



Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



INFORME DE ACTIVIDAD DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO REPORTES DE GESTION CONTRACTUAL SIRECI DIRECCION TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES -DTAO-

Ministerio de Ambiente
y Desarrollo Sostenible
República de Colombia

Ejecución del Ejercicio: Octubre 28 al 30 de 2015

Elaborado y aprobado por:
ANGELO STOYANOVICH ROMERO
COORDINADOR GRUPO DE CONTROL INTERNO

Métale la ficha al autocontrol

Bogotá D.C, Noviembre 03 de 2015



Carrera 10 No. 20 - 30 Tercer Piso Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400 Ext.: 387,388 y 389
www.parquesnacionales.gov.co



Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



INTRODUCCIÓN

La búsqueda de la mejora continua en un proceso es la clave que permite la adaptación, el cambio y la subsistencia en el sistema. En la gestión pública es importante que los sistemas que se apliquen sean coherentes, evaluables e integrales y parte de esto lo hace la evaluación a la gestión que desde el Control Interno permite que el sistema se dinamice y se apropie de las necesidades de la sociedad y la razón de ser de la Entidad sin alejarse de la misión.

El trabajo de autorregulación de una entidad, legitima su gestión al equilibrarse y adaptarse de forma autónoma, sin la necesidad de entes de control. Esto se puede alcanzar si se establece un Sistema Integrado de Gestión medible que permita a la entidad pasar por procesos de cambio o ajustes de forma tal que se pueda encontrar la estabilidad más rápido.

El Control Interno, por medio de las auditorías internas no solo busca que se corrijan los problemas del sistema, sino tiene como fin ser un mecanismo de prevención para evitar la inestabilidad de los procesos.

Visto de esta forma, en Parques Nacionales Naturales las actividades de auditoría tienden a buscar la mejora continua en todos los procesos que conforman el sistema, convirtiéndose en pieza fundamental de la gestión de la Entidad.

El MECI concibe el Control Interno como un conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los servidores de la entidad, como responsables del control en el ejercicio de sus actividades; busca garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado; a su vez, persigue la coordinación de las acciones, la fluidez de la información y comunicación, anticipando y corrigiendo, de manera oportuna, las debilidades que se presentan en el quehacer institucional.



Carrera 10 No. 20 - 30 Tercer Piso Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400 Ext.: 387,388 y 389
www.parquesnacionales.gov.co



ROL DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA

[...]

Un factor clave de éxito para lograr que el acompañamiento y asesoría se realicen de óptima manera, es la buena relación y comunicación entre las Oficinas de Control Interno y la Alta Dirección, reflejada en un trabajo conjunto que permita identificar fácilmente las necesidades en esta materia y el planteamiento de las soluciones.

El artículo 9° de la Ley 87 de 1993 señala entre otras cosas, que le corresponde a la Oficina de Control Interno, asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. En desarrollo de tales funciones, el artículo 3° del Decreto 1537 de 2001, identifica el Acompañamiento y Asesoría como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

La misma ley y su posterior reglamentación establecen que “en ningún caso, podrá el jefe de la Oficina de Control Interno, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones”. (Parágrafo del artículo 12 de la Ley 87 de 1993) y que “Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.” (parágrafo del artículo 9°).

Igualmente el MECI, en su componente de Evaluación Independiente, señala que “la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, es la encargada de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización”; además, agrega que “la independencia en la evaluación, se predica del examen que sobre el Sistema de Control Interno y la gestión, realizan personas que no están directamente involucradas en el desarrollo de las actividades de cada proceso.

La neutralidad es la cualidad que permite conceptuar sobre el desarrollo y efectividad del Sistema de Control Interno y la gestión sin favorecer a ningún servidor o área organizacional. La objetividad se relaciona con la utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que los hallazgos y conclusiones estén soportados en evidencias.”

Las Oficinas de Control Interno, deben conservar una independencia y objetividad permanentes en el ejercicio de sus funciones, inclusive cuando desarrollen su rol de asesoría y acompañamiento.

En ese sentido es fundamental que las Oficinas de Control Interno, comprendan que su rol de asesoría y acompañamiento consiste principalmente en la orientación técnica y recomendaciones orientadas a:





- Evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades y tareas;
- Mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones;
- Identificar riesgos a través de la auditoría y evaluar la administración de los mismos;
- Implementar y fortalecer el Control Interno en general, principalmente en los procesos críticos;
- Incrementar la calidad y veracidad de la información;
- Desarrollar cada uno de los subsistemas, componentes y elementos del MECI;
- Identificar fuentes de recuperación y ahorro;

La función asesora de las Oficinas de Control Interno se desarrolla siguiendo los niveles que a continuación se describen:

1. Suministrar información solicitada.

Son permanentes las circunstancias en que se pueda requerir información a esta dependencia, referente generalmente a estudios de interés coyuntural de la Alta Dirección y en general cualquier información que a su juicio deba adelantar esta oficina y que no altere su condición de independencia y objetividad frente al quehacer institucional.

2. Ofrecer solución a un problema.

Las oficinas de Control Interno deben estar en capacidad de dar una respuesta efectiva, no sólo encaminada a dar una solución al planteamiento expuesto por la Dirección, sino que deben preguntarse si el problema que se plantea es el que realmente requiere una solución. Muy a menudo la administración necesita mayor ayuda para definir el problema real que para solucionarlo. Así, un proceso de asesoría útil implica iniciar el trabajo con el planteamiento tal y como lo expresa la administración e ir logrando definiciones más precisas a medida que se adelanta un trabajo conjunto.

3. Dirigir el diagnóstico que pueda redefinir un problema.

Gran parte del valor de la asesoría descansa en la experiencia para hacer un diagnóstico correcto. Aunque a menudo se requiere un diagnóstico independiente, es aconsejable utilizar a miembros del área o del proceso, por cuanto es más probable que la Administración reconozca su papel en los problemas y acepte una redefinición en las tareas si participa en el proceso de diagnóstico. Se ha comprobado que a medida que avanza el proceso, los responsables empiezan a poner en práctica las acciones correctivas sin tener que esperar las recomendaciones formales.

4. Suministro de recomendaciones específicas y viables.

Es conveniente entender que la actividad de las oficinas de control interno no culmina cuando se presenta un informe escrito donde se resumen hallazgos encontrados, acompañado de un plan





consistente y lógico de pasos para resolver el problema diagnosticado; las Oficinas de Control Interno deben comprometerse a formular y concertar las recomendaciones y la Administración a tomar interés en la viabilidad de su ejecución.

5. Ayuda a la aplicación práctica de las medidas.

Es importante que las Oficinas de Control Interno fundamenten sus recomendaciones en aplicaciones prácticas cuya efectividad haya sido probada, de ahí que en toda acción que emprenda esta oficina debe integrarse un componente de experimentación.

6. Obtener el Consenso y el Compromiso.

Implica que la Oficina de Control Interno mantenga una actitud persuasiva y una capacidad analítica muy afinada, esto en razón a que una asesoría efectiva, significa ser capaz de convencer a la administración de tomar una medida, no sólo en la dimensión de la simple adopción, sino en el sentido de lograr el apoyo suficiente para que la acción tenga éxito. Lo fundamental radica en que a través de una relación de mutua colaboración, se logre un beneficio mutuo.

7. Facilitar el Aprendizaje Organizacional.

Significa que la Oficina no sólo puede conformarse con ayudar a la administración a solucionar sus problemas inmediatos, sino que debe aumentar la capacidad para aprender nuevos métodos y procedimientos que le permita afrontar los retos del futuro. El reto de las oficinas de Control Interno, es ganar tal confianza de la administración que les permita lograr que esta a su vez cambie su forma tradicional de hacer las cosas y se decida por la aplicación de nuevas y efectivas maneras de alcanzar los fines de la entidad.

8. Mejoramiento de la efectividad en la gestión orientada a resultados.

Si no se empieza a ver la organización como un todo interrelacionado, será muy poco lo que se alcance en pro del mejoramiento de la efectividad. Se ha demostrado que muchos proyectos encaminados a mejorar solamente un aspecto del funcionamiento de la entidad, son contraproducentes porque no se integran con otra situación de la organización, es decir, que la visión sistémica, es una condición primordial que deben tener las Oficinas de Control Interno para promover la efectividad total de la entidad, ya que mientras atienden los problemas de un área, debe relacionarlos con lo que sucede en el resto de la Organización.

Siguiendo los lineamientos generales de los consejos para la práctica emitidos por el Instituto de Auditores Internos, los principios que pueden consultarse como referente para desarrollar trabajos de asesoría son los siguientes:





- 1. Proposición de Valor: Comprende las actividades de evaluación y asesoría que sean concebidas para agregar valor a la organización aportando un enfoque sistémico y disciplinado en los procesos de gestión, riesgo y control.*
- 2. Actividades distintas a la evaluación y la asesoría: hay múltiples actividades que pueden ser desarrolladas por la Oficina de Control Interno. La evaluación, y la asesoría no son excluyentes entre sí, y no impiden realizar otro tipo de servicios de auditoría, tales como investigaciones y funciones distintas.*
- 3. Interrelaciones entre evaluación y asesoría: la asesoría le da valor agregado a la función de auditoría desarrollada por la Oficina de Control Interno; si bien la asesoría es a menudo el resultado directo de las actividades de evaluación, debemos reconocer también que la evaluación puede estar, a su vez, generada por los trabajos de asesoría.*
- 4. Las actividades de asesoría impulsadas por la Alta Dirección: las Oficinas de Control Interno han desempeñado tradicionalmente diversos tipos de actividades de asesoría para analizar operaciones y efectuar recomendaciones. El Comité de Coordinación de Control Interno debe propiciar que la Oficina de Control Interno preste servicios adicionales siempre que no representen un conflicto de intereses o le aparten de sus obligaciones frente al Comité. Esto debe estar reflejado en el plan de acción de la Oficina de Control Interno.*
- 5. Objetividad: las actividades de asesoría pueden mejorar el entendimiento que tenga el Jefe de la Oficina de Control Interno de los procesos de la entidad o de aspectos relacionados con el trabajo de evaluación y no necesariamente afectan su objetividad. Las decisiones de adoptar o implantar las recomendaciones originadas en el rol de asesoría realizado por la Oficina de Control Interno debe tomarlas la Alta Dirección. En consecuencia, la objetividad de la Oficina de Control Interno no debería verse afectada por las decisiones tomadas por la Alta Dirección.*
- 6. Comunicación de Información Fundamental: uno de los valores principales de la actividad de la Oficina de Control Interno es entregar los resultados de sus evaluaciones a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno. Los trabajos de asesoría no pueden ser realizados de forma que oculten información que, a criterio del jefe de la Oficina de Control Interno, deba ser presentada a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno.*
- 7. Comprensión de los Principios de Asesoría por toda la Entidad: Las organizaciones deben tener reglas de procedimiento para el desempeño de actividades de asesoría, de modo que sean entendidos por todos sus miembros. Estas reglas deben estar incluidas en la reglamentación interna y en el plan de acción de la Oficina de Control Interno, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno y promulgado en la organización.*





Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



8. *Responsabilidades del Jefe de Oficina de Control Interno: el rol de asesoría permite al Jefe de la Oficina de Control Interno establecer un diálogo con la Alta Dirección para resolver determinados asuntos de la gestión; en este diálogo, la extensión del trabajo y su calendario deben responder a las necesidades de la Alta Dirección. Sin embargo, el Jefe de la Oficina de Control Interno mantiene la prerrogativa de establecer las técnicas de auditoría y el derecho de informar a la Alta Dirección y a los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno, cuando la naturaleza y el logro de los resultados presenten riesgos significativos para la entidad.*

En general, la mejor manera de obtener valor agregado de las actividades de asesoría de la Oficina, es el trabajo conjunto entre la Alta Dirección y la misma, para facilitar la identificación de necesidades y el planteamiento de soluciones. De ahí que sea fundamental que estas oficinas entiendan que su labor de asesoría consiste en la orientación técnica con el fin de generar valor organizacional en la oportuna toma de decisiones, basada en la evaluación de posibles alternativas de solución a una problemática dada, advirtiendo la posible ocurrencia de hechos o actos no deseados, generando confianza institucional para lograr el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. La asesoría es más que “aconsejar” y por ende su compromiso es con la solución y no con el problema.

El éxito de una buena asesoría radica en la capacidad para lograr una comunicación efectiva entre los diferentes actores de los procesos que permita generar compromisos que conduzcan al buen funcionamiento de la organización y la resolución de problemas de manera cooperada y concertada. Las Oficinas de Control Interno deben realizar permanentemente en todas las entidades un proceso de difusión sobre el tema del Control Interno, haciendo énfasis en la responsabilidad que cada miembro de la entidad tiene sobre el mismo. [...]



Carrera 10 No. 20 - 30 Tercer Piso Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400 Ext.: 387,388 y 389
www.parquesnacionales.gov.co



Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



OBJETIVO GENERAL DE LA ACTIVIDAD DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL REPORTE DE GESTION CONTRACTUAL EN LA DTAO.

Realizar la actividad de asesoría, acompañamiento y verificación de la información que debe ser reportada en el aplicativo SIRECI para la “Gestión Contractual” reportada por la DTAO.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar las normas, instructivos y manuales vigentes y aplicables correspondientes al reporte de información contractual.
- Verificar In Situ con las carpetas físicas la información que debe ser reportada de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.

MARCO NORMATIVO E INSTRUCTIVOS

- Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG- 0001-2014 del 07 de mayo de 2014, “Por la cual se reglamenta el capítulo III del título I de la Ley 42 de 1993 sobre la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones, auditaje e informes y las atribuciones conferidas por la Ley 617 de 2000 y la Ley 1530 de 2012, entre otras normas concordantes y complementarias y se establecen otras disposiciones sobre la materia”.
- INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA E INFORMES – SIRECI – CODIGO: APP-80117-OD-02 VERSION: 2.0 LINEAMIENTOS A CONSIDERAR PARA DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE LA MODALIDAD GESTIÓN CONTRACTUAL.
- ANEXO TÉCNICO – FORMULARIOS GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL SIRECI ELECTRÓNICA DE LA CUENTA E INFORMES – SIRECI – CODIGO: APP-80117-OD-02 VERSION: 1.0 ANEXO TÉCNICO PARA DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE LA MODALIDAD GESTIÓN CONTRACTUAL.



Carrera 10 No. 20 - 30 Tercer Piso Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400 Ext.: 387,388 y 389
www.parquesnacionales.gov.co



- CIRCULAR No. 201510000000941 del 01 de abril de 2015; CRONOGRAMA ENTREGA INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS

ALCANCE y METODOLOGÍA

Se verificó la información reportada en el aplicativo SIRECI, para la modalidad de Gestión Contractual, confrontando con las carpetas físicas para las vigencias 2013, 2014 y 2015.

ASPECTOS DESARROLLADOS EN EL PROCESO DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO:

Es importante precisar que inicialmente se hizo el ejercicio de lectura y conocimiento de la normatividad aplicable, instructivo y anexo técnico relacionados con el reporte de información de gestión contractual en el aplicativo SIRECI, establecido por la Contraloría General de la República – CGR-, para contextualizar el desarrollo del ejercicio.

Se resalta lo establecido en la Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG- 0001-2014 del 07 de mayo de 2014, “Por la cual se reglamenta el capítulo III del título I de la Ley 42 de 1993 sobre la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones, auditaje e informes y las atribuciones conferidas por la Ley 617 de 2000 y la Ley 1530 de 2012, entre otras normas concordantes y complementarias y se establecen otras disposiciones sobre la materia”.

TITULO VI
DE LA RENDICIÓN DE INFORMACIÓN

CAPITULO UNICO
DE LA RENDICIÓN DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 41. MEDIO PARA LA RENDICION DE INFORMACIÓN. De conformidad con lo establecido en las normas especiales, los informes se rendirán en Sistema de Información para la Rendición de Cuentas e Informes – SIRECI.





Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA ORGÁNICA

REG-ORG- 0001 - 2014

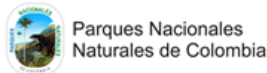
FECHA: 07 JUNIO 2014

HOJA NÚMERO: 15 de 17

"Por la cual se reglamenta el capítulo III del título I de la Ley 42 de 1993 sobre la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes y las atribuciones conferidas por la Ley 617 de 2000 y la Ley 1530 de 2012, entre otras normas concordantes y complementarias, y se establecen otras disposiciones sobre la materia."

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Hasta que se realice la migración de la contabilidad presupuestal al SIRECI, se continuará rindiendo los informes en el Sistema CHIP, administrado por la Contaduría General de la Nación.

ARTÍCULO 42. RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE INFORMES. Los responsables de presentar la información a la Contraloría General de la República, a través de los medios electrónicos, digitales y físicos, establecidos para cada materia, son los representantes legales de las respectivas entidades y los servidores públicos en quienes éstos hayan delegado expresamente esta responsabilidad o participen en la recolección, procesamiento o transmisión de dicha información.



CAPACITACIÓN EN APLICATIVO SIRECI

M-9: GESTIÓN CONTRACTUAL

F5.1: CONTRATOS REGIDOS POR LEY 80/93, 1150/2007 Y DEMÁS DISPOSICIONES REGLAMEN

F5.2: GESTIÓN CONTRACTUAL-CONTRATOS QUE SE RIGEN POR DERECHO PRIVADO

F5.3: GESTIÓN CONTRACTUAL - ÓRDENES DE COMPRA Y TRABAJO

F5.4: GESTIÓN CONTRACTUAL - CONVENIOS / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

F5.5: GESTIÓN CONTRACTUAL - INTEGRANTES CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Grupo de Control Interno



Carrera 10 No. 20 - 30 Tercer Piso Bogotá, D.C., Colombia

Teléfono: 353 2400 Ext.: 387,388 y 389

www.parquesnacionales.gov.co



1. PRESENTACIÓN DEL EQUIPO
2. CONTEXTUALIZACIÓN EN SIRECI

- 2.1 [RESOLUCIÓN ORGANICA](#)
- 2.2 [LINEAMIENTOS](#)
- 2.3 [ANEXO TECNICO](#)
- 2.4 [CIRCULAR](#)
- 2.5 [PROCEDIMIENTO REINSTALACION USER](#)

3. PRESENTACIÓN INCONSISTENCIAS
4. TALLER PRÁCTICO



Grupo de Control Interno

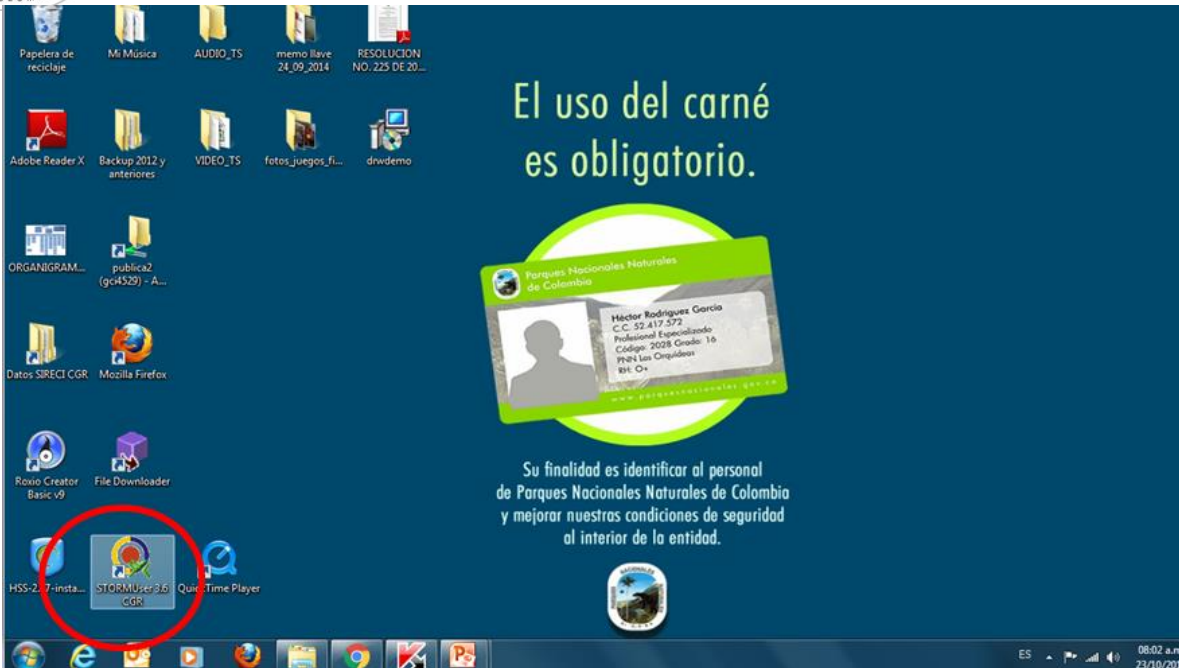


INCONSISTENCIAS MÁS COMUNES

- ❖ Cantidad de veces registrado en el SIRECI.
- ❖ Fechas suscripción, inicio, terminación y liquidación.
- ❖ Reportan contrato con adición en valor y en tiempo y no reportan el valor ni el tiempo en las columnas subsiguientes.
- ❖ Identificación persona jurídica y registran en la celda de cédula el número del NIT.
- ❖ Contratos en los que la información consignada en las columnas de % no corresponden.
- ❖ En código SECOP, se seleccionaron opciones que no corresponden al objeto contratado.

Grupo de Control Interno



