzados, sobre los cuales ya no es posible hacer absolutamente nada para cambiar su valor.

Equivale a preguntar ¿cómo saber si se está logrando el objetivo? Existe una relación causa - efecto entre indicadores de resultado e indicadores de proceso, mucho de lo cual es fácilmente comprobable utilizando los coeficientes de correlación y de determinación. El primero indica el grado de relación entre diversos indicadores o variables y el segundo, la probabilidad de que un indicador de resultado cambie si varía el indicador de proceso.

Los inductores de actuación y los indicadores de resultados forman una cadena en la que los resultados del nivel inferior pueden ser los inductores del nivel superior. El indicador mide el resultado de la actuación pasada el inductor mide el medio para lograr el resultado.

Para cada indicador además de definir el qué se medirá, debe quedar claro el cómo se medirá, quién lo medirá, la frecuencia de medición, así como la frecuencia de revisión. Tanto los indicadores como los inductores deben contar con una meta numérica propuesta, preferiblemente, con un valor inicial, y una fecha en la cual se espera alcanzar. Mientras los

indicadores de resultado son para mediano y largo plazo, los inductores pueden ser para el corto plazo.

Además de la actualización del modelo estándar de control interno para el estado colombiano MECI, en el cual se determinan las generalidades y la estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un sistema de control interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 ° de la Ley 87 de 1993 (Congreso de Colombia, 1993). El modelo se implementa a través del manual técnico del modelo estándar de control interno, el cual hace parte integral del presente decreto, y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del estado.

El Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, puede realizar actualizaciones y modificaciones al manual técnico, con el fin de adecuación a las necesidades de fortalecimiento ya los cambios de los referentes internacionales, previa aprobación del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno.

Artículo 4 °. Para la implementación del modelo actualizado se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones: Las entidades creadas dentro del año anterior a la publicación del presente decreto, implementar el modelo actualizado, de acuerdo a las siguientes fases:

Fase I (6 meses)

- Información y comunicación.
- Modelo de operación por procesos.
- Planes, programas y proyectos.
- Políticas de operación.
- Estructura organizacional.

- Indicadores de gestión.

Fase II (3 meses)

- Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.
- Desarrollo del talento humano.

Fase III (6 meses)

- Políticas de administración del riesgo.
- Identificación del riesgo.
- Análisis y valoración del riesgo.

Fase IV (3 meses)

- Autoevaluación institucional.
- Auditoría interna.
- Planes de mejoramiento.

Las entidades y los organismos que cuentan con un modelo implementado, por realizar los ajustes necesarios para adaptarse a su interior los cambios sobre la actualización del MECI, dentro de los siete meses siguientes a la publicación del presente decreto.

Para el efecto de cumplir las siguientes fases de acuerdo con lo señalado en el manual técnico:

Fase 1. Conocimiento (1 mes)

Fase 2. Diagnóstico (1 mes)

Fase 3. Planeación de la actualización (1 mes)

Fase 4. Ejecución y seguimiento (3 meses)

Fase 5. Cierre (1 mes)

Las entidades que se creen aire posterioridad a la publicación del presente decreto deberán implementar el modelo actualizado siguiendo las fases señaladas en el numeral primero; el plazo

para su implementación se contará 6 meses después de la creación de su planta personal

(Departamento Administrativo de la Funcion Publica, 2014).

6.3 MARCO LEGAL

A continuación, se describen las normas legales que debe regirse para el control interno dentro de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz.

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	TEMA ESPECÍFICO	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAA A)
Norma	ISO 9001	Sistemas de gestión de la calidad.	Gestión de la calidad, sistemas de la calidad, gestión por procesos, administración de la calidad.	15/11/2008
Norma	NTCGP 1000	Norma técnica de calidad en la gestión pública	Sistema de gestión de la calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios. Requisitos	18/11/2009
Constitución Política de Colombia		Constitución de Colombia		4/07/1991
Decreto	785	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleados de las		19/03/2005

		entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004	
Ley	190	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.	6/06/1995
Ley	594	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.	14/07/2000
Decreto	943	Por el cual se actualiza el modelo estándar de control interno MECI.	MECI 2014 21/05/2014
Decreto	4485	Por medio de la cual se adopta la actualización de la norma técnica de calidad en la gestión pública.	Gestión de la Calidad, Sistemas de la Calidad, Gestión por Procesos, Administración de la Calidad. 18/11/2009

Tabla 3. Normas legales que debe regirse para el control interno dentro de la Secretaría de

Víctimas, Derechos Humanos y Paz.

Fuente: Elaboración Propia.

6.4. MARCO CONCEPTUAL

Gestión de calidad: es el compuesto de normas interrelacionadas de una empresa u organización por los cuales se administra de forma ordenada la calidad de la misma, en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus clientes.

Estructura de la organización: es el organigrama de la empresa donde se jerarquizan los niveles directivos y de gestión.

Procedimientos: responden al plan permanente de modelos detallados para vigilar las acciones de la organización.

Procesos: responden al ciclo completo de operaciones dirigidos a la continuación de un objetivo específico.

Recursos: no solamente económicos, sino humanos, técnicos y de otro tipo, deben estar definidos de forma estable y circunstancial.

ISO: la Organización Internacional para la Estandarización, es la entidad encargada de promover el desarrollo de normas internacionales de fabricación, comercio y comunicación para todas las ramas industriales a excepción de la eléctrica y la electrónica. Su función principal es buscar la estandarización de normas de productos y seguridad para las empresas u organizaciones a nivel internacional.

Archivo: conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Auditoría: revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse.

Gestión documental: es el conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a la empresa administrar su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida del mismo, ya sea mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías que permiten alcanzar cotas más altas de rendimiento, funcionalidad y eficiencia.

Sistema de Control Interno: es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, procesos, operaciones y actuaciones así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El control interno: entendido como un sistema, sus principios, sus fundamentos, sus objetivos y la convicción de que es ejecutado por personas genera un marco y una estructura para prevenir, monitorear, evaluar, corregir y mejorar la gestión, garantizar el logro de la misión empresarial y el cumplimiento de las leyes y normatividad existente.

Proceso: conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Control de la calidad: parte de la gestión de la calidad orientada a la verificación y al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

Entidades: entes de la rama ejecutiva del poder público y otros prestadores de servicios cubiertos bajo la ley 872 de 2003.

Mejora continua: acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Eficacia: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados, como una medición de resultado.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

6.5. MARCO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL META

El Gobierno Departamental en cabeza de la Gobernadora Marcela Amaya, con su programa de Gobierno y sus respectivas Secretarías, son los encargados de crear y desarrollar políticas que impulsen a cada municipio hacia un mejor desarrollo.

