

Bogotá D.C.

PARA: Dr. ANDRÉS FIGUEREDO SERPA
Vicepresidencia de Gestión Contractual

Dr. GERMAN CÓRDOBA ORDOÑEZ
Vicepresidencia Ejecutiva


DE: DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO
Jefe de Oficina de Control Interno

ASUNTO: Envío Informe de Verificación de entrega de proyectos de concesión por cambio de supervisores, según el Plan de Evaluación Independiente (PEI-79)

Apreciados Doctores:

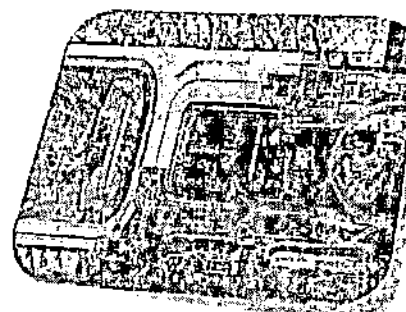
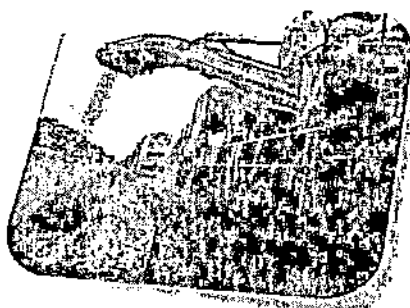
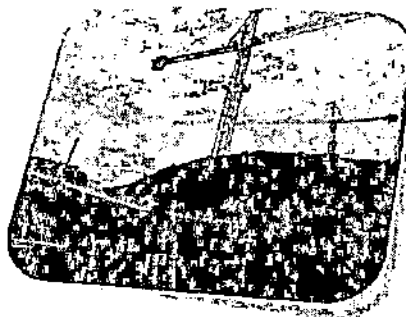
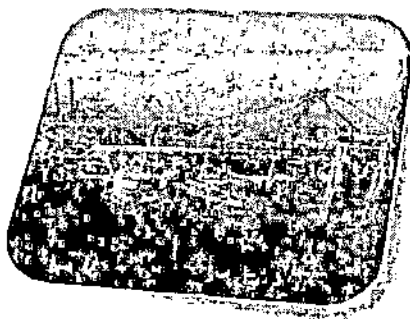
Comedidamente me dirijo a ustedes, con el objeto de comunicarles que dando cumplimiento al Plan de Evaluación Independiente, que viene desarrollando la Oficina de Control Interno, de manera atenta se remite el informe en mención, donde se evalúa lo propio con este tema.

Cordialmente,


DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO
Jefe de Oficina de Control Interno

Anexo: Informe (11 folios)

Proyectó: L. Mary Hdez – Contratista Oficina de Control Interno
Revisó: Andrés Fernando Huérfano – Contratista Oficina de Control Interno
Nro. Borrador:
SIG Fm-04



**Informe de verificación de entrega proyectos de concesión por
cambio de supervisores y/o Gerentes de proyectos, Plan de
Evaluación Independiente (PEI) No. 79**

2015

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	4
III.	ALCANCE	4
IV.	METODOLOGÍA	5
V.	MARCO LEGAL	6
VI.	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	6
VII.	DESARROLLO DEL INFORME	8
VIII.	SITUACIONES ENCONTRADAS	9
IX.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	15
X.	PAPELES DE TRABAJO	17
XI.	ANEXO	19

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Infraestructura tiene como objeto social planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de asociación Público Privada – APP, para el diseño, construcción mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación público privada para otro tipo de infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional.¹

Sabido es por los directivos de la entidad que la Oficina de Control Interno se constituye en uno de los instrumentos de alto nivel gerencial que busca asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del engranaje del control como parte del ciclo de una administración exitosa. No en vano, la propia Constitución Política de Colombia lo trata como un principalísimo instrumento gerencial en sus artículos 209 y 269, junto con el control posterior, o de segundo grado, a cargo de las Contralorías, al decir de la H. Corte Constitucional en su sentencia C 1192 del 13 de septiembre de 2000.

El Control Interno, en este orden de ideas, es fundamentalmente axiológico y finalista, pues propende por asegurar que la gestión institucional de todos los órganos del Estado, se oriente hacia la realización de los fines que constituyen su objetivo y que esta se realice con estricta sujeción a los principios constitucionales que guían el ejercicio de la función pública.

Ahora bien, en desarrollo del citado mandato constitucional, el artículo 9º, de la Ley 87 de 1993, definió la naturaleza de la Oficina de Control Interno, para todas las entidades y organismos de las ramas del poder público, en sus diferentes niveles (art. 5º), así:

“... es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargada de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles y de asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos...”

Así las cosas, es preponderante el rol que tanto la Constitución Política y la Ley asignan a la oficina de control interno, dada la importancia sin precedentes que en la nueva visión del control que plasmó el Constituyente de 1991, juega el control interno para la modernización de la administración pública y el mejoramiento de la capacidad de gestión de sus instituciones, todo lo cual, connota un énfasis particular en el control estratégico de gestión, y un serio compromiso con el monitoreo de los resultados de la acción institucional, para el cabal cumplimiento de sus fines y objetivos, de acuerdo a los principios constitucionales rectores del ejercicio de la función pública.

¹ Decreto 4165 de Noviembre 3 de 2011.

Dicho énfasis se encuentra contemplado en abundante normatividad, jurisprudencia y doctrina, dentro de cuyos contenidos queremos destacar la Ley 87 de 1993 que en su articulado describe la funcionalidad y características del Jefe de la Oficina de Control Interno, robustecida por la Ley 1474 de 2011 que determina la designación del Jefe de dicha Oficina por parte del Presidente de la República con el fin de viabilizar autonomía e independencia en la valoración del control, así como el Decreto 1537 de 2001, que reglamenta parcialmente la aludida Ley 87 de 1993, donde se precisa el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno dentro de las organizaciones públicas, enmarcado en cinco tópicos: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control y relación con entes externos.

En esta oportunidad, nos vamos a adentrar en el terreno del cumplimiento de una de las funciones contractuales de los supervisores de las concesiones viales en los eventos en los cuales, por cualquier motivo o circunstancia, haya finalizado su labor, y por ende, se requiera de una entrega formal de sus actividades desempeñadas. Lo anterior, lo observamos en concordancia con lo señalado en el ítem 6 del numeral 9.3 (Funciones y actividades específicas de la supervisión) del “Manual de Interventoría y Supervisión”.

II. OBJETIVOS

El origen del presente informe corresponde a la programación establecida por la Oficina de Control Interno se encuentra enmarcado dentro de las actividades que conforman el Cronograma de actividades planeadas para la vigencia 2015. Esto además, teniendo en cuenta la relevancia que el seguimiento contractual representa al interior de la entidad como un tema de considerada importancia, el cual se surte por disposición técnica y preponderantemente legal a través de la tarea de supervisión.

La finalidad del presente informe consiste en examinar por medio de los diferentes papeles de trabajo, diseñados por la Oficina de Control Interno (Lista de Verificación y otros), si fundamentalmente se le ha dado cumplimiento a las directrices institucionales y a la normatividad legal relacionada con los requisitos precontractuales y contractuales de cada contrato de prestación de servicios, suscritos por la Agencia Nacional de Infraestructura para la asistencia en el proceso de supervisión de los contratos de su objeto misional, para lo cual se ha realizado un seguimiento y evaluación a la gestión de la entidad y el apego a las disposiciones contractuales contenidas principalmente en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013.

III. ALCANCE

Corroborar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las disposiciones legales precontractuales, contractuales y los lineamientos institucionales para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados con recursos de la Agencia Nacional de Infraestructura, del personal que labora en la Vicepresidencia de Gestión

Contractual y Ejecutiva y, específicamente las personas que desarrollan actividades como supervisores y/o gerentes de apoyo de los contratos de concesiones viales, esto específicamente sobre el proceso de empalme entre Supervisores y la aptitud académica de los mismos para la ejecución de las labores a cargo.

La evaluación se llevó a cabo tomando una muestra aleatoria de nueve (9) contratos de prestación de servicios profesionales, de personas naturales que asumieron el rol de supervisores de apoyo técnico y/o integral de contratos de concesiones viales en la entidad, durante el año 2014-2015.

De igual forma, se revisaron los documentos soportes relacionados con la formación académica de dieciocho (18) títulos de los nueve (9) supervisores objeto de estudio. (Copia de diplomas de pregrado, posgrado, maestrías y Actas).

IV. METODOLOGÍA

La metodología empleada por la Oficina de Control Interno, es la usualmente aceptada para la elaboración de este tipo de informes, avalada por las normas nacionales e internacionales de auditoría, para lo cual se hizo necesario efectuar lo siguiente:

- **Diligenciamiento Lista de Verificación ò Chequeo:** Mediante el diseño y diligenciamiento de estos documentos en la etapa de planeación de la auditoría, se pudo registrar en forma concisa el total de la documentación que contenía cada carpeta, lo cual permite determinar con exactitud cuáles son las observaciones efectuadas durante el proceso de revisión.
- **Revisión Documental:** Se revisaron los diferentes documentos (archivos en extensión .pdf) soportes de nueve (9) contratos de prestación de servicios profesionales, de los supervisores y/o gerentes de proyectos viales. Es importante precisar que, mediante memorando radicado No. 2015-402-005127-3 del 06/05/2015, la dependencia requerida suministró en medio magnético (1 CD) la información requerida, en cuya lectura se detectó que algunos documentos no eran legibles (imágenes deficientes).
- **Entrevistas:** En visitas efectuadas a la Vicepresidencia de Gestión Contractual y a la Coordinación GIT Disciplinario, atención al ciudadano y apoyo a la gestión, se informó sobre la necesidad de diligenciar dos (2) papeles de trabajo elaborados por la Oficina de Control Interno con el fin de efectuar seguimiento a las observaciones efectuadas en el último informe (NO Conformidades).

- **Solicitud de Información mediante correos:** Se indagó a los nueve (9) supervisores sobre el procedimiento de entrega y empalme, de algunos proyectos viales a cargo de estos. De igual forma, se preguntó a la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, sobre la existencia de un procedimiento relacionado con las entregas y empalmes y sobre la vigencia y/o actualización de la “*Guía de Interventoría y Supervisión*”
- **Verificación de Información:** Se consideró necesario efectuar la verificación de la autenticidad de los dieciocho (18) títulos académicos de los nueve (9) supervisores, esto es, de dos (2) por cada uno, a fin de verificar la idoneidad de los mismos. A continuación, se precisan los nombres de las personas a las cuales se les requirió a las universidades información de estudios y los estudios de posgrado consultados:

No	Nombre	Pregrado	Otros Estudios
1	Alfredo Camacho Salas	Ingeniero Civil	Especialista en Diseño y Construcción de Vías y Aeropistas
2	Angela Yohanna Cuadros Veloza	Ingeniero Civil	Magister en Ingeniería Civil
3	Frank Osnik López Jiménez	Ingeniero Civil	Especialista en Gerencia Integral de Obras
4	Helder Danilo Martinez Burbano	Ingeniero Civil	Especialista en Infraestructura Vial y de Transporte
5	Olga Nathalia Vargas Ramirez	Ingeniero Civil	Especialista en Gerencia de Construcción
6	Martha Patricia Bernal García	Ingeniero Civil	Especialista en Gerencia de Obras
7	Victor Andrés Gutierrez Pineda	Ingeniero Civil	Especialista en Diseño y Construcción de Vías y Aeropistas
8	Yuber Andrés Sierra Tuta	Ingeniero Civil	Especialista en Gerencia Integral de Obras
9	Héctor Leonel Reyes Rincon	Ingeniero Civil	Especialista en Gerencia Integral de Obras

V. MARCO LEGAL

La verificación realizada tuvo como fundamento la normatividad legal vigente y en especial las siguientes:

- Ley 80 de 1993 – Estatuto de la Contratación Pública
- Ley General de Archivos No. 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley general de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de 2007 - Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

- Decreto 1510 de 2013, por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones.
- Resolución No. 000690 del 20/08/2004 (Reglamento Interno de Gestión Documental)
- Manual Interventoría y supervisión (versión: 001 del 28/04/2015)
- Manual para la Organización del Archivo de Gestión (entrega de documentos por retiro o traslado)
- Concepto sobre certificación laboral, emitida por el Departamento Administrativo de Servicio Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá, firmada por la Dra. Sandra Liliana Bautista López. Este documento se tuvo en cuenta para la elaboración de éste informe.

VI. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Para el desarrollo del presente informe se evaluó la información y documentación suministrada por las Vicepresidencias de Gestión Contractual, Ejecutiva y de Planeación Riesgos y Entorno, al igual que los documentos contenidos en el disco compacto de nueve (9) contratos de prestación de servicios profesionales que entregó la Vicepresidencia Administrativa y Financiera quienes en la actualidad se encargan de la custodia de las carpetas que contienen los documentos soportes de los contratos objetos de estudio. Por otra parte, se revisaron cada una de las respuestas (14 de 18) recibidas por parte de las distintas Universidades frente a la solicitud de certificaciones sobre los títulos académicos respectivos².

- **Plan de Mejoramiento Institucional:** En lo concerniente con este plan, se procedió a verificar si sobre el tema existía en la actualidad algún tipo de hallazgo formulado por la Contraloría General de la República comprobándose que al respecto no existe observación alguna.
- **Plan de Mejoramiento por Procesos:** De igual forma al hacer seguimiento a éste plan, se pudo constatar que de veintisiete (27) debilidades de forma, que para el caso llamaremos “no conformidades”, en la actualidad continúan vigentes doce (12) de ellas, las cuales han sido informadas por la Oficina de Control Interno mediante memorandos con radicados Nos. 2013-102-004955-3 del 28/06/2013 y 2014-102-001958-3 del 03/03/2014.
- **Informe de Seguimiento (PEI – 79):** Durante el proceso de verificación se procedió de manera conjunta a efectuar seguimiento a las observaciones consignadas en el informe de evaluación con radicados Nos. 2013-102-004955-3 del 28/06/2013 y 2014-102-001958-3 del 03/03/2014. En este sentido se considera oportuno informar que algunas de las falencias de forma y fondo han sido subsanadas debido a la implementación de medidas correctivas como es el caso de la actualización del manual de interventoría y supervisión y, lo concerniente con la implementación del procedimiento para la supervisión de proyectos de concesión modo carretero (Código GCSP-P-023) de fecha 08/10/2014.

² No se recibieron respuestas para: Alfredo Salas (Pregrado), Yuber Sierra (Pregrado), Marta Bernal (Posgrado) y Víctor Gutiérrez (Pregrado)

VII. DESARROLLO DEL INFORME

La Oficina de Control Interno en desarrollo del Plan de Evaluación Independiente (PEI-79), previó efectuar auditoría a la gestión contractual relacionada con los contratos de prestación de servicios profesionales de los supervisores de las concesiones viales enfocándose en el seguimiento a los informes de entrega y de igual forma con la revisión de los diferentes documentos soportes que deben reposar en las carpetas correspondientes a cada uno de los nueve (9) contratos de prestación de servicios profesionales objetos de estudio.

La evaluación se llevó a cabo mediante seguimiento al cumplimiento de las directrices institucionales sobre éste tema verificando el acatamiento de lo establecido en la cláusula décima cuarta de los contratos de prestación de servicios profesionales de los supervisores, que consagra la obligación de “entregar debidamente organizada al Supervisor del Contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del Contrato cuando así se lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el Contrato”. A su vez, se tuvieron en cuenta los parámetros señalados en el ítem 6 del numeral 9.3 (Funciones y actividades específicas de la supervisión) del “Manual de Interventoría y Supervisión”.

Para el mismo efecto se evaluaron las acciones previstas en el manual para la organización de los archivos de gestión, en donde en el numeral 14 aborda lo propio con la “Entrega de Documentos por Retiro o Traslado”.

A las carpetas de los contratos de prestación de servicios profesionales se les efectuó auditoría a la gestión de archivo, seguimiento al cumplimiento de normatividad aplicable y a su vez se requirió a las distintas Universidades la información necesaria a fin de determinar la veracidad de los títulos académicos que soportan cada una de las hojas de vidas que fueron auditadas.

A continuación se presenta en el siguiente cuadro el total de los nueve (9) contratos de prestación de servicios profesionales auditados por proyecto de concesión.

No.	Nombre del Contratista / Supervisor actual	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No	Nro. de Folios	Nombre del Proyecto a Supervisar
1	Alfredo Camacho Salas	No. VEJ - 265 del 01/12/2014	306	Bosa - Granada - Girardot. Contrato No. 040/2004
2	Ángela Yohanna Cuadros Veloza	No. VEJ - 355 del 11/12/2014	210	Ruta del Sol - Sector 1. Contrato No. 002/2010
3	Frank López Jiménez	No. VGC - 360 del 15/12/2014	288	Malla Vial del Meta. Contrato No. 446/94
4	Helder Danilo Martínez Burbano	No. VGC - 060 del 25/03/2015	105	Girardot - Ibagué - Cajamarca. Contrato No. 007/2007

5	Olga Nathalia Vargas Ramírez	No. VGC – 060 del 01/12/2014	284	Neiva – Espinal – Girardot. Contrato No. 849/95
6	Martha Patricia Bernal García	No. VEJ – 170 del 13/11/2014	299	Briceño – Tunja – Sogamoso. Contrato No. 337/02
7	Víctor Andrés Gutiérrez Pineda	No. VGC – 035 del 23/02/2014	201	Área Metropolitana de Cúcuta. Contrato No. 006/2007
8	Yuber Andrés Sierra Tuta	No. VGC – 059 del 25/03/2015	118	Transversal de las Américas. Contrato No.008/2010
9	Héctor Leonel Reyes Rincón	No. VGC – 052 del 05/03/2015	183	Desarrollo Vial del Norte de Bogotá. Contrato No. 664/94

VIII. SITUACIONES ENCONTRADAS Y NO CONFORMIDADES

De la revisión efectuada se observaron las falencias que siguen, debiendo ser subsanadas para mejorar la gestión contractual de la entidad respecto a la delicada y privilegiada misión de los supervisores que laboran en las Vicepresidencias de Gestión contractual y Ejecutiva de la Agencia Nacional de Infraestructura. Es oportuno aclarar que de los nueve (9) supervisores consultados sobre el proceso de empalme, existieron tres (3) adicionales que emitieron sus pronunciamientos sobre este aspecto, por lo cual en el (anexo 1) se relacionan un total de doce (12) supervisores, para los cuales se evidencian las siguientes situaciones:

a) Debilidades Generales: Corresponde a situaciones comunes que se descubrieron en la inspección realizada a la documentación que se encuentra archivada en cada uno de los contratos de prestación de servicios profesionales, al igual que los lineamientos establecidos en el “Manual de Interventoría y Supervisión”, documento que en la actualidad se encuentra oficializado y publicado en la Intranet y las cláusulas sobre este particular:

- **Reiteración en el incumplimiento de la Cláusula Décima Cuarta.** En cada contrato donde la cláusula pertinente dispone: “... EL CONTRATISTA se compromete a entregar debidamente organizada al Supervisor del Contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del Contrato cuando así se solicite o, en todo caso, cuando finalice el Contrato...”

Sobre este aspecto se hace necesario señalar que mediante correo electrónico se indagó sobre el cumplimiento de esta condición a los supervisores objeto de estudio, quienes contestaron inicialmente se les habían asignado dicha responsabilidad según memorandos 2015-500-001008-3 del 23/01/2015 y 2014-300-009184-3 del 03/10/2014. Por consiguiente, se les preguntó si tenían conocimiento de algún documento mediante el cual su antecesor efectuara entrega formal del proyecto. Para ello manifestaron entre otros lo siguiente: (Ver como complemento el Anexo 1).

➤ “Sólo se hizo entrega del computador, el portátil, la cámara y el celular”

- “ Se hizo entrega de los equipos de oficina”
- “No existe documento alguno mediante el cual el Supervisor saliente efectuó entrega formal del mismo”
- “ Se suministró el último informe mensual de Supervisión - Fm-100”
- “Cuando llegué al proyecto la anterior supervisora se había retirado de la entidad hacia 2 meses. La Supervisora solo dejó un informe”. (corresponde al informe mensual de supervisión)
- “El anterior Supervisor no realizó entrega del proyecto”
- “No hubo proceso de empalme”
- “No existe documento mediante el cual el supervisor saliente efectuó la entrega formal del proyecto”

En este mismo sentido:

- Sólo dos (2) de doce (12) supervisores requeridos, enviaron los anexos de los memorandos con los cuales efectuaron entregas al Gerente de Infraestructura de Transporte (Juan Gabriel Cisneros Llanos) de los informes que contienen las siguientes especificaciones:
 - Rad. 2015-500002902-3 del 06/03/2015: El supervisor de Ruta del Sol 3 , en dos (2) folios y un CD realiza entrega de informes de supervisión correspondiente a los periodos Agosto de 2013 a enero de 2015 y a su vez actas de reunión.
 - Rad. 2015-500002659-3 del 02/03/2015: La Supervisora (Experto G3-07) entrega informe de apoyo a la supervisión técnica del proyecto Malla Vial del Valle del Cauca y Cauca, documento radicado con 17 folios y un CD.
- Adicional a lo anterior, hubo dos (2) casos de los doce (12) en donde los supervisores de los proyectos de Malla Vial del Meta (Frank López) y Girardot-Ibague – Cajamarca (Helder Martínez) informaron que se les había efectuado entrega formal de los proyectos, sin embargo no anexaron ningún documento que soportara lo informado a pesar de haber sido solicitado por la Oficina de Control Interno.
- Para el caso de las entregas y/o recibos de los equipos y/o elementos de oficina, sólo (1) un supervisor de los doce (12) encuestados envió copia del acta de entrega.

- En lo referente con proceso de integración a la entidad, cuatro (4) enunciaron que esta se realiza solamente en la Gerencia y/o dependencia donde laboraban, tres (3) manifestaron negativamente y en los cinco (5) restantes no hubo respuesta.
- En el tema del manejo de ORFEO (Sistema de Gestión Documental) la mitad (6) respondieron que sí se les capacitó y los otros restantes (3) dijeron que no y los restantes tres (3) no opinaron al respecto.

Ante las citadas situaciones anteriormente señaladas se consideró oportuno diseñar un cuadro donde se resumen las respuestas emitidas por los nueve (9) supervisores, auditados, aclarando que de manera adicional tres (3) supervisores informaron sobre el tema relacionado con el Proceso de entrega y empalme de los proyectos a su cargo. (Ver como complemento el Anexo 1).

Se aclara que la consulta se efectuó a los últimos supervisores que en el momento de dar inicio al presente informe habían sido removidos y/o asignados a nuevos proyectos, previa consulta efectuada de manera directa en la dependencia competente.

No	Consulta Realizada	Respuesta		Sin respuesta	Anotación
		Sí	NO		
1	Su antecesor le efectuó entrega formal del proyecto: Actas, informes, memorandos y otros	2	10	0	De los 8, sólo dos (2) enviaron copia de los memorandos con los cuales efectuaron entregas formales, los restantes anexaron como soportes informes mensuales de supervisión sin firmas y otros no enviaron ningún documentos soportes.
2	Se realizó entrega formal de la documentación estará bajo su responsabilidad	7	5	0	De los 7 que respondieron afirmativamente sólo dos (2) enviaron copia de los memorandos con los cuales efectuaron entregas formales, los restantes no enviaron soportes.
3	Indique sí se le efectuó entrega de los equipos y/o elementos de oficina	12	0	0	De los 12, sólo uno (1) indicó que la entrega se le realizó mediante documento titulado "Acta de Entrega del Cargo", del cual anexó copia.

4	Se le ofreció alguna forma de integración a la entidad	4	3	5	Los 4 que respondieron afirmativamente indicaron que se realizó presentación con el grupo de apoyo de la Gerencia.
5	Se le ha instruido sobre el manejo del ORFEO	6	3	3	

Las diferentes situaciones expuestas en el cuadro anterior, corroboran una vez más lo manifestado por la Oficina de Control Interno en sus anteriores informes en donde de manera continua se ha venido enunciando la ausencia de una metodología apropiada que defina el procedimiento y estructura o contenido de los informes de entrega. De igual forma se evidenció que a la fecha predominan las siguientes situaciones:

- **Incumplimiento de las Directrices Institucionales:** Es de público conocimiento el manual de interventoría y supervisión (versión actualizada el 28/04/2015) como documento oficial y de carácter obligatorio que en su capítulo 9, cita dentro de las funciones y actividades específicas de la supervisión lo siguiente:

“9.3. Cuando alguno de los miembros del equipo se va a retirar o va a ser asignado a otro proyecto, se debe generar un informe y a su vez hacer entrega del archivo actualizado de los documentos propios del contrato, que cada supervisor del proyecto (líder del equipo de apoyo a la supervisión) deba llevar y mantener.” Función que no está siendo cumplida en su totalidad.

Situación que implica su necesaria y estricta aplicación en los procesos de empalme.

- **Falta de una socialización adecuada de los lineamientos establecidos en el “Manual de Interventoría y Supervisión”:** Las respuestas ofrecidas por los supervisores consultados evidencian el desconocimiento sobre el proceder en los eventos en los cuales los supervisores se van a retirar o ser asignados a otro proyecto.
- **Falta de socialización y seguimiento del procedimiento donde se indica que los supervisores debe realizar el respectivo empalme y hacer entrega oficial de toda la documentación correspondiente:** Ante la incertidumbre expresada por algunos supervisores sobre este aspecto, se consideró conveniente preguntar en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, sobre la existencia de un procedimiento para este tema. Al respecto, respondieron que existe un procedimiento debidamente documentado para la supervisión de los proyectos de concesiones modo carretero (GCSP-P-023) que en la actualidad se encuentra en proceso de implementación.

- **Inobservancia de algunas de las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno:** Es oportuno mencionar que sobre este tema “Informe de Seguimiento de Entrega Proyectos de Concesiones por Cambio de Supervisores” – PEI-79, que la jefatura de Control Interno, ha venido expresando en sus últimos informes radicados Nos. 2013-102-004955-3 del 28/06/2013 y 2014-102-001958-3 del 03/03/2014 la permanencia de varias debilidades de forma y de fondo que pueden ocasionar posibles riesgos, debido a que en la actualidad se evidencia un cumplimiento parcial de las medidas correctivas.
- **Pérdida de la Memoria Institucional cuando los Supervisores salientes no realizan entrega apropiada al Área de Archivo y Correspondencia:** Como se efectuó a través del informe PEI-79 de 3 de marzo de 2014 (radicado 2014-102-001958-3), se consultó a la Profesional Especializada del Área de Archivo y Correspondencia sobre la forma como se vienen realizando las entregas de documentos a cargo de los supervisores salientes, quien nos manifestó de forma verbal que los supervisores no están acatando ciertas directrices sobre este tema. Por tanto, esta situación puede generar el riesgo en la pérdida de información y documentación relevante de los proyectos tales como (acuerdos contractuales, modificaciones, actas, y otros), incumpléndose a su vez lo previsto en el numeral 14. del Manual para la organización de los archivos de gestión.

b) Debilidades de Forma:

- Como en el informe precedente, se evidenció que en siete (7) de doce (12) casos, las certificaciones laborales aportadas no cuentan con la discriminación de las funciones desempeñadas, situación que dificulta poder determinar con precisión si la experiencia acreditada por el supervisor es concordante con las exigencias contractuales exigidas para el cargo, como en los siguientes casos:
 - Contrato No. VEJ-265 del 01/12/2014- Alfredo Camacho Salas
 - Contrato No. VEJ-355 del 11/12/2014- Angela Yohanna Cuadros Veloza
 - Contrato No. VEJ-170 del 13/11/2014- Martha patricia Bernal García
 - Contrato No. VGC-035 del 23/02/2014- Victor Andres Gutierrez Pineda
 - Contrato No. VGC-060 del 25/03/2015- Helder Danilo Martinez Burbano
 - Contrato No. VGC-060 del 01/12/2014- Olga Nathalia Vargas Ramirez
 - Contrato No. VGC-360 del 15/12/2014- Frank López Jiménez
- De igual forma, en tres (3) casos de los doce (12) se evidenció que se continúan aportando a modo de certificaciones laborales, copias de contratos de prestación de servicios profesionales que no pueden ser tomados como

“Certificación de Experiencia”, por cuanto la presentación de las citadas copias no demuestran por sí solos que el contrato se ejecutó a cabalidad, dada la ausencia de certeza sobre la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista:

- Contrato No. VEJ-355 del 11/12/2014- Angela Yohanna Cuadros Veloza
 - Contrato No. VEJ-170 del 13/11/2014- Martha Patricia Bernal García
 - Contrato No. VGC-360 del 15/12/2014- Frank López Jiménez
- En tres (3) de los doce (12) casos no se evidencian el total de los soportes correspondientes a las certificaciones laborales que se relacionan en el formato único de las hojas de vida. Por ejemplo:
 - Contrato No. VGC-052 del 15/05/03/2015- Héctor Leonel Reyes Rincón
 - Contrato No. VGC-060 del 01/12/2014- Olga Nathalia Vargas Ramírez
 - Contrato No. VGC-360 del 15/12/2014- Frank López Jiménez
 - En los nueve (9) contratos de prestación de servicios profesionales auditados de los doce (12) supervisores consultados no se evidenció la existencia de un inventario adecuado de la documentación que reposa en las mismas, lo cual impide tener un control apropiado de todos los documentos, situación que facilita el extravío o sustracción.
 - El diligenciamiento del formato único de hojas de vida – SIGEP, no se realiza en su totalidad, toda vez que en los casos a continuación indicados, quedan espacios o información valiosa sin suministrar. Es decir que se omite diligenciar información requerida en la parte laboral (fecha de retiro, cargo desempeñado, dependencia, dirección y teléfono de la entidad donde se laboró):
 - Contrato No. VEJ-265 del 01/12/2014- Alfredo Camacho Salas
 - Contrato No. VEJ-355 del 11/12/2014- Angela Yohanna Cuadros Veloza
 - Contrato No. VEJ-170 del 13/11/2014- Martha patricia Bernal García
 - Contrato No. VGC-035 del 23/02/2014- Victor Andres Gutierrez Pineda
 - Contrato No. VGC-052 del 15/05/03/2015- Héctor Leonel Reyes Rincón
 - Contrato No. VGC-060 del 25/03/2015- Helder Danilo Martinez Burbano
 - Contrato No. VGC-060 del 01/12/2014- Olga Nathalia Vargas Ramírez
 - En dos (2) casos se evidenció que en el formato único de hoja de vida (SIGEP) no se precisa si el contratista se encuentra o no inhabilitado para ejercer el cargo:
 - Contrato No. VEJ-170 del 13/11/2014- Martha patricia Bernal García
 - Contrato No. VGC-052 del 15/05/03/2015- Héctor Leonel Reyes Rincón.

- Se constató que en el Contrato No. VGC-360 del 15/12/2014- Frank López Jiménez, la póliza de seguro de cumplimiento (Folio-102) se halla sin la firma del tomador.

Por otra parte, teniendo en cuenta que en los últimos informes de evaluación (Rad. 2014-102-001958-3 y 2014-102-004955-3) se habían señalado varias debilidades específicas relacionadas con el archivo de los documentos de veintiocho (28) contratos de prestación de servicios que fueron auditados en su momento y sobre los cuales se indagó sobre el estado de estos, se pudo evidenciar que la mayoría de ellas fueron subsanadas por cuanto su condición laboral actual finalizó en la entidad y otras cambiaron de condición (pasaron de ser contratistas a funcionarios provisionales de planta).

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Del análisis y revisión de los diferentes documentos soportes que contienen las carpetas se puede concluir que existen debilidades de fondo y forma que se considera deben ser subsanadas de manera inmediata a fin de evitar la estructuración de irregularidades de mayor connotación sobre este tema.

- En la revisión efectuada se denotó ausencia de lineamientos claros y apropiados tanto en lo que se refiere al diseño y estructuración de los informes de entrega de los supervisores, como en los procesos de empalme entre los titulares y los sucesores.
- El Informe y/o acta de entrega que se elabore debe constituirse en un instrumento administrativo o de gestión mediante el cual el supervisor saliente informe de manera detallada a quién lo sustituya todo lo relacionado con el estado actual y precedente del proyecto que estaba a su cargo, dejando constancia de la labor desarrollada a través de la evidencia física elaborada de forma metódica y organizada.
- Es necesario insistir en la uniformidad del contenido formal y sustancial del acta o informe de entrega, sugiriendo que los datos allí consignados sean relevantes, precisos y actuales de tal forma que la misma proporcione a quien ingresa a la actividad los elementos necesarios que le permitan cumplir con sus labores y compromisos, en particular aquellos que impliquen la toma de acciones inmediatas, basadas en el estado actual del proyecto, los puntos a considerar y demás información que permita identificar posibles riesgos para la Agencia Nacional de Infraestructura.
- En concordancia con lo anterior se recomienda la adopción de medidas de autocontrol en la gestión contractual con el objeto de evitar que se continúen presentando este tipo de falencias, para lo cual es fundamental la adopción inmediata de los correctivos de rigor que entrañan una política de compromiso de todos los integrantes de cada

dependencia, tanto más, cuando no se requiere de esfuerzos adicionales en tratándose de la sencilla pero fundamental labor de organización y archivo de la documentación.

- Teniendo en cuenta que el movimiento o rotación de supervisores y/o gerentes de los proyectos de concesiones viales es cada vez más frecuente, se considera conveniente y oportuno tomar nota de las diferentes consideraciones expresadas por la Oficina de Control Interno en lo concerniente con los procesos de empalme y entrega de cada uno de los proyectos.
- En lo que se refiere a la documentación que acredita las calidades académicas como experiencia de los supervisores, la Oficina de Control Interno recomienda guardar estricta diligencia frente al diligenciamiento como en la preservación documental, verificando especialmente que los contratos de prestación de servicios acreditados como experiencia hayan sido ejecutados y que las obligaciones del vínculo tengan relación con la labor del Supervisor.
- Del resultado de la revisión efectuada se observa que la omisión de las falencias manifestadas por esta jefatura conllevan a que muchos supervisores trabajen sobre la marcha sin unos parámetros iniciales establecidos, sin la memoria institucional necesaria y sujetos a la improvisación, razón por la que mencionaremos a continuación algunas recomendaciones encaminadas a fortalecer los procedimientos institucionales y por tanto, continuar mejorando la gestión en la entidad:
 - 1) Sí bien es cierto que en la actualidad se está conformando un procedimiento, se observa que en la mayoría de los casos se han venido omitiendo los lineamientos establecidos sobre este particular, lo cual implica que sea necesario que adopten las medidas correctivas tendientes a mitigar esta anomalía.
 - 2) Los supervisores entrantes deben tener conocimiento del informe de entrega de su antecesor, a fin de ponerse en contexto con el estado actual de su nuevo proyecto.
 - 3) Se hace necesario exigir o establecer controles eficaces que permitan evidenciar de manera oportuna los eventos en los cuales los supervisores salientes no entregan a su jefe inmediato los archivos tanto físicos, magnéticos y electrónicos, debidamente organizados e inventariados con acta de entrega y de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual de procedimientos de archivo de la entidad. De igual forma, deben hacer devolución de los documentos que tengan bajo su responsabilidad en la modalidad de préstamo al área de archivo de la Agencia, así como la presente consideración deberá ser tenida en cuenta para las entregas de los equipos de oficina que se encuentran a su cargo.
 - 4) Las dependencias comprometidas con los contratos aludidos, deben crear mecanismos efectivos que le permitan verificar el cumplimiento por parte del Supervisor del Contrato, de la obligación contenida en la cláusula Décimo Cuarta, referente a la documentación que le corresponde entregar al contratista. ;

- 5) Se debe hacer extensivo el diligenciamiento del formato de inventario de la documentación que contiene cada carpeta para efecto de tener un mejor control de toda la documentación.
- 6) Se insiste en la necesidad de estandarizar un formato de hoja de ruta de los contratos, comoquiera que se observaron diferencias en ellos y otros que adolecen de este documento, clave para la memoria institucional y el debido seguimiento a los contratos.

Es necesario que las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno a través de los diferentes informes y memorandos de seguimiento, sean implementadas por el área competente, en procura del mejoramiento continuo de la gestión contractual.

En resumen, y con la finalidad de que ésta labor de auditoría resulte eficaz en beneficio de las ejecutorias misionales, se precisa que no sólo deben corregirse los contratos revisados por ésta dependencia, sino todos aquellos que posean las mismas irregularidades.

Cualquier aclaración o duda sobre el presente informe, estaremos prestos a atenderla, facilitando los papeles de trabajo que reposan en ésta oficina.

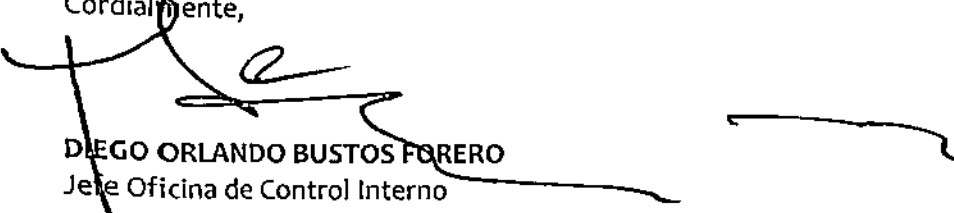
X. PAPELES DE TRABAJO

Para la elaboración de éste informe se realizaron varios papeles de trabajo (listas de chequeo), los cuales se encuentran organizados, legajados y numerados en la carpeta PEI (79), como parte integral del mismo, reposando en nuestros archivos.

Conforme al procedimiento EVCI-P-002 y EVCI-F-004 los responsables de los procesos deben tomar las acciones correctivas en el plan de mejoramiento por procesos, para lo cual la Oficina de Control Interno en su rol de asesoría y acompañamiento, los acompañará, en la elaboración del plan de mejoramiento por procesos.

Finalmente, este informe se constituye una herramienta de trabajo, que busca contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, frente al Cumplimiento de las metas planteadas por la Presidencia de la Republica en su último cuatrienio.

Cordialmente,



DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: L. Mary Hernández. Contratista Oficina Control Interno.
Revisó: Andrés F. Huérfano H. Contratista Oficina Control Interno.



Anexo 1: Relación de afirmaciones textuales de los Supervisores y/o Gerentes de proyectos consultados sobre los informes de entrega Vs. procesos de empalme

Transcripción de las anotaciones efectuadas por los Supervisores y/o Gerentes de proyectos viales.

No	Nombre de la Concesión a su cargo	Nombre del anterior supervisor	Su antecesor le efectuó entrega formal del proyecto: Actas, informes, memorandos y otros	Se realizó entrega formal de la documentación estará bajo su responsabilidad	Indique si se le efectuó entrega de los equipos y/o elementos de oficina	Se le ofreció alguna forma de integración a la entidad	Se le ha instruido sobre el manejo del ORFEO	Anotación
1	Briceño - Tunja - Sogamoso. Contrato No. 337/02	Lauren Aguarán	NO	NO	Si, mediante documento se me hizo entrega del computador, el portátil, la cámara y el celular.	NO	SI, una vez, durante media hora.	
2	Córdoba-Sucre	Daniel Tenjo	NO	NO	NO	SI	SI	
3	Santa Marta-Riohacha-Paraguachón	Diego Humberto Moya	NO	NO	SI	NO	SI	
4	Transversal de las Américas	Jose Huber Fajardo	NO	NO	SI	NO	SI	La instrucción del ORFEO la realizó el equipo de trabajo del proyecto

No.	Nombre de la Concesión a su cargo	Nombre del anterior supervisor	Su antecesor le efectuó entrega formal del proyecto: Actas, Informes, memorandos y otros	Se realizó entrega formal de la documentación estará bajo su responsabilidad	Indique si se le efectuó entrega de los equipos y/o elementos de oficina	Se le ofreció alguna forma de integración a la entidad	Se le ha instruido sobre el manejo del ORFEO	Anotación
5	Malta vial del Meta	Lilian Mercedes Laza	SI	SI	SI	SI	YA SABIA	No enviaron copia de los soportes
6	Girardot-Ibagué-Cajamarca	Wilson Garzón Cifuentes	SI	SI	SI	SI	SI	
7	Área Metropolitana de Cúcuta y Norte de Santander	Wilson Ballesteros Duarte	* Informe de Entrega * Empalme Mediante Reuniones * Acompañamiento a Planes de Regularización	Se realizó entrega digital de los documentos que se tenían.	SI	Presentación con el personal que interactúa como grupo de apoyo en los Planes de Regularización	No por parte de la Entidad o alguna capacitación oficial, solo existió instrucción de manejo por parte del Supervisor saliente y el Auxiliar de Apoyo.	
8	Ruta del Sol 3	Luis Antonio Rodríguez Piñeros	Se realizó reunión de empalme con equipo de trabajo e Interventoría.	Se realizó entrega formal mediante memorando de radicado No.20155000029023	Los elementos asignados por la entidad, por lo tanto no hubo cambio de equipos	-	-	No es ingreso, sino cambio de proyecto. Ya se encontraba vinculada a la Entidad como supervisor MVVC.

No	Nombre de la Concesión a su cargo	Nombre del anterior supervisor	Su antecesor le efectuó entrega formal del proyecto: Actas, informes, memorandos y otros	Se realizó entrega formal de la documentación estará bajo su responsabilidad	Indique si se le efectuó entrega de los equipos y/o elementos de oficina	Se le ofreció alguna forma de integración a la entidad	Se le ha instruido sobre el manejo del ORFEO	Anotación
9	DEVINORTE	Donny Santana Rodriguez	* Informe de Entrega * Empalme Mediante Reuniones	Se realizó entrega digital de los documentos que se tenían.	Si	Presentación con el grupo de apoyo por parte de la Gerencia	por parte de la ANI no he sido instruido en el manejo de ORFEO	
10	Malla Vial de Valle del Cauca y Cauca	Egna Dorayne Franco Méndez	Se realizó reunión de empalme con equipo de trabajo e Interventoría, visita al proyecto	Se realizó entrega formal mediante memorando de radicado No.20155000026593	Los elementos son los asignados por la entidad, por lo tanto no hubo cambio de equipos	-	-	No es ingreso, sino cambio de proyecto. Ya se encontraba vinculado a la Entidad como supervisor de Bogotá - Girardot
11	Neiva - Espina-Girardot	Mildreth Sifontes	Cuando llegué al proyecto la anterior supervisora se había retirado de la entidad hacia 2 meses. La supervisora solo dejó un informe.	NO	SI	SI	SI	
12	Bosa - Granada - Girardot	Alfredo Camacho Salas	Se realizó reunión de empalme con equipo de trabajo e Interventoría, visita al proyecto	Se realizó presentación del estado general del proyecto, en comité general de la Vicepresidencia...	Se realizó entrega, de los equipos de cómputo asignados, teléfonos, cel.	-	-	No es ingreso, sino cambio de proyecto. Ya se encontraba vinculado a la Entidad como supervisor



Agencia Nacional de Infraestructura
INFORME AUDITORÍA VIGENCIA 2015

