



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

24/10/2017 11:34 a.m. CORRESPONDENCIA
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA
GRANADA

ASUNTO: INFORME FINAL AUDITORIA DIVISION DE
DEBE: HUGO RODRIGUEZ DURAN
FOLIOS: 7
COMPANIA: UMNG
REMITENTE: OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO



* 4 2 0 1 1 *

CONSECUTIVO: 3277
NO COMUNICACION: SIN

[Recibido]



UMNG-RECTOR-OFIGIC

Señor Brigadier General
HUGO RODRÍGUEZ DURÁN
Rector
Universidad Militar Nueva Granada

ASUNTO: INFORME FINAL AUDITORIA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

Con toda atención me permito remitir el informe de la auditoría realizada a la División de Contratación y Adquisiciones, en cumplimiento de la función evaluadora de la Oficina de Control Interno de Gestión.

La auditoría fue llevada a cabo entre el 12 de junio y el 17 de agosto de 2017 por Angeline Zevoolumi Rodríguez, Profesional Universitario de esta oficina.

Cordialmente,

CR (RA) OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME FINAL					
Día:	22	Mes:	08	Año:	2017

Macroproceso:	Gestión Administrativa
Proceso:	Contratación y Adquisiciones
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Dra. Mónica Marcela Urrego David
Objetivo de la Auditoría:	Realizar seguimiento a la gestión contractual adelantada por la División de Contratación y Adquisiciones
Alcance de la Auditoría:	Seguimiento al proceso de contratación durante la vigencia 2017 y seguimiento al proceso de liquidación de contratos correspondientes a la vigencia 2016.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de Servicio mínima y menor cuantía • Órdenes de Pedido mínima y menor cuantía • Contratos de Mayor cuantía • Liquidación contratos vigencia 2016

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Cierre Proceso de Auditoría						
Día	12	Mes	06	Año	2017	Desde	12/06/2017	Hasta	31/07/2017	Día	17	Mes	08	Año	2017
							D/M/A		D/M/A						

Representante Alta Dirección	Jefe Oficina de Control Interno	Auditor Líder
Dra. Mónica Marcela Urrego David	Cr. (RA) Oscar Arturo Isaza Galindo	Dra. Angeline Zevoolumi Rodríguez

RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento al Plan Anual de Auditorías, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno de Gestión, programó la auditoría a la División de Contratación y Adquisiciones de la Universidad Militar Nueva Granada, con el propósito de realizar seguimiento a la gestión y al funcionamiento del proceso de contratación desde la etapa inicial hasta la liquidación.

Mediante oficio del 12 de junio de 2017, se dio apertura al proceso de revisión con la solicitud de entrega de la relación contractual correspondiente a la vigencia 2017 y la relación de los contratos suscritos y ejecutados en la vigencia 2016 que a la fecha se encuentran en proceso de liquidación o ya fueron liquidados. En consecuencia, se recibió por parte de la División de Contratación y Adquisiciones, la base de datos con la información requerida.

Posterior a la revisión del archivo que consta de 720 registros, se solicitó la entrega en físico de 19 expedientes contractuales que a continuación se mencionan y que se clasifican en siete órdenes de servicio, siete órdenes de pedido, dos contratos vigencia 2017 de mayor cuantía y tres contratos vigencia 2016 liquidados, así:

1. Elco S.A.S.
2. Notinet Ltda.
3. Jaime Ernesto Pinzón Sánchez
4. Raúl Alberto Bruges Moreno
5. Cedelec S.A.S.
6. Postres y Refrigerios Compañía Alimenticia S.A.S.
7. Club Militar de Golf
8. Diócesis de Fontibón
9. Aliados de Colombia
10. Ukon Ingeniería S.A.S.
11. Mac Store S.A.S.
12. Grupo Dao Digital S.A.S.
13. JTG Torralba Hermanos S.A.S.
14. Galardón S.A.S.
15. Identificación Plásticas S.A.S.
16. Turistren S.A.S. (2017)
17. Turistren S.A.S. (2016)
18. Clean Depot S.A.
19. Easy Clean G&E S.A.S.

A continuación, se describen las principales situaciones evidenciadas durante la auditoría:

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS

1. ORDENES DE SERVICIO MÍNIMA Y MENOR CUANTÍA

NO. ORDEN	RAZÓN SOCIAL	VALOR	OBSERVACIÓN
4	ELCO S.A.S.	\$ 7.919.706	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión: Mauricio Zarate, PE División de Servicios Generales. 2. No se observa soporte del cumplimiento de las funciones de la supervisión. 3. No se observa certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. 4. El formato "Control del Proceso para el trámite de elaboración de órdenes de pedido y servicio", no se encuentra diligenciado adecuadamente. 5. No cuenta con firma de visto bueno para iniciar el trámite de la orden.
46	NOTINET LTDA	\$ 19.000.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión: Aurora Acosta Cuevas, PE División de Recursos Educativos. 2. No se observa soporte del cumplimiento de las funciones de la supervisión. 3. No se observa certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. 4. Se evidencia incoherencia en los "documentos proveedor, anexos a cotizaciones" y los documentos aportados por el proveedor, dado que aportan carta de exclusividad y en el formato "Control del Proceso para el trámite de elaboración de órdenes de pedido y servicio", relacionan que no es un proveedor exclusivo.
75	JAIME ERNESTO PINZÓN SÁNCHEZ	\$ 47.432.000	El expediente no fue entregado durante el proceso de auditoría
117	RAÚL ALBERTO BRUGES MORENO	\$ 34.760.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión: Alexander Mayorga Martínez, PE del Centro de Egresados. 2. No se observa soporte del cumplimiento de las funciones de la supervisión. 3. No se observa certificado de recibos parciales a satisfacción por parte del supervisor. 4. No se observa el formato "Control del Proceso para el trámite de elaboración de órdenes de pedido y servicio".
210	CEDELEC S.A.S.	\$ 72.706.320	El expediente no fue entregado durante el proceso de auditoría
268	POSTRES Y REFRIGERIOS COMPAÑIA ALIMENTICIA S.A.S.	\$ 628.320	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión: Lizardo Yepes Marulanda, OT Nómina. Quien no es funcionario de planta de la UMNG. 2. No se observa certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. 3. No se observa el formato "Control del Proceso para el trámite de elaboración de órdenes de pedido y servicio".

NO. ORDEN	RAZÓN SOCIAL	VALOR	OBSERVACIÓN
401	CLUB MILITAR DE GOLF	\$ 7.140.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión: Señor Daniel Arley Alarcón Sáenz, PU Vicerrectoría Académica. 2. No se observa soporte del cumplimiento de las funciones de la supervisión. 3. No se observa certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. 4. No se observa el formato "Control del Proceso para el trámite de elaboración de órdenes de pedido y servicio".

2. ÓRDENES DE PEDIDO DE MÍNIMA Y MENOR CUANTÍA.

NO. ORDEN	RAZÓN SOCIAL	VALOR	OBSERVACIÓN
6	DIOCESIS DE FONTIBÓN	\$ 1.600.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión: El responsable de la OP es la señora Claudia Alejandra Sánchez. 2. El estudio de mercado no relaciona las cotizaciones mínimas (2) que debe tener una contratación de mínima cuantía. 3. La OP se expidió el 31 de enero de 2017; los soportes de pago se radicaron el 8 de febrero de 2017 y el ingreso por "Consumo de Compras" se registró el 9 de febrero de 2017.
12	ALIADOS DE COLOMBIA	\$ 69.955.361	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión: Señor José Raúl Nazarit, TA de la Oficina de Protección del Patrimonio. 2. No se observa soporte del cumplimiento de las funciones de la supervisión. 3. No se observa certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. La OP se expidió el 13 de febrero de 2017, los soportes de pago se radicaron el 1 de junio de 2017 y el ingreso por "Consumo de Compras" se registró el 12 de junio de 2017.
63	UKON INGENIERÍA S.A.S.	\$ 12.771.531	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión: El responsable de la OP es el Ing. Leonardo Solaque. 2. No se observa soporte del cumplimiento de las funciones de la supervisión. 3. No se observa certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor o responsable de la contratación. 4. No se observa el formato "Control del Proceso para el trámite de elaboración de órdenes de pedido y servicio". 5. La OP se expidió el 14 de marzo de 2017, los soportes de pago tienen fecha de expedición del 21 de abril de 2017 y el ingreso por "Consumo Controlable por Compras de Bienes" se registró el 25 de abril de 2017.