Misión

El departamento del Meta a partir de su modernización institucional y en el marco de sus competencias constitucionales y legales, atenderá de manera prioritaria las demandas que efectúe su población, con el fin de eliminar diferencias y cerrar brechas a partir de acuerdos, alianzas y convenios que permitan elevar la calidad de vida, dinamizar el desarrollo económico del departamento con la participación de todos los actores, de acuerdo las políticas contenidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social.

Visión

El Meta alcanzará en 2019 mejores indicadores de desarrollo humano, tendrá nuevas perspectivas económicas; será una potencia nacional en agroindustria y turismo; se convertirá en un territorio de paz y reconciliación; mostrará mayores índices de inclusión social; valorará su potencial pluri - étnico y multicultural; y mejorará sus resultados en equidad y sostenibilidad.

A continuación, el organigrama de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz:

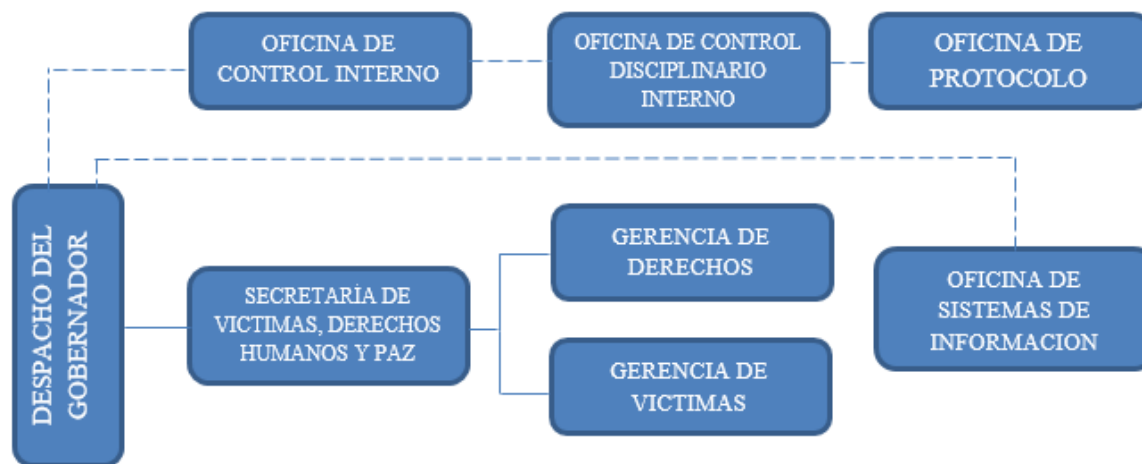


figura 5. Organigrama de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz.

fuelle: Extraído del organigrama general de la Gobernación del Meta (Gobernacion del Meta)

6.6. MARCO GEOGRÁFICO

La pasantía se realizará en Colombia; departamento del Meta; municipio de Villavicencio; en las instalaciones del nuevo edificio de la Gobernación del Meta, ubicado en la carrera 33 No. 38 – 45, tercer piso.



figura 6. Ubicación de la Gobernación del Meta.
fuentes: Google maps (2017).

7. DISEÑO METODOLÓGICO

El tipo de investigación es descriptiva, porque se describen o caracterizan los elementos del objeto de estudio, en este caso el proceso de supervisión y el de auditoría, y los documentos a analizar para establecer las mejoras.

La pasantía se desarrolla mediante fuentes secundarias como la revisión de informes de auditoría, y documentación que apoya el desarrollo de cada proyecto y como fuente primaria se apoyó por medio de una entrevista semiestructurada al Gerente de Víctimas, y dos contratistas con el objeto de establecer el nivel de conocimiento de las responsabilidades pertinentes.

En razón a que ésta requiere del conocimiento de los procesos internos, tanto administrativos como operativos, llevados a cabo en la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz, que son el soporte básico para identificar los diferentes factores internos y externos que pueden incidir en la efectividad del actual sistema de contratación; motivo por el cual se hace necesario realizar el seguimiento y control de las actividades realizadas durante todos los procesos, explorando además las posibles deficiencias que se pueden estar presentando.

Para el desarrollo del proyecto se llevó a cabo los siguientes pasos:

1. Inicialmente se desarrolló toda la parte teórica y conceptual necesariamente requerida, para la pasantía.
2. Se realizó una entrevista semiestructurada, se conversará con el personal encuestado y se observará lo necesario para el desarrollo del análisis de contenidos y observación.
3. Inmediatamente, se revisó, comparó la información recolectada, para determinar en que se está falló.

4. Se analizó y se organizó la información y proponer acciones correctivas, donde sea considerado necesario una mesa de trabajo junto al Gerente de Víctimas de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y paz y la Estudiante de la Unillanos que realiza esta pasantía.

5. Se diseñó un plan de mejoramiento a los contratos de Supervisión del Gerente de Víctimas, de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz, que será entregado a los directivos de la misma, como una herramienta para su mejoramiento en la supervisión de la contratación.

8. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

8.1. Revisión de la Auditoría Interna de la Oficina de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Meta.

8.1.1. Informe final de Auditoría Interna

Se analizó el informe final de auditoría interna al proceso de contratación de recursos propios realizada a la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz, de los diferentes contratos de la Gerencia de Víctimas, y se evidenciaron hallazgos negativos que arrojó la auditoría interna realizada el día 1 de octubre de 2017, proceso elaborado por el equipo auditor de la Secretaría Jurídica (Oficina de asuntos Contractuales) de la Gobernación del Meta, con el objetivo de verificar el desarrollo y la ejecución de los contratos del año 2017 de la Secretaría de Víctimas, DDHH y Paz de la Gerencia de Víctimas.

Dando cumplimiento al programa anual de auditoría, se obtuvo lo siguiente:

- Se verificó el desarrollo de conformidad a la norma y ejecución contratos financiados con Recursos Propios en las Secretaría de Víctimas, DDHH y Paz, de la vigencia de 2017, de conformidad con las normas legales.
- Hubo la revisión a los contratos financiados con Recursos Propios, suscritos por la Secretaría de Víctimas, DDHH y Paz, de la Gerencia de Víctimas durante la vigencia 2017 desde la presentación, aprobación del Proyecto hasta la finalización y/o liquidación del mismo.
- De la auditoría realizada se revisaron 8 contratos de la Gerencia de Víctimas supervisados por el Dr. Sergio Palma de los cuales 6 son contratos interadministrativos y 2 contratos de prestación de servicios profesionales.

Por el cual se decide verificar los criterios y los lineamientos en materia de contratación a todos los procesos precontractuales y contractuales que requiera la Secretaría de Víctimas, DDHH y Paz, de la Gobernación del Meta.

A continuación, se presenta en bloque las observaciones encontradas de manera repetitiva en los diferentes contratos y dadas a conocer en las Auditorias que realiza la Oficina de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Meta, al proceso de contratación de recursos propios, frente al cumplimiento de las normas vigentes legales:

Observación No. 1. Señalamiento y aplicación de normas derogadas (decreto 1082 de 2015, manual de contratación, decreto 332 de 2016)

Revisadas las carpetas de los contratos, se evidenció que en algunos documentos que hacen parte del proceso contractual se cita el manual de contratación derogado, Decreto 295 de 2011 derogado por el Decreto 235 de 2014 y a la fecha de la contratación el manual de contratación vigente es el Decreto 332 del 18 de agosto de 2016, citan normas de contratación derogadas desde hace muchos años como el Decreto 2170 de 2002, generando un riesgo jurídico-administrativo los procesos de contratación por la falta de revisión y de controles que debe tener tanto los ordenadores del gasto como la oficina de asuntos contractuales.

Secretaría de Víctimas, Contratos 2017: 079 080, 632, 635, 636, 638, 642. - Se evidencio que el formato F-BS-08 Control do legalidad hasta su liquidación en los items 7,9, 10, 29 y 30 cita l Decreto 734/12 derogado por el Decreto 1510 do 2013, esto a su vez derogado por el Decreto 1082 do 2015.

Observación No. 2. Cumplimiento obligaciones etapa precontractual, contractual, ejecución del contrato y funciones del supervisor.

Revisada la muestra de los contratos financiados con recursos propios, vigencia 2017, en algunos de ellos no se evidencia el cumplimiento de las obligaciones de Contratista por cuanto no se encontraron documentos y/o soportes que permitan verificar su ejecución o acredite la realización de las obligaciones tal y como lo consagra los procedimientos etapa precontractual y contractual código P-BS-01, versión 5 y liquidación de contratos código P. BS-09, versión 2, dificultando la labor de los auditores internos y dejando en incertidumbre si se cumplió o no con el objeto contratado. Igualmente se evidencia el incumplimiento y debilidades en las funciones del supervisor por la no revisión de los informes y la falta de exigencia del cumplimiento del contrato, lo que permite deducir que el mecanismo de control, seguimiento y evaluación que deposita la administración departamental en los supervisores no se está realizando de manera oportuna y eficiente, lo que se constituye en un riesgo ante auditorías y/o revisiones que efectúen los entes de control que conlleva a faltas administrativas, disciplinarias penales y ficales. Secretaria de Víctimas, Contrato 2017: 079.

Observación No. 3. Incumplimiento en el procedimiento (diligenciamiento de los formatos y realización de actividades).

Revisadas las carpetas de los contratos se evidenció que algunos formatos que se encuentran establecidos como controles en los procedimientos etapa precontractual y contractual código P. BS-01, versión 5 y liquidación de contratos código P-BS-09, versión 2, no se están aplicando correctamente y/o no se realizaron, generando un riesgo administrativo por la falta de uso de controles establecidos por la Oficina de Asuntos Contractuales, de tal manera que el riesgo no se

está minimizando. Igualmente, no se cumplen algunas actividades y/o formatos del procedimiento Se evidenció en los siguientes contratos 2017: 079,080. 632, 636,753.

Observación No. 4. Inconsistencias en documentos del proceso contractual.

Revisadas las carpetas de los contratos seleccionados dentro de la muestra aleatoria, financiados con recursos propios suscritos por las Secretarías de Gobierno, Equidad de Género y Víctimas, se observó inconsistencias en el texto de algunos de los documentos que hacen parte de la etapa precontractual y contractual, igualmente pólizas aprobadas antes del pago de las mismas, falta de pólizas, evidenciándose un riesgo de carácter administrativo, disciplinarios y fiscales, que conlleva a determinar la falta de revisión interna en la Secretaría donde surge la (necesidad, en la Oficina de Asuntos Contractuales, por parte del supervisor y del Contratista. Se evidenció en los siguientes contratos Secretaría de Víctimas, Contratos 2017: 632, 636, 642.

Observación No. 5. Cumplimiento de las normas de archivo (ley 594 de 2000).

Revisadas las carpetas de los contratos se evidenció que en varios contratos no se cumple con las normas de archivo, falta de rotulación de las carpetas, falta de foliación, carpetas que no se encuentran en el archivo de la oficina de contratación, documentos mal archivados falta de documentos, documentos ilegibles, como lo estipula la Ley 594 de 2000, regulada por el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, el cual establece los criterios para la organización de archivos de gestión, lo que evidencia fallas en el sistema de archivo que podría poner en riesgo la seguridad de los documentos y el control a su ejecución o debilidades en la función de Supervisor por no acatamiento de las normas de archivo y falta de documentos en la carpeta se evidenció en los siguientes contratos Secretaría de Víctimas, Contratos 2017: 079, 080, 632, 635, 636, 638.

Observación No. 6. Falta de soportes, pólizas, actas de finalización y liquidación en los contratos. (Manual de contratación, Decreto 332 de 2016, Ley 80 de 1993).

Se observa que no se está dando cumplimiento al plazo estipulado en los contratos para la finalización y suscripción del Acta, para la ejecución del Contrato, legalización del anticipo, presentación de los soportes que verifiquen la ejecución del Contrato para proceder a la liquidación del Contrato. Se evidencio en el siguiente contrato de la Secretaria de Victimas:

Contrato 079 de 2017: finalizó el 11 de agosto de 2017 a la fecha no tiene documentos que justifiquen la prórroga, no tiene soportes de ejecución del contrato, no ha suscrito acta de finalización del contrato, ni se ha suscrito el acta de liquidación.

8.2 Realización de entrevista semiestructurada y resultados de las mismas.

La entrevista semi-estructurada fue realizada al supervisor de los contratos en análisis de la Gerencia de Víctimas y a dos funcionarios de contratación de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos Y Paz y se realizó de acuerdo a los hallazgos de la revisión bibliográfica.

Cabe mencionar que las variables a trabajar son carácter cualitativo y dependientes, en la medida que se estas son observadas tal cual ocurren de manera natural y no son de carácter numérico, sino que explican una cualidad. Estas hacen referencia a las características y al estado actual de la contratación de la Secretaría de Víctimas, Derechos humanos y Paz de la Gobernación del Meta.

A continuación, Los resultados de las entrevistas semiestructuradas en las que se evidenciaron los siguientes problemas:

- Gran parte de los funcionarios de la Gobernación tienen contrato por prestación de servicios y llevan laborando en la entidad un periodo inferior a 2 años, esto conlleva a que la rotación de personal sea frecuente y por ende se tenga poco conocimiento del proceso de Contratación lo que ha generado dificultades, transformándose en un riesgo de carácter administrativo, disciplinario y fiscal, que conlleva a determinar la falta de revisión interna en la Secretaria por parte del supervisor y del Contratista..

- Durante las capacitaciones, algunos funcionarios no prestan atención o no asisten a la misma, debido a la naturaleza de su contrato o falta de compromiso con la institución, y esto genera retrasos en el cumplimiento de la organización de cada uno de los contratos.

- Los funcionarios expresan que las directivas no proporcionan los elementos necesarios para la organización del archivo de gestión a su cargo, como por ejemplo algunos de los formatos de auditoria no se encuentran en la página web, pero si les exigen tenerlo conforme a la norma.

8.2 Revisión de formatos necesarios para el proceso de contratación.

Se analizó los formatos establecidos por la Gobernación del Meta con el fin de conocer el procedimiento de cada uno de los documentos generados para la contratación.

CAPITULO 12 ANEXOS

Hacen parte integral de este manual los procedimientos y formatos del proceso de apoyo de Gestión de Bienes y Servicios

- P-BS-01 etapa precontractual y contractual
- P-BS-09 Liquidación de contratos
- F-BS-01 solicitud certificado del banco de programas y proyectos
- F-BS-02 perfiles, obligaciones y certificado de no existencia de personal
- F-BS-03 solicitud certificado de disponibilidad presupuestal
- F-BS-04 solicitud y certificado del plan de compras
- F-BS-05 estudios previos
- F-BS-06 invitación a presentar propuesta
- F-BS-07 ficha técnica datos proponente
- F-BS-08 control de legalidad hasta liquidación
- F-BS-09 certificado idoneidad del proponente
- F-BS-10 minuta de contrato o convenio
- F-BS-11 acta aprobación de garantías
- F-BS-12 acta de inicio
- F-BS-13 presupuesto oficial
- F-BS-14 reconocimiento y pago anticipo
- F-BS-15 reconocimiento y pago parciales o final
- F-BS-16 certificado del supervisor autorizando pago
- F-BS-17 acta de finalización
- F-BS-18 test competencias profesional – cps
- F-BS-19 test competencias técnico – cps
- F-BS-20 test competencias asistencial – cps
- F-BS-22 Análisis financiero y organizacional
- F-BS-23 Informe de Supervisión
- F-BS-24 Informe de Interventoría para contratos diferentes a los de obra.

figura 7. Listado de formatos del proceso de apoyo de gestión de bienes y servicios.

fuelle: Manual de Contratación (**Gobernacion del Meta, 2016**)

Los formatos más frecuentes, en los que se señalan y aplican en colocar normas derogadas en los contratos auditados son:

- F-BS-5 Estudios Previos.
- F-BS-8 Control de Legalidad Hasta su Liquidación.

- F-BS-10 Minuta de Contrato.
- F-BS-16 Resolución del Supervisor.
- F-BS-26 Minuta de Adición y/o Prorroga de Contrato o Convenio.
- Soportes de contratos que no cumplen condiciones de presentación para ejecución del contrato.

8.3 Propuesta de Plan de Mejoramiento

Realizada la revisión de hallazgos de control interno junto a la visión bibliográfica de los contratos de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz, la Gerencia de Víctimas mediante reunión, y taller en grupo, para diseñar un plan de mejoramiento de la contratación que esta con la supervisión del Gerente de Víctimas, de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz, con el apoyo de la estudiante en pasantía, se obtiene el siguiente resultado de plan de mejoramiento, como se muestra a continuación :

PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS, DDHH Y PAZ
GERENCIA DE VÍCTIMAS
SUPERVISOR: SERGIO PALMA VARGAS

No.	Descripción de hallazgo	Causa del hallazgo	Acción de mejora	Actividades/ descripción	Actividades/unidad de medida	Actividades fecha de inicio	Actividades fecha de terminación	observaciones	Responsables
1	Falta de controles efectivos en la revisión de los formatos como: estudios previos, acta de prórroga, resolución del supervisor, que contengan leyes y/o decretos vigentes; en los contratos 079, 080, 632, 635, 636,638, 642 del año 2017	Debilidades en el seguimiento en la etapa precontractual por parte de los ordenadores del gasto.	Capacitar a los ordenadores del gasto, en cuanto a revisión de los formatos precontractuales.	Envío de formatos precontractuales actualizados para todos los contratistas.	Formatos precontractuales actualizados para cada uno de los contratos.	26 oct 2017	En ejecución	El formato F-BS-08 control de legalidad hasta su liquidación en los ítems 7,9,10,29 y 30 tiene como decreto 734/12 fue derogado por el decreto 1510 de 2013 y a su vez también fue derogado por el decreto 1082 de 2015.	Oficina de asuntos contractuales.
2	Falta de controles efectivos en la revisión de los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta como: minuta del contrato y acta de prórroga.	Debilidades en el seguimiento en la etapa precontractual por parte del grupo técnico.	Enviar al grupo técnico, los formatos que establece el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta.	Enviar y socializar de formatos que establece el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta al grupo técnico.	Formatos que establece el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta.	26 oct 2017	En ejecución		Oficina de asuntos contractuales.
3	Archivo de contratos y/o convenios No. 079,080,632,635,636,638,753 del año 2017, suscritos por la Secretaría de Víctimas, DDHH y Paz, no cumplen con las exigencias de las normas archivísticas, según los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación en los Acuerdos 042 de 2002 y 005 de 2013.	Déficit por desconocimiento de los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación en los Acuerdos 042 de 2002 y 005 de 2013, poniendo en riesgo la seguridad de los documentos.	Aplicar los lineamientos que exige la ley de archivo 594 del 2000	Campañas pedagógicas para los contratistas que deben encargarse de revisar los contratos y/o convenios, para asegurarse de que están todos los documentos requeridos y que cumple con la ley de archivo 594 del 2000.	Revisar y Aplicar a los contratos y/o convenios, los lineamientos que exige la ley de archivo 594 del 2000.	26 oct 2017	En ejecución		Contratistas.
4	Nombramiento y aplicación de normas derogadas como lo establece el Decreto Nacional 1082 de 2015, Decreto Ordenanza 332 de 2016 y el manual de contratación; en los contratos No. 079, 080, 632, 635, 636, 638, 642 de 2017.	En algunos documentos que hacen parte del proceso contractual, se menciona el manual de contratación derogado, como ejemplo el decreto 295 de 2012 derogado por el decreto 235 de 2014 y a la fecha de la contratación el manual de contratación vigente es el Decreto 332 del 18 de agosto de 2016. Generan un riesgo jurídico en los procesos de contratación por falta de revisión y controles que deben tener los ordenadores del gasto como la oficina de asuntos contractuales y también esto se debe al cambio de supervisor y no se dio continuidad del proceso, hasta que el nuevo supervisor retomara estos contratos.	El nuevo supervisor subsanara los hallazgos junto con los ordenadores del gasto y la oficina de asuntos contractuales teniendo en cuenta el manual de contratación actual para poder establecer controles.	Los ordenadores del gasto y la oficina de asuntos contractuales	Implementar el manual de contratación más actualizado.	26 oct 2017	En ejecución		los ordenadores del gasto, la oficina de asuntos contractuales y Supervisor
5	Falta de soportes en el contrato y/o convenio No. 079 de 2017, como lo establece el manual de contratación, el Decreto 332 de 2016 y la ley 80 de 1993.	El contrato y/o convenio No. 079 de 2017, no tiene documentos que evidencien la prórroga, ejecución del contrato, acta de finalización y falta el soporte del acta de liquidación.	Dar cumplimiento al plazo acordado en el contrato y/o convenio para la finalización y suscripción del acta, para la ejecución del contrato y presentación de los soportes que verifiquen la ejecución del contrato para seguir con la liquidación del contrato.	El supervisor debe exigir que el contratista este actualizando los soportes del contrato, para cumplir a tiempo con la liquidación del contrato.	Tener los documentos que soporten la prórroga, ejecución del contrato, acta de finalización, y acta de liquidación.	26 oct 2017	13 de marzo		Supervisor de contrato. Contratistas.
6	Archivo de contratos y convenios. Las cartulinas protectoras utilizadas son débiles ya que se rompen con los ganchos de legajar por lo tanto dañan los documentos y no brindan total protección y seguridad.	Falta de controles a los documentos de los contratos, poniendo en riesgo la seguridad de los documentos	Se iniciará un proceso de adquisición de carpetas con mejor gramaje para aquellos documentos que tienen que ver con los contratos, esto debido a la gran manipulación, uso y conservación.	Definir las especificaciones técnicas de las carpetas con un mejor gramaje.	Especificaciones técnicas de las carpetas con un mejor gramaje.	26 oct 2017	En ejecución		Supervisor y Contratistas.
7	Archivo de contratos y convenios. La foliación en algunos expedientes no es consecutiva debido a que se presentan saltos y otros no están completamente foliados.	Falta de controles a los documentos de los contratos, poniendo en riesgo la seguridad de los documentos.	Revisar cada expediente auditado para realizar el proceso de foliación o refoliación. Capacitar en el manejo de la Gestión Documental que se fijen procedimientos a seguir, por el área misma y por los contratistas al manipular los contratos.	Foliar o refoliar cada carpeta. Fortalecer mediante una capacitación el manejo de archivo para poder ejercer mayores controles.	Expedientes foliados o refoliados.	26 oct 2017	En ejecución		Supervisor y Contratistas.

Tabla 4. Plan de Mejoramiento de los procesos de Contratación

9. CONCLUSIONES

- En materia de archivo se presentan inconsistencias en la aplicación y cumplimiento de la Ley 594 de 2000, debido a la ausencia de documentos soporte de las actividades realizadas dentro del procedimiento contractual, la no entrega por parte de los supervisores de las carpetas al archivo de la oficina de asuntos contractuales administración en la custodia de los expedientes contractuales, inadecuada foliación de documentos, falta de organización y rotulación de carpetas, falta de diligenciamiento de la hoja de control y la dispersión de archivos que dificultan la evaluación y seguimiento al cumplimiento legal del proceso contractual.

- La inobservancia de documentos soportes en las diferentes etapas del procedimiento de bienes y servicios en los expedientes de los contratos evaluados, como informes de supervisores, actas de inicio, actas de finalización, ampliación de pólizas de garantías y los documentos que soportan la ejecución que dificultan la evaluación y el seguimiento, generando un alto riesgo de posibles incumplimientos de los objetos contractuales y las obligaciones del contratista, lo cual expone a la Gobernación a sanciones por parte de los entes de control. La gran debilidad es la supervisión la cual debe ser fortalecida por cuanto quien ejerce esta función garantiza el cumplimiento del objeto contractual realizando el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, según lo determina la ley 1474 de 2011.

- Igualmente se observa la permanente debilidad de la función de los supervisores, no exige que junto con los informes que presentan los contratistas de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y en general en todos los contratos y convenios se anexan las evidencias de lo que reportan para identificar el cumplimiento de cada una de las actividades contratadas y soportes de contratación y pago de personal cuando se requiere, al igual que de la seguridad social.

- Se evidencio el incumplimiento de actividades importantes para el normal desarrollo del proceso de bienes y servicios, como la revisión por parte de la oficina jurídica del formato control de legalidad hasta su liquidación (revisión de la carpeta en diferentes etapas del proceso contractual, no utilización de formatos aprobados por el sistema integrado de gestión generando un posible riesgo en la actividad contractual.

- Finalmente, a pesar de que fueron reconocidas las fortalezas en los procesos de planificar, hacer, verificar y actuar, se destacaron aquellos aspectos por mejorar; por lo que fue necesario establecer un Plan de Mejoramiento, para visualizar de una manera organizada los más críticos, como atenderlos y principalmente al impacto esperado de su implementación. La implementación de las medidas correctivas, propuestas por la estudiante en pasantía y el Gerente de Víctimas, será de mucha ayuda en la gestión administrativa de la Gerencia de Víctimas, y marcaran un cambio en la supervisión del Gerente encargado de los contratos auditados.

10. RECOMENDACIONES

- Se recomienda hacer una mesa de trabajo, de tal manera que se realice revisión a las observaciones y se subsane aquellas que se pueden corregir de manera inmediata.

- Tener en cuenta el responsable de la contratación de la Secretaría de Víctimas, DDHH y Paz, recuerde la revisión del manual de contratación vigente, del Decreto 332 de 2016 y del Decreto 1082 de 2015 y/o capacitar a los funcionarios encargados de los procesos de contratación estatal, sobre la aplicación de las normas internas y externas que rigen el proceso contractual en la Gobernación del Meta.

- Recordar en las resoluciones de designación del supervisor, sobre el deber del cuidado en la función encomendada y la responsabilidad administrativa, jurídica y financiera del contrato de conformidad con la Ley 1474 de 2011 y Decreto 332 de 2016 (manual de

contratación), para efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y la correcta ejecución del contrato.

- Verificar al interior de cada secretaría la existencia de todos los documentos e informes de soporte de cada una de las fases del proceso contractual y el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contratista.

11. BIBLIOGRAFÍA Y CIBERGRAFÍA

- Congreso de Colombia. (29 de 11 de 1993). *Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.* Recuperado el 24 de 10 de 2017, de Diario Oficial 41120: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300>
- Congreso de Colombia. (02 de 01 de 2004). *Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.* Recuperado el 24 de 10 de 2017, de Diario Oficial 45418: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=11232>
- Departamento Administrativo de la Funcion Publica. (21 de 05 de 2014). *Decreto 943.* Obtenido de Actualizacion del modelo MECI: <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2014/Documents/MAYO/21/DECRETO%20943%20DEL%2021%20DE%20MAYO%20DE%202014.pdf>
- Gestion Documental Gobernacion del Meta. (2012). decreto 140. villavicencio.
- Gestion Documental Gobernacion del Meta. (2012). decreto 140. villavicencio.
- Gobernacion del Meta. (3 de 11 de 2016). *Pagina Gobernacion del Meta.* Obtenido de Pagina Gobernacion del Meta: https://www.meta.gov.co/web/sites/default/files/adjuntos/M-BS-01%20MANUAL%20DE%20CONTRATACION%20CC%81N%20DECRETO%200332%20DE%202016%20V3_0.pdf
- Gobernacion del Meta. (5 de diciembre de 2016). *Pagina Gobernacion del Meta.* Obtenido de Pagina Gobernacion del Meta: <https://www.meta.gov.co/web/sites/default/files/adjuntos/P-BS-01%20ETAPA%20PRECONTRACTUAL%20Y%20CONTRACTUAL%20V6.pdf>
- Gobernacion del Meta. (s.f.). *organigrama gobernacion del Meta.* Recuperado el 24 de 10 de 2017, de gaceta del meta: <http://www.meta.gov.co/web/sites/default/files/ORGANIGRAMA%20GOBERNACION%20META.pdf>
- Gobernación del Meta-Control Interno. (2017). *Informe Final de Auditoría.* Villavicencio.
- Instituto Nacional de Metrologia de Colombia. (30 de 09 de 2015). *SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN.* Obtenido de http://www.inm.gov.co/images/contenidos/EL_INM/CONTROL_INTERNO/9.3_Informe_seguintimiento_a_calidad_20150930.pdf

ISO-NTCGP 1000. (2009). *Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública*. Obtenido de Departamento Administrativo de Función Pública:
<http://apolo.uniatlantico.edu.co:8006/SIG/NTC%20GP1000-2009.pdf>

Reg Único de Víctimas. (1 de mayo de 2018). *Unidad para las víctimas*. Obtenido de <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/registro-unico-de-victimas-ruv/37394>

Secretaría Distrital de Hacienda. (05 de 2014). *Manual técnico de modelo estándar de control interno para el estado Colombiano*. Obtenido de MECI:
<http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/planeacion/SCI/manualtecmeciimple.pdf>


Senado de Colombia. (24 de diciembre de 1998). Recuperado el 24 de 10 de 2017, de Diario Oficial No 43460:
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0487_1998.html

Universidad de Granada. (15 de 11 de 2007). *GUÍA PARA LA DEFINICIÓN E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE INDICADORES*. Obtenido de <http://www.ugr.es/~rhuma/sitioarchivos/noticias/Indicadores.pdf>

12. ANEXOS

12.1. Entrevista Semi- estructurada.

se aplicó la entrevista semi- estructurada con el fin de recolectar información pertinente para la realización de este trabajo. A continuación, se presentan las preguntas que se aplicaron con sus respectivas respuestas:

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	FECHA:
	FORMATO DE ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA	ESTUDIANTE: LAURA IVONNE ORTIZ MARTÍNEZ.
	GERENTE DE VICTIMAS	SERGIO ANDRÉS PALMA VARGAS

PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA DE LA SECRETARÍA DE VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y PAZ DE LA GOBERNACIÓN DEL META 2018.

A continuación, encontrará una serie de preguntas sobre la contratación de la Gerencia de víctimas para apoyar el desarrollo de la pasantía titulada Plan de Mejoramiento de los Procesos de Auditoria de la Secretaría de Victimas, Derechos Humanos y Paz de la Gobernación del Meta del año 2018.

Sus respuestas son confidenciales y serán reunidas con el fin de obtener información para el desarrollo de la pasantía. Muchas gracias.

¿Qué tipos de contratos se manejan en la Gobernación del Meta?

Comodato o préstamo de uso, Concurso de Méritos, Contratación directa, Contrato de arrendamiento, Contrato de compraventa, Contrato de Consultoría, Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, Contrato de suministro, Contrato interadministrativo, Convenio interadministrativo, Facturación, Licitación Pública, Selección Abreviada.

¿Qué tipo de contratos se manejan en la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz de la Gobernación del Meta?

Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, Convenio interadministrativo.

¿Cómo se procedería en caso de un incumplimiento de contrato?

En caso de incumplimiento se procede a dar cumplimiento con la Ley 80, según dicha Ley, los contratos del Estado son absolutamente nulos en los casos previstos en el derecho común y además cuando:

1. Se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley;
2. Se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
3. Se celebren con abuso o desviación de poder.
4. Se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten; y
5. Se hubieren celebrado con desconocimiento de los criterios previstos en el artículo 21 sobre tratamiento de ofertas nacionales y extranjeras o con violación de la reciprocidad de que trata esta Ley.

Como supervisor ¿Tienen algún tope para supervisar contratos?

No se tiene un tope específico, pero depende también de cuantos proyectos sociales se realicen en cuanto a la demanda de la comunidad víctima y al presupuesto que se tenga.

¿Cuántos contratos puede hacer la secretaria?

La Secretaría maneja contratación del personal y proyectos sociales, teniendo en cuenta esto, la Secretaría podría llegar a manejar aproximadamente 30 a 40 contratos.

¿Conoce la ruta de un contrato, dependiendo de cuál sea?


Si conozco el procedimiento de la etapa precontractual y contractual que debe llevar cada uno de los distintos contratos, pues para poder ejercer como supervisor debo tener estos conocimientos.

¿Qué es el pliego de condiciones y qué valor tienen?

El pliego de condiciones es el documento que establece las reglas del proceso de selección que realiza una entidad estatal, los cuales no tienen costo para el interesado en participar en el proceso.

¿Dónde puedo enterarme de las convocatorias públicas de los procesos de selección de contratistas de las diferentes entidades estatales?

EL SECOP corresponde a una de las innovaciones establecidas en las normas vigentes en materia de contratación estatal, que conlleva la utilización de herramientas tecnológicas, habida cuenta de los avances de la misma, del concepto de globalización, por economía, celeridad y eficiencia administrativa. EL SECOP, se encuentra definido como el SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, cuyo objetivo es servir como herramienta tecnológica de gestión de las entidades estatales, ya que la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Además, servirá de punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía y contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	FECHA:
	FORMATO DE ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA	ESTUDIANTE: LAURA IVONNE ORTIZ MARTÍNEZ.
	CONTRATACION	SANDRA MILENA GUERRERO SERRANO

PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA DE LA SECRETARÍA DE VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y PAZ DE LA GOBERNACIÓN DEL META 2018

A continuación, encontrará una serie de preguntas sobre la contratación de la Gerencia de víctimas para apoyar el desarrollo de la pasantía titulada Plan de Mejoramiento de los Procesos de Auditoria de la Secretaría de Victimas, Derechos Humanos y Paz de la Gobernación del Meta del año 2018.

Sus respuestas son confidenciales y serán reunidas con el fin de obtener información para el desarrollo de la pasantía. Muchas gracias.

¿Qué tipos de contratos se manejan en la Gobernación del Meta?

Comodato o préstamo de uso, Concurso de Méritos, Contratación directa, Contrato de arrendamiento, Contrato de compraventa, Contrato de Consultoría, Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, Contrato de suministro, Contrato interadministrativo, Convenio interadministrativo, Facturación, Licitación Pública,

Selección Abreviada.

¿Qué tipo de contratos se manejan en la Secretaría de Victimas, Derechos Humanos y Paz de la Gobernación del Meta?

Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, Convenio interadministrativo.

¿Cómo se procedería en caso de un incumplimiento de contrato?

Se procede de acuerdo con la Ley 80

1. Se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley;
2. Se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
3. Se celebren con abuso o desviación de poder.
4. Se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten; y
5. Se hubieren celebrado con desconocimiento de los criterios previstos en el artículo 21 sobre tratamiento de ofertas nacionales y extranjeras o con violación de la reciprocidad de que trata esta Ley.


¿Cuántos contratos puede hacer la secretaria?

La secretaria en todo el año puede llegar a hacer aproximadamente 40 contratos.

¿Dónde puedo enterarme de las convocatorias públicas de los procesos de selección de contratistas de las diferentes entidades estatales?

EL SECOP corresponde a una de las innovaciones establecidas en las normas vigentes en materia de contratación estatal, que conlleva la utilización de herramientas tecnológicas, habida cuenta de los avances de la misma, del concepto de globalización, por economía, celeridad y eficiencia administrativa. EL SECOP, se encuentra definido como el SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, cuyo objetivo es servir como herramienta tecnológica de gestión de las entidades estatales, ya que la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar

por medios electrónicos. Además, servirá de punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía (resaltado fuera de texto) y contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	FECHA:
	FORMATO DE ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA	ESTUDIANTE: LAURA IVONNE ORTIZ MARTÍNEZ.
	CONTRATACION	CRISTAL CAMILA GAITÁN COCUY

PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA DE LA SECRETARÍA DE VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y PAZ DE LA GOBERNACIÓN DEL META 2018

A continuación, encontrará una serie de preguntas sobre la contratación de la Gerencia de víctimas para apoyar el desarrollo de la pasantía titulada Plan de Mejoramiento de los Procesos de Auditoria de la Secretaría de Victimas, Derechos Humanos y Paz de la Gobernación del Meta del año 2018.

Sus respuestas son confidenciales y serán reunidas con el fin de obtener información para el desarrollo de la pasantía. Muchas gracias.

¿Qué tipos de contratos se manejan en la Gobernación del Meta?

Comodato o préstamo de uso, Concurso de Méritos, Contratación directa, Contrato de arrendamiento, Contrato de compraventa, Contrato de Consultoría, Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, Contrato de suministro, Contrato interadministrativo, Convenio interadministrativo, Facturación, Licitación Pública, Selección Abreviada.

¿Qué tipo de contratos se manejan en la Secretaría de Victimas, Derechos Humanos y Paz de la Gobernación del Meta?

Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, Convenio interadministrativo.

¿Cómo se procedería en caso de un incumplimiento de contrato?

Se procede de acuerdo con la Ley 80

1. Se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley;

2. Se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.

3. Se celebren con abuso o desviación de poder.

4. Se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten; y

5. Se hubieren celebrado con desconocimiento de los criterios previstos en el artículo 21 sobre tratamiento de ofertas nacionales y extranjeras o con violación de la reciprocidad de que trata esta Ley.

¿Cuántos contratos puede hacer la secretaria?

La secretaria en todo el año puede llegar a hacer aproximadamente 40 a 50 contratos.

¿Dónde puedo enterarme de las convocatorias públicas de los procesos de selección de contratistas de las diferentes entidades estatales?

EL SECOP corresponde a una de las innovaciones establecidas en las normas vigentes en materia de contratación estatal, que conlleva la utilización de herramientas tecnológicas, habida cuenta de los avances de la misma, del concepto de globalización, por economía, celeridad y eficiencia administrativa. EL SECOP, se encuentra definido como el SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, cuyo objetivo es servir como herramienta tecnológica de gestión de las entidades estatales, ya que la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar

por medios electrónicos. Además, servirá de punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía (resaltado fuera de texto) y contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos.

Durante la el tiempo de pasantías profesionales se realizaron también las siguientes actividades:

11.2 Evidencia fotográfica de la revisión bibliográfica de cada uno de los contratos.

Se realizo la compra de carpetas con mejor gramaje y se realizó el cambio de las mismas para aquellos documentos que tienen que ver con los contratos, esto debido a la gran manipulación, uso y conservación.

Y se revisó cada expediente auditado para realizar el proceso de foliación o refoliación. Sin embargo, hay que capacitar frente al manejo de la Gestión Documental que se fijen procedimientos a seguir, por el área misma y por los contratistas al manipular los contratos para que no halla desgaste de personal.

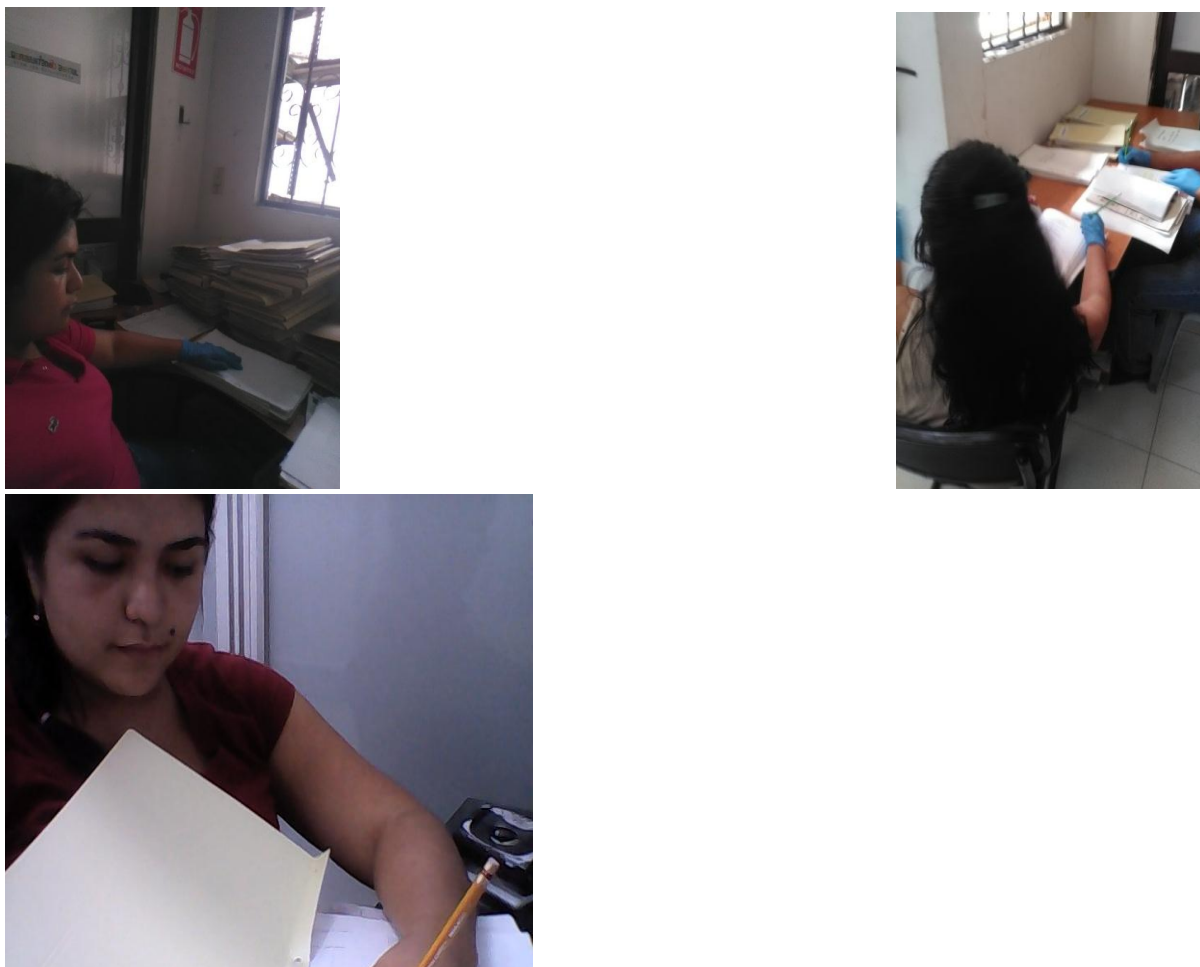


figura 8. Cambio y foliación de carpetas de los contratos auditados.

11.3 Participación de la capacitación de inducción y reintucción para contratistas.

Se acompañó a los funcionarios de esta oficina a capacitaciones a cerca de la Inducción y Reintucción a los Contratistas de la Gobernación y hablaron de como llevar su contrato de acuerdo al Decreto Ordenanza 332 de 2016 que habla sobre el Manual de Contratación.



FECHA:	Enero 31 de 2018		AUDITORIO OCTAVIO PÉREZ				
NO.	NOMBRES APELLIDOS	IDENTIFICACION	TELÉFONO CELULAR	GÉNERO	DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE REPRESENTA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Juan Pablo Jara Parrado	17344555	3103393668	M	SECRETARÍA HDA DEPTAS	Juan_Jara_e@hotmail.es	[Firma]
2	Laura Leonie Ortiz Martínez	112848758	520080916	F	Secretaría de Salud y Paz	Laura.leonie@gmail.com	[Firma]
3	CARMEN CECILIA SUAREZ M	30921573	3114808370	F	Secretaría de Salud del Met Ssm	carmoncecah286@gmail.com	[Firma]
4	Edson Adriano Vabaja	86 013 293	3138163017	M	Ssm - usp	edsonvabaja@hotmail.com	[Firma]
5	KATHERINE GARCIA MARRAS	1215153	3114428300	F	Ssm	katharinegarcia@hotmail.com	[Firma]
6	Clara Corzo	31730768	312538168	F	Ssm		[Firma]
7	Yelson Octavio Guevara A	86.064.88	310312054	M	Secretaría Admón.	yeisonguevara@gmail.com	[Firma]
8	JOSIDA NAIDIA RODRIGUEZ	1127 998 538	314369 6294	F	Secretaría adm.	naidia11997@hotmail.com	[Firma]
9	Yolanda Patricia Rodas	112102699	3124546029	F	Secretaría Administrativa	ypatriciae@hotmail.com	[Firma]
10							

GÉNERO: M Masculino F Femenino L Lesbiana O Oxy B Bisexual T Transgenerista I Intersexual
 Nota: Verificar la vigencia del documento en el libro maestro de documentos.

figura 9. Participación de capacitación de Inducción y Reinducción Contratistas Gobernación del Meta.

11.4 Formato de Seguimiento de Actividades Opciones de Grado.

A continuación, el formato FO-DOC-47 relacionado sobre el seguimiento de actividades de la Pasantía PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA DE LA SECRETARÍA DE VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y PAZ DE LA GOBERNACIÓN DEL META 2018.