



**\*20221200055603\***

**Al contestar por favor cite estos datos:**

Radicado No.: 20221200055603

Pública

Pública Reservada

Pública Clasificada

Bogotá D.C, 31-03-2022

MEMORANDO

PARA: JUAN GUILLERMO ORTIZ JULIAO  
Subgerente Administrativo

DE: Asesoría de Control Interno

ASUNTO: Informe de auditoría – Gestión archivística y documental de Enterritorio

Una vez presentadas las observaciones formuladas por la Asesoría de Control Interno relacionadas con la auditoría de gestión cuyo objeto fue la: “Gestión archivística y documental de Enterritorio”, envió el Informe Ejecutivo de Auditoría en pdf con el correspondiente soporte en Excel (formato de registro de observaciones y sus anexos).

Revisadas las argumentaciones presentadas a la Asesoría de Control Interno en la reunión realizada por Teams el 29/03/2022 y lo argumentado por correo electrónico el 30/03/2021 por la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos, los auditores encontraron precedente ajustar algunas causas.

En el informe de auditoría (adjunto) se señalan los riesgos identificados y las recomendaciones establecidas por esta Asesoría, dando lugar a la estructuración del plan de mejoramiento por parte de los responsables de los procesos.

Con soporte en el informe adjunto se requiere que el plan de mejoramiento de esta auditoría de gestión sea formulado a más tardar el 18/04/2022 con plazo de ejecución de las acciones propuestas que no supere diciembre de 2022.

En caso de requerir apoyo metodológico de la Asesoría de Control Interno en la formulación de acciones para el plan, o en la revisión y retroalimentación de las acciones formuladas, para validar que las mismas resuelvan las causas de las problemáticas identificadas, este puede hacerse efectivo mediante reunión con los auditores designados.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por MIREYA  
LOPEZ CHAPARRO  
Fecha: 2022.03.31 18:16:27 -05'00'

Mireya López Ch.  
Asesor de Control Interno

Código: F-DO-03

Versión: 03

Vigencia: 2021-12-29

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407  
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502  
www.enterritorio.gov.co




Copias: **Adriana Marina Rojas** - Gerente de Servicios Administrativos, **Ella Vanessa Mendoza Ariza** – Gerente de Planeación y Gestión de Riesgos


Anexos: F-AU-04-Informe ejecutivo de auditoría, F-AU-19 registro de observaciones, F-AU-08 Efectividad de controles, F-AU-21 Riesgos emergentes.

Elaboró: Adriana María Ocampo, contrato 2022044, Diego Alexis Ossa, contrato 2022045, Nohevia Jiménez Medellín, contrato 2022048



	<b>INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	<b>F-AU-04</b>
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	VIGENCIA:	<b>2020-10-11</b>


<b>Fecha (dd/mm/aa):</b>	31/03/2022
<b>Objeto de auditoría (aspecto evaluable):</b>	Gestión archivística y documental de Enterritorio
<b>Dependencia(s):</b>	Subgerencia Administrativa, grupo Servicios Administrativos
<b>Proceso(s):</b>	Gestión documental
<b>Objetivo (s) estratégico(s):</b>	<i>Desempeño y gestión institucional:</i> Optimizar la gestión institucional fortaleciendo el modelo integrado de planeación y gestión al interior de la Entidad, para lograr una adecuada gestión documental conforme a las normas y recomendaciones del Archivo General de la Nación (AGN)
<b>Alcance:</b>	<p><i>Control de cumplimiento:</i> validación de las obligaciones de los contratos 20201014 y 2020363 y de las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación.</p> <p><i>Control de Gestión:</i> Verificación de la gestión archivística y documental de Enterritorio.</p> <p><i>Control estratégico y de resultados:</i> Validación de los entregables de los contratos en ejecución.</p> <p><u>Acceso a la información:</u> No se presentaron restricciones de acceso a la información, ni para la ejecución del alcance.</p>
<b>Enfoque:</b>	<p>Mixto.</p> <p><i>Cualitativo:</i> Por la verificación de las condiciones de calidad asociadas a la gestión del archivo y documental de Enterritorio.</p> <p><i>Cuantitativo:</i> Por la validación de los entregables asociados a los pagos de los contratos en ejecución.</p>
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verificar la aplicación de la normatividad vigente en el marco de gestión documental y de las obligaciones contractuales</li> <li>2) Evaluar la gestión archivística y documental de Enterritorio</li> <li>3) Evaluar el cumplimiento de los requisitos y entregables para los pagos a los contratistas y el adecuado ejercicio de la Supervisión</li> <li>4) Evaluar la materialización de riesgos y efectividad de los controles asociados a los procesos objeto de auditoría.</li> </ol>
<b>Perfil de auditores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Abogada, Especialista Internacional en Derecho de Transporte, con 8 años de experiencia en auditoría en el seguimiento al cumplimiento de contratos.</li> <li>* Ingeniera de Sistemas con énfasis en software, especialista en Gerencia de Proyectos; experiencia en auditoría de más de 9 años y 4 específicos en auditoría basada en riesgos.</li> <li>* Ingeniero Industrial, especialista en ingeniería de la calidad y el comportamiento, magíster en gestión de organizaciones; con experiencia de más de 10 años en auditoría y 4 años específicos en auditoría basada en riesgos.</li> </ul>
<b>Período de análisis:</b>	Enero de 2021 a febrero de 2022
<b>Muestra:</b>	<p><i>Universo:</i> Archivo de la Entidad (archivo de gestión 172 cajas estado natural y Archivo central - histórico 41.254 cajas estado natural).</p> <p><i>Muestra:</i> Archivo de gestión: 63 cajas en estado natural; y archivo central histórico: 100 cajas en estado natural.</p>