NO. ORDEN	RAZÓN SOCIAL	VALOR	OBSERVACIÓN
67	MAC STORE S.A.S.	\$ 12.297.900	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión: El responsable de la solicitud era la señora Sandra Crissien. 2. Se observa que el estudio de mercado solicita marcas específicas, sin que se evidencie la sustentación de la necesidad de ese equipo en especial. 3. No se observa soporte del cumplimiento de las funciones de la supervisión. 4. No se observa certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor o responsable de la contratación, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. La OP se expidió el 14 de marzo de 2017, los soportes de pago tienen fecha de expedición del 26 de abril de 2017 y el ingreso por "Devolutivos por Compra de Bienes" se registró el 26 de abril de 2017.
91	GRUPO DAO DIGITAL S.A.S.	\$ 72.169.038	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión: Señor Alexander Mayorga Martínez, PE del Centro de Egresados. 2. No se observa soporte del cumplimiento de las funciones de la supervisión. 3. No se observa certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. 4. No se observa el formato "Control del Proceso para el trámite de elaboración de órdenes de pedido y servicio". 5. La OP se expidió el 24 de marzo de 2017, los soportes de pago tienen fecha de expedición del 26 de abril de 2017 y el ingreso por "Consumo de Compras" se registró el 26 de abril de 2017.
102	JTG TORRALBA HERMANOS S.A.S.	\$ 24.910.270	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión: El responsable de la solicitud es el Señor Ismael Alarcón, de la División de Bienestar Universitario. 2. No se observa soporte del cumplimiento de las funciones de la supervisión. 3. No se observa certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. 4. La OP se expidió el 24 de marzo de 2017, los soportes de pago tienen fecha de expedición el 23 de junio de 2017 y el ingreso por "Consumo por Compras" se registró el 27 de junio de 2017.
287	GALARDON S.A.S.	\$ 599.960	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión: El responsable de la solicitud es el Señor Raúl Daniel Niño, Docente. 2. No se observa soporte del cumplimiento de las funciones de la supervisión. 3. No se observa certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. 4. No se observa el formato "Control del Proceso para el trámite de elaboración de órdenes de pedido y servicio".

3. CONTRATOS VIGENCIA 2017

NO. CONTRATO	RAZÓN SOCIAL	VALOR	OBSERVACIÓN
DIVCAD-CCV-001-2017	IDENTIFICACIÓN PLÁSTICAS S.A.S.	\$ 114.408.861	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se evidencian inconsistencias en el proceso precontractual, contractual y pos contractual. 2. Proceso de Terminación de acuerdo a los términos y plazos de ley.
DIVCAD-CPS-01-2017	TURISTREN S.A.S.	\$ 1.181.100.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contrato se encuentra en ejecución hasta el 28 de noviembre de 2017. 2. No se evidencian inconsistencias en el proceso precontractual y contractual.

4. CONTRATOS LIQUIDADOS VIGENCIA 2016

NO. CONTRATO	RAZÓN SOCIAL	VALOR	OBSERVACIÓN
DIVCAD-CPS-01-2016	TURISTREN S.A.S.	\$ 1.100.000.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se evidencian los documentos soportes del servicio prestado en el mes de junio y noviembre de 2016. 2. No se evidencia notificación al nuevo supervisor. 3. No se evidencia el acta de seguimiento del supervisor encargado por vacaciones del titular. 4. Proceso de Terminación y Liquidación de acuerdo a los términos y plazos de ley.
DIVCAD-CPS-05-2016	CLEAN DEPOT S.A.	\$ 2.347.786.172	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de Terminación y Liquidación Unilateral por incumplimiento del Contratista. Acto surtido de acuerdo a los términos y plazos de ley. 2. La UMNG declaró Urgencia Manifiesta la cual, de acuerdo con concepto emitido por la Contraloría General de la República, se encontró ajustada al derecho.
DIVCAD-CPS-10-2016	EASY CLEAN G&E S.A.S.	\$ 337.853.012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso adelantado como resultado a la declaración de Urgencia Manifiesta. 2. Proceso de Terminación y Liquidación de acuerdo a los términos y plazos de ley.

CONCLUSIONES

A. ÓRDENES DE PÉDIDO Y SERVICIO DE MENOR Y MAYOR CUANTÍA

El Acuerdo 17 de 2017 "Reglamento General de Contratación", establece en su Título I - "Principios Rectores", Capítulo I - "Disposiciones Generales", Artículo 2 - "Principios Generales", que la contratación en la Universidad Militar Nueva Granada, se desarrollará con arreglo a los principios de la administración pública y la contratación estatal, consagrados en la Constitución Política, en la Ley, en los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

Así mismo, en el artículo 32 - "Etapas de la Actividad Contractual" se mencionan las diferentes etapas que para el adecuado desarrollo de la actividad contractual existen y se implementan en la Universidad, así: a) **etapa preparatoria**; b) **etapa precontractual**, c) **etapa contractual** y d) **etapa pos contractual**.

Posteriormente, el artículo 34 - Etapa Precontractual, establece que, en forma previa al inicio de los procesos de selección de contratistas, se debe cumplir con los requisitos, salvo expresa disposición en contrario por parte del Representante Legal de la Universidad. En este orden de ideas, los "**Estudios Previos**" se constituyen en requisito indispensable en toda actividad contractual que se adelante en la UMNG.

Por otra parte, se indica en el Capítulo II - "Procedimientos para la celebración de Contratos", Artículo 39, "Celebración de Órdenes de manera directa en razón a la cuantía", que en razón de la cuantía del bien o servicio a contratar, se adoptaran los siguientes procesos: **Mínima Cuantía** (cuando el valor del bien o servicio a adquirir sea menor o igual a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes) y **Menor Cuantía** (cuando el valor del bien o servicio a adquirir sea superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes).

Teniendo en cuenta los criterios objeto de la auditoría adelantada a la División de Contratos y Adquisiciones, y verificada la información que fue suministrada por parte de la División de Contratación y Adquisiciones, se evidenció que de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 34 del Acuerdo 17 de 2014, el expediente contractual de las órdenes de pedido y servicio que se relacionan a continuación, no contiene el formato de Estudio Previo.

a. Ordenes de Servicio

- Orden de Servicio No. 04 de 2017 - ELCO S.A.S.
- Orden de Servicio No. 46 de 2017 - NOTINET LTDA.
- Orden de Servicio No. 117 de 2017 - RAÚL ALBERTO BRUGES
- Orden de Servicio No. 268 de 2017 - POSTRES Y REFRIGERIOS COMPAÑÍA ALIMENTICIA S.A.S.
- Orden de Servicio No. 401 de 2017 - CLUB MILITAR DE GOLF

b. Ordenes de Pedido

- Orden de Pedido No. 06 de 2017 – DIOCESIS DE FONTIBÓN
- Orden de Pedido No. 63 de 2017 – UKON INGENIERIA S.A.S.
- Orden de Pedido No. 67 de 2017 – MAC STORE S.A.S.
- Orden de Pedido No. 102 de 2017 - JTG TORRALBA HERMANOS S.A.S.
- Orden de Pedido No. 287 de 2017 - GALARDON S.A.S.

De acuerdo con conversación sostenida con la Doctora Mónica Urrego, Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones, se aclaró que no es necesario contar con formato de Estudio Previo, para las contrataciones de Mínima Cuantía, y que de hecho en el Kawak no existe un documento para tal fin.

No obstante, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 17 de 2014, específicamente en el artículo 34, y considerando que la adquisición de bienes y/o servicios por mínima cuantía, representa para todos los efectos, una actividad contractual, es adecuado considerar la aplicación y exigir en todos los casos, la constitución de dicho documento.

En consideración a lo anterior, la oficina de Control Interno de Gestión, se abstiene de formular un hallazgo por la no existencia del Estudio Previo en las adquisiciones de mínima cuantía y se limita a incluir la observación en el presente informe de auditoría.

Es pertinente mencionar que, con relación a las Ordenes de Pedido No. 06, 63 y 287, no se evidenció en el expediente suministrado por la División de Contratación y Adquisiciones, el formato de estudio de mercado o la carta de exclusividad, según fuese el caso.

Por otra parte, con relación al formato "Control del Proceso para el trámite de elaboración de órdenes de pedido y servicio", se observó que en el expediente de la Orden de Servicio No. 04 de 2017, el documento se encuentra mal diligenciado, carece de información y de las firmas que autorizan iniciar el trámite de adquisición. Así mismo, en el expediente de la Orden de Servicio No. 46 de 2017, se evidenció que el formato indica que el oferente no es proveedor exclusivo, sin embargo, en los documentos aportados, se observó la carta de exclusividad.

Finalmente se observó que el expediente contractual de las órdenes de servicio No. 117, 268 y 401, no contenía el formato "Control del Proceso para el trámite de elaboración de órdenes de pedido y servicio".

En este caso en particular, se recibió aclaración por parte de la Doctora Urrego, quien informó que dicho documento no hace parte del proceso contractual en sí, es decir, es un documento de uso interno de la División. Teniendo en cuenta que se observó su aplicación en la mayoría de los expedientes verificados, la Oficina de Control Interno de Gestión, considera pertinente recomendar la inclusión del formato "Control del Proceso para el trámite de elaboración de órdenes de pedido y servicio", en el Sistema Integrado de Gestión.

Con relación al cumplimiento de la Resolución 2780 de 2016 – “Manual de Supervisión e Interventoría de la Gestión Contractual para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Militar Nueva Granada”, Título Quinto, Artículo Décimo Tercero, numeral 6, se evidenció que, en el expediente de las órdenes de servicio No. 04, 46, 117, 268 y 401, así como en las órdenes de Pedido No. 06, 12, 63, 67, 91, 102 y 287, no reposan los siguientes documentos:

- Acta de Inicio
- Acta de convenios y de reuniones (si hubiese al lugar)
- Acta de Aprobación de los trabajos o servicios y de recibo definitivo de los elementos o servicios contratados.
- Acta de recibo de elementos.
- Acta de terminación (si hubiese al lugar) y/o Certificado de cumplimiento.

Sobre el particular, se recibió aclaración por parte de la doctora Urrego, quien manifestó que la aplicación de los requisitos, varía dependiendo de lo consignado en cada orden de servicio o pedido. No obstante, la Oficina de Control Interno de Gestión, considera que debe reglamentarse mediante Acto Administrativo, para qué casos se aplica la totalidad de requisitos y para cuales no, con el fin de evitar exclusiones.

Por otro lado, se observó que los expedientes verificados en su mayoría, no cuentan con el total de la documentación, desde la etapa previa hasta el recibo a satisfacción y consecuente pago. Al respecto fue informado por parte de la doctora Urrego, que la Tabla de Retención Documental de la División de Contratación y Adquisiciones, no establece la necesidad de contener todos los documentos, incluidos los soportes de seguimiento, certificados de cumplimiento, soportes de pago y demás, en el expediente contractual, esto para el caso de las órdenes de pedido y servicio de mínima y menor cuantía.

En este sentido, y sobre la gestión de Archivo y Correspondencia, existe normatividad que expresa, la necesidad e importancia que tiene, el garantizar la preservación de la información en su origen fuente, es decir, donde se origina la necesidad y donde se desarrolla el proceso en cuestión; para el caso específico, la Oficina de Control Interno de Gestión, considera que es en la División de Contratación y Adquisiciones, donde debe reposar la información relacionada con la actividad contractual, desde su inicio hasta su culminación.

Si bien es cierto que el proceso de pago se realiza en la División Financiera y el ingreso de los bienes en el Almacén General, y que es allí¹ donde se entregan los soportes de cumplimiento pertinentes para efectuar la cancelación por la adquisición de bienes y/o servicios, en la documentación suministrada en el marco de la auditoría y que reposa en la División de Contratación y Adquisiciones, no es posible establecer si el servicio o el bien se recibió a satisfacción, si los supervisores están dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría, si el pago se realizó dentro del término establecido o si se presentó algún inconveniente durante la ejecución contractual.

¹ División Financiera y Almacén General

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno de Gestión, considera pertinente realizar la revisión de la tabla de retención documental y ajustarla, teniendo en cuenta los lineamientos que, en materia de Gestión de Archivo y Correspondencia, ha impartido el Archivo General de la Nación, particularmente en lo relacionado con el aseguramiento de la información.

B. CONTRATOS DE MAYOR CUANTÍA

Verificada la información suministrada en el marco de la auditoría, la Oficina de Control Interno de Gestión, evidenció cumplimiento en cuanto a lo establecido en el Acuerdo 17 de 2014, específicamente en lo concerniente a contratos de mayor cuantía, cuya actividad contractual se dé por las modalidades de invitación privada o invitación pública.

C. LIQUIDACIÓN CONTRATOS VIGENCIA 2016

De acuerdo con la información suministrada por la División de Contratación y Adquisiciones, se evidenció que el proceso de terminación y liquidación de los contratos objeto de la auditoría, se surtieron dando cumplimiento a lo establecido en los principios de la administración pública y la contratación estatal, consagrados en la Constitución Política, en la Ley, en los Estatutos y Reglamentos de la Universidad, no obstante, revisados los expedientes se evidenció documentación faltante, misma que debía aportarse durante la etapa precontractual y contractual, así:

a. Contrato de Prestación de Servicios No. 01 de 2016

Suscrito con la empresa Turistren S.A.S por un valor total de \$ 1.100.000.000, fue liquidado dentro del plazo establecido por Ley y las normas internas de la Universidad.

Durante el proceso de auditoría, se evidenció que el expediente contractual no contiene los documentos soportes del servicio prestado en los meses de junio y noviembre de 2016 (Relación de viajes, número de estudiantes y número de coches movilizados durante dichos meses).

Así mismo, se observó que en el mes de agosto hubo cambio de supervisor, por vacaciones del titular, sin embargo, no se evidencia la notificación al nuevo supervisor y el informe correspondiente a ese mes, fue firmado por el supervisor inicial, aun cuando éste, se encontraba en vacaciones.

Tampoco se observó la notificación al supervisor encargado durante las vacaciones del Titular.

b. Contrato de Prestación de Servicios No. 05 de 2016

Suscrito con la empresa Clean Depot S.A. por un valor total de \$ 2.347.786.172, fue liquidado dentro del plazo establecido por Ley y las normas internas de la Universidad, debido al incumplimiento en que incurrió el contratista.

Producto del incumplimiento del Contratista, la Universidad se vió en la necesidad de terminar unilateralmente el contrato y declarar la Urgencia Manifiesta, para adjudicar el servicio de aseo a otra empresa y garantizar la prestación del servicio en la UMNG. La Contraloría General de la República declaró ajustada al derecho, la urgencia manifiesta emitida.

c. Contrato de Prestación de Servicios No. 10 de 2016

Suscrito con la empresa EASY CLEAN G&E S.A.S. por un valor total de \$ 337.853. 012, fue liquidado dentro del plazo establecido por Ley y las normas internas de la Universidad.

Se evidenció que el proceso contractual se desarrolló en el marco de la normatividad existente y acorde con la urgencia manifiesta declarada por la Universidad.

CONSIDERACIONES FINALES

1. Durante el desarrollo de la auditoría no se allegó el 100 % de la información solicitada, situación que dificulta la labor de auditoría.
2. No se evidenció en los expedientes contractuales suministrados, toda la información propia del proceso de contratación y adquisiciones, establecida en el Acuerdo 17 de 2014 y en la Resolución 2780 de 2016, según fuese el caso.
3. Se evidenció un diligenciamiento inadecuado en algunos documentos aportados por los supervisores, específicamente en lo relacionado con la exclusividad de los proveedores.
4. Se evidenció incumplimiento de las funciones y responsabilidades por parte de los supervisores y responsables de las órdenes de servicio y pedido.

RECOMENDACIONES

1. Consolidar toda la información relacionada con la adquisición de bienes y servicios en un solo expediente contractual, desde el estudio previo hasta los documentos soportes del pago, sin perjuicio de su existencia en la División Financiera.
2. Realizar la revisión, actualización e inclusión en el Sistema Integrado de Gestión de los formatos inherentes al proceso de contratación y adquisiciones.
3. Realizar la revisión y actualización de la Tabla de Retención Documental de la División de Contratación y Adquisiciones, con el fin de garantizar la preservación y el aseguramiento de la información.

4. Ejercer mayor seguimiento a la elaboración y consolidación de la documentación propia del proceso de supervisión e interventoría, específicamente en lo relacionado con actas de inicio, informes de supervisión y certificados de cumplimiento.
5. Dar cumplimiento a los principios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, en materia de gestión de archivo y correspondencia, especialmente en cuanto al aseguramiento de la información.
6. Elaborar el correspondiente Plan de Mejoramiento para subsanar los hallazgos producto de la auditoría adelantada por la Oficina de Control Interno de Gestión.

Cordialmente,



Adm. ANGELINE ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ, Esp
Profesional Universitario - Auditor Líder