	<b>INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	<b>F-AU-04</b>
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	VIGENCIA:	<b>2020-10-11</b>

Nivel de confianza: 95%, muestra representativa estadísticamente.

<b>Riesgos y controles evaluados:</b>	<u>Riesgos emergentes:</u> Se identificó en ejecución de la auditoría el riesgo emergente asociado al incumplimiento de condiciones pactadas para la aprobación de pagos establecidas explícitamente en la cláusula forma de pago.			
	<u>Evaluación de riesgos y controles:</u> Se evaluaron cuatro riesgos y cinco controles para los cuales se estableció un promedio del 80% en la eficiencia del diseño del control y un 98% en la eficacia del control.			
	<b>RIESGO</b>	<b>CONTROL</b>	<b>EFICIENCIA DEL DISEÑO DEL CONTROL</b>	<b>EFICACIA DEL CONTROL</b>
	<b>ROPEDO-5:</b> Pérdida o divulgación de información pública reservada y clasificada	<b>CTROPETI-5:</b> Backup institucional	100%	100%
	<b>ROPEDO-5:</b> Pérdida o divulgación de información pública reservada y clasificada	<b>CTROPEDO-4:</b> Sensibilización y capacitación de los Servicios de Gestión Documental	76%	100%
	<b>ROPEGG-7</b> incumplimiento o retrasos en la ejecución y/o entrega de bienes, productos y/o servicios en las condiciones pactadas	<b>CTROPEGG-16:</b> Novedades al convenio o contrato interadministrativo y contratación derivada	76%	98%
	<b>ROPEDO-8:</b> Manipulación indebida de la Información almacenada en la aplicación de gestión documental y/o documentación física	<b>CTROPEDO-3:</b> Oportunidad en la consulta y préstamo en el ACH de los expedientes solicitados por parte de los usuarios internos y externos.	76%	100%
<b>ROPEDO-9:</b> Incumplimiento de las disposiciones normativas para las actividades relacionadas con la Gestión Documental	<b>CTROPEDO-5</b> Conformación y seguimiento de expedientes físicos y virtuales	76%	100%	

<b>Metodología, procedimientos de auditoría e instrumentos a utilizar:</b>	<u>Procedimientos de auditoría:</u> * Inspeccionar documentalmente la información digital entregada como soporte de la ejecución contractual * Rastreo para probar la integridad de la información documentada o registrada. * Observación y rastreo de archivo físico en sitio.
	<u>Instrumentos:</u> *Instrumento 1. Obligaciones contractuales de los contratos 20201014 y 2020363 *Instrumento 2. Validación física archivo de gestión y central-histórico. *Instrumento 3. Cumplimiento normativo AGN *Instrumento 4. Validación de entregables para el pago de los contratos 20201014 y 2020363

	<b>INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	<b>F-AU-04</b>
		VERSION:	<b>01</b>
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		VIGENCIA:	<b>2020-10-11</b>

	<p>*F-AU-08 Efectividad controles, Anexo 6 Riesgos de corrupción.</p> <p><u>Fuentes de información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Sistema de gestión documental -ORFEO</li> <li>*Plataforma SECOP II</li> <li>*Información aportada por el proceso y contratistas</li> <li>*Formato único de Inventario Documental – FUID <i>Easymailing</i></li> <li>*Instalaciones del archivo físico</li> </ul>
--	--

<b>Crterios técnicos de evaluación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción.</li> <li>* Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos y sus modificatorios</li> <li>* Ley 1562 de 2012 - Sistema de riesgo laborales y salud ocupacional.</li> <li>* Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional</li> <li>* Ley 1581 de 2012 - Protección de Datos</li> <li>* Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</li> <li>* Acuerdo No. 004 de 2019 del AGN - Artículo 1. Registro único de Series Documentales</li> <li>Acuerdo No. 006 de 2014 - Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"</li> <li>* Acuerdo No. 008 de 2014 del AGN - Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística. Artículo 3.</li> <li>* Acuerdo No. 038 de 2002 del AGN - Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000</li> <li>* Acuerdo No. 042 de 2002 del AGN - criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental</li> <li>* Acuerdo No. 049 de 2000 del AGN - Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"</li> <li>* Acuerdo No. 002 de 2004 - Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados</li> <li>* Acuerdo 50 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"</li> <li>* Norma Técnica Colombiana NTC 5029 - Medición de archivos</li> <li>* Norma Técnica Colombiana NTC 4095 – Norma general para la descripción archivística</li> <li>* ISO 30301: 2011 Requisitos del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>* Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> <li>* Manual de Implementación de un Programa de Gestión documental- PGD del AGN 2014</li> <li>* MDI720 Manual de contratación Enterritorio</li> <li>* MMI002 Manual de Supervisión e Interventoría.</li> <li>* Minutas y novedades contractuales.</li> <li>* Reglas de participación y estudios previos</li> </ul>
---	--

<b>Conclusiones:</b>	<p><u>Aspectos relevantes</u></p> <p>En el desarrollo del contrato 20201014 Enterritorio refleja el cumplimiento del objeto contractual con la actualización y creación de los instrumentos y herramientas archivísticas como: Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Gestión Documental -PGD, Sistema Integrado de Conservación - SIC incluido el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital Largo plazo, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental -TVD, levantamiento del Formato Único Documental – (FUID) en estado natural del archivo central e histórico, incluyendo implementación de la herramienta <i>Easymailing</i>.</p>
----------------------	---

Así mismo, Enterritorio refleja una adecuada gestión en el desarrollo del contrato 2020363, al cumplir con los requisitos para almacenamiento y conservación de documentos conforme a las normas vigentes en las bodegas 19 y 20, ubicadas en el Parque Industrial Alsacia, destinadas para tal fin.

Aporte en el cumplimiento de los objetivos estratégicos

La gestión archivística y documental de Enterritorio aporta al logro del pilar estratégico de *Desempeño y gestión Institucional* en la medida en que se cumple con la normatividad vigente aplicable y establecida por el órgano regulador AGN, quien rige la política archivística en Colombia y custodia, resguarda y protege el patrimonio documental.


Gestión archivística y documental de Enterritorio

El equipo auditor validó que se ha cumplido con la entrega de los productos y herramientas archivísticas conforme a las condiciones contractuales pactadas y a la normatividad vigente. El 78% (7/9) de los pagos de la subfase 2 se realizaron conforme a lo establecido contractualmente; y si bien los pagos efectuados en diciembre de 2021 y febrero de 2022 se realizaron de manera proporcional a los ML entregados, se evidencia que se realizaron a pesar de no cumplir con la entrega mínima mensual de 1.500 ML, condición pactada en la forma de pago.

Frente a las obligaciones específicas establecidas en el contrato 20201014, se concluye que el contratista cumple un 95%, en razón a que al cierre de la auditoría no se tienen soportes para acreditar el cumplimiento taxativo de la obligación "19. Presentar un informe mensual de avance por Subfase ejecutada, que contendrá: logros y porcentaje de avance, observaciones, dificultades presentadas"


Con respecto al Archivo de Gestión, el grupo auditor realizó la visita in situ, ubicado en el mezanine de la torre Enterritorio, con el fin de validar la muestra de 63 cajas seleccionadas en forma aleatoria de 792 existentes, equivalente a un 37% del archivo FUID correspondientes a 5 grupos registrados (Planeación y Gestión de Riesgos, Defensa Jurídica, Desarrollo de Proyectos 4 y Subgerencia de Operaciones, derivados y funcionamiento), validando que se presentaron inconsistencias en el 13% de las carpetas revisadas, es decir 99, distribuidas así: error en fechas extremas en 48 carpetas, error en registro del número de folios en 21 carpetas, error en la unidad de conservación en 16 carpetas, error en la rotulación del número de carpeta en 5 de ellas, error en el nombre de serie o subserie o asunto en 5 carpetas, error en las notas de 2 carpetas y cd sin testigo documental en 2 carpetas (Ver archivo: F-AU-19 Observaciones Aud G\_archivística vf, hoja: FUID Arch Gest)

Finalmente, en la visita in situ realizada por el equipo auditor al archivo Central e Histórico se revisó la muestra establecida, representativa estadísticamente, equivalente a 102 cajas con 2.127 carpetas, verificando que además de cumplir con los requisitos para almacenamiento y conservación de la documentación existente, cumple con las condiciones generales relacionadas con las áreas destinadas a la custodia, zonas de trabajo archivístico, áreas técnicas de depósito, estanterías, así como las condiciones ambientales y técnicas de iluminación, ventilación, temperatura, humedad, mantenimiento y la planificación de preservación con la incorporación del Plan de Emergencia y manejo de desastres. Así mismo, se pudo validar el funcionamiento del control de calidad para la entrega del inventario documental en el FUID entregado por el contratista y validado por Enterritorio con el grupo de gestores contratados para tal fin.

	<b>INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	<b>F-AU-04</b>
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	VIGENCIA:	<b>2020-10-11</b>

<b>Observaciones:</b>	<p><b>Observación No. 1. Incumplimiento del requisito mínimo de Metros Lineales (ML) para dos pagos del contrato No. 20201014.</b></p> <p>Si bien los pagos de diciembre de 2021 y febrero de 2022 del contrato No. 20201014 suscrito con ENSOBRAMATIC se realizaron de manera proporcional a los ML entregados, el Supervisor los autorizó por 799 ML y 532.78 ML, respectivamente, sin cumplir el requisito de entrega mensual mínima de 1.500 ML, establecido formalmente en los estudios previos en la cláusula de forma de pago.</p> <p><u>Criterio:</u></p> <p><i>"Estudios Previos 3.5. FORMA DE PAGO subfase 2. entregables "Entrega mensual de mínimo 1.500 metros Lineales de inventario documental en formato FUID en su estado natural, aprobado por el Supervisor (...)"</i></p> <p><i>"MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE ENTERRITORIO - 18. FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR numeral 12. Verificar que toda modificación al contrato, cualquiera sea su naturaleza, se suscriba y legalice dentro de la vigencia del mismo, procurando que su ejecución no se adelante sin la legalización previa de la respectiva modificación (...)"</i></p> <p><b>Observación No. 2. Incumplimiento de una obligación específica a cargo del contratista.</b></p> <p>El contratista no entregó los 14 informes mensuales de avance por subfase ejecutada aplicables al periodo de la ejecución contractual (enero 2021 a febrero 2022); argumentando la supervisión el cumplimiento de esta obligación con la entrega de actas semanales, las cuales fueron verificadas por los auditores y no contienen los logros agregados por mes, el porcentaje de avance mensual, las observaciones y dificultades mensuales, y en esencia estas actas semanales corresponden a un producto asociado al cumplimiento de otra obligación a cargo del contratista, señalada en el numeral 2.2.1 del Anexo No. 1 Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio.</p> <p><u>Criterio:</u></p> <p><i>"Estudios previos contrato 20201014 numeral 3.8.2. Obligaciones específicas del contratista "19. Presentar un informe mensual de avance por Subfase ejecutada, que contendrá: logros y porcentaje de avance, observaciones, dificultades presentadas. (...)"</i></p> <p><i>"MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE ENTERRITORIO 18. FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR 2. Conocer el contrato objeto de supervisión, las obligaciones a cargo del Contratista, del Interventor y de ENTERRITORIO; los riesgos que asume cada parte dentro del contrato y verificar que se cumplan las obligaciones generales y específicos de los mismos. (...)"</i></p>
<b>Recomendaciones a partir de riesgos identificados:</b>	<p><b>Riesgo operacional</b>, explicado por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Falencias en la planificación de las condiciones, requisitos o entregables para los pagos</li> <li>* Debilidades en la estructuración de la modificación del contrato</li> <li>* Desconocimiento del contratista de las obligaciones específicas a cargo</li> <li>* Falta de formalidad en la presentación de los informes mensuales por parte del contratista</li> </ul> <p><b>Recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar de manera específica en el informe final del contratista y en el acta de liquidación del contrato 20201014 el total de ML inventariados, el valor diferencia de los ML entregados y los inicialmente pactados y los productos adicionales conforme a lo pactado en la Modificación No. 2 de septiembre. <b>(Subgerencia Administrativa - Grupo Servicios Administrativos – Supervisión contrato 20201014)</b></li> <li>• Requerir al contratista los informes mensuales de avance por Subfase ejecutada, conforme a la obligación específica No. 19 a su cargo. <b>(Subgerencia Administrativa - Grupo Servicios Administrativos- Supervisión contrato 20201014)</b></li> </ul>



	<b>INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	<b>F-AU-04</b>
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	VIGENCIA:	<b>2020-10-11</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el control de calidad para la entrega del inventario documental en el FUID del Archivo de Gestión tal como se adoptó y aplicó la buena práctica en el ACH. <b>(Subgerencia Administrativa - Grupo Servicios Administrativos)</b></li> <li>• Reportar el evento de riesgo operacional materializado e identificado en el presente informe, ROPEGG-7 incumplimiento o retrasos en la ejecución y/o entrega de bienes, productos y/o servicios en las condiciones pactadas, relacionado con la observación 2 <b>(Subgerencia Administrativa - Grupo Servicios Administrativos, Gerencia de Planeación y Gestión de Riesgos)</b></li> </ul>
--	--

<b>Elaboró:</b>	
<b>Audidores - Asesoría de Control Interno:</b>	Adriana María Ocampo, contrato 2022044 Diego Alexis Ossa, contrato 2022045 Nohevia Jiménez Medellín, contrato 2022048
<b>Aprobó:</b>	
<b>Asesor de Control Interno:</b>	Mireya López Ch.



Fecha (dd/mm/aa):

Objeto de auditoría:

Dependencia(s):

Proceso(s):

Registro y análisis de observaciones:

Descripción de la observación	Posibles Causa(s)	Riesgo(s) asociado(s):	Ocurrencia, repetición y/o frecuencia (calcular porcentaje)	Efectos (calcular o definir cualitativamente)	En cumplimiento del objetivo de auditoría (número)	Afecta el objetivo estratégico (Describirlo si aplica)	Responsable(s)- causas/ riesgos/ cumplimiento objetivo estratégico	Fecha de registro	Prueba o evidencia	Retroalimentación de la observación (responsables procesos)	Análisis de la ACI a partir de retroalimentación	Descripción inicial de la observación
<p><b>Observación No. 1. Incumplimiento del requisito mínimo de Metros Lineales (ML) para dos pagos del contrato No. 20201014.</b></p> <p>Si bien los pagos de diciembre de 2021 y febrero de 2022 del contrato No. 20201014 suscrito con ENSOBRAMATIC se realizaron de manera proporcional a los ML entregados, el Supervisor los autorizó por 799 ML y 532.78 ML, respectivamente, sin cumplir el requisito de entrega mensual mínima de 1.500 ML establecido formalmente en los estudios previos en la cláusula de forma de pago.</p> <p><u>Criterios:</u> "Estudios Previos 3.5. FORMA DE PAGO subfase 2. entregables "Entrega mensual de mínimo 1.500 metros Lineales de inventario documental en formato FUID en su estado natural, aprobado por el Supervisor (...)" "MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE ENTERRITORIO - 18. FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR numeral 12. Verificar que toda modificación al contrato, cualquiera sea su naturaleza, se suscriba y legalice dentro de la vigencia del mismo, procurando que su ejecución no se adelante sin la legalización previa de la respectiva modificación (...)"</p>	<p>* Falencias en la planificación de las condiciones, requisitos o entregables para los pagos</p> <p>* Debilidades en la estructuración de la modificación del contrato</p>	<p>RIESGO EMERGENTE</p> <p>Incumplimiento de condiciones pactadas para la aprobación de pagos establecidos explícitamente en la cláusula forma de pago.</p>	<p>22% (2 pagos por debajo de 1.500 ML de 9 pagos realizados en la Subfase 2)</p>	<p>* Reprocesos por ajustes o aclaraciones en acta de liquidación</p>	<p>1) Verificar la aplicación de la normatividad vigente en el marco de gestión documental y de las obligaciones contractuales</p> <p>3) Evaluar el cumplimiento de los requisitos y entregables para los pagos a los contratistas y el adecuado ejercicio de la Supervisión</p>	<p>1. Desempeño y Gestión Institucional</p>	<p>* Supervisor del Contrato</p>	<p>11/03/2022</p>	<p>Hoja: Obs1 Pagos Cto 20201014</p>	<p>Mediante reunión del 29 de marzo de 2022 "Presentación de Observaciones" y correo electrónico del 30 de marzo de 2022, el auditado retroalimentó la observación, argumentando que los pagos se realizaron conforme a la medición de los metros lineales de los planos y al sitio del metro lineal convencional de las cajas inventariadas, razón por la cual manifestó su inconformidad con las causas indicando que se refiere más a los entregables.</p>	<p>Los argumentos expuestos por los auditados no modifican la observación inicial con sustento en los criterios establecidos para la observación. No obstante, se complementaron las causas</p>	
<p><b>Observación No. 2. Incumplimiento de una obligación específica a cargo del contratista.</b></p> <p>El contratista no entregó los 14 informes mensuales de avance por subfase ejecutada aplicables al periodo de la ejecución contractual (enero 2021 a febrero 2022); argumentando la supervisión el cumplimiento de esta obligación con la entrega de actas semanales, las cuales fueron verificadas por los auditores y no contienen los logros agregados por mes, el porcentaje de avance mensual, las observaciones y dificultades mensuales, y en esencia estas actas semanales corresponden a un producto asociado al cumplimiento de otra obligación a cargo del contratista, señalada en el numeral 2.2.1 del Anexo No. 1 Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio.</p> <p><u>Criterios:</u> "Estudios previos contrato 20201014 numeral 3.8.2. Obligaciones específicas del contratista "19. Presentar un informe mensual de avance por Subfase ejecutada, que contendrá: logros y porcentaje de avance, observaciones, dificultades presentadas. (...)" "MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE ENTERRITORIO 18. FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR 2. Conocer el contrato objeto de supervisión, las obligaciones a cargo del Contratista, del Interventor y de ENTERRITORIO, los riesgos que asume cada parte dentro del contrato y verificar que se cumplan las obligaciones generales y específicos de los mismos. (...)"</p>	<p>* Desconocimiento del contratista de las obligaciones específicas a cargo</p> <p>* Falta de formalidad en la presentación de los informes mensuales por parte del contratista</p>	<p>ROPEGG-7</p> <p>Impacto económico para la entidad por el uso de recursos de contingencias, pago de gastos procesales, sentencias judiciales entre otros, impacto reputacional y operativo para la entidad, debido al incumplimiento o retrasos en la ejecución y/o entrega de bienes, productos y/o servicios en las condiciones pactadas</p>	<p>5% (una obligación no cumplida de las 22 obligaciones específicas del contratista)</p>	<p>* Conminar al contratista para el cumplimiento de la obligación</p>	<p>1) Verificar la aplicación de la normatividad vigente en el marco de gestión documental y de las obligaciones contractuales</p> <p>3) Evaluar el cumplimiento de los requisitos y entregables para los pagos a los contratistas y el adecuado ejercicio de la Supervisión</p>	<p>1. Desempeño y Gestión Institucional</p>	<p>* Supervisor del Contrato</p>	<p>18/03/2022</p>	<p>Hoja: Obs2 Obligac Cto 20201014</p>	<p>Mediante reunión del 29 de marzo de 2022 "Presentación de Observaciones" y correo electrónico del 30 de marzo de 2022, el auditado retroalimentó la observación, argumentando que el contratista remitió los informes semanales a los cuales la supervisión hizo seguimiento, por ende indicó no estar de acuerdo con las causas por fundamentarse la observación en un aspecto formal.</p>	<p>Los argumentos expuestos por los auditados no modifican la observación inicial con sustento en los criterios establecidos para la observación. No obstante, se complementó una de las causas</p>	

Elaboró:

Auditors - Asesoría de Control Interno:

Aprobó:

Asesor de Control Interno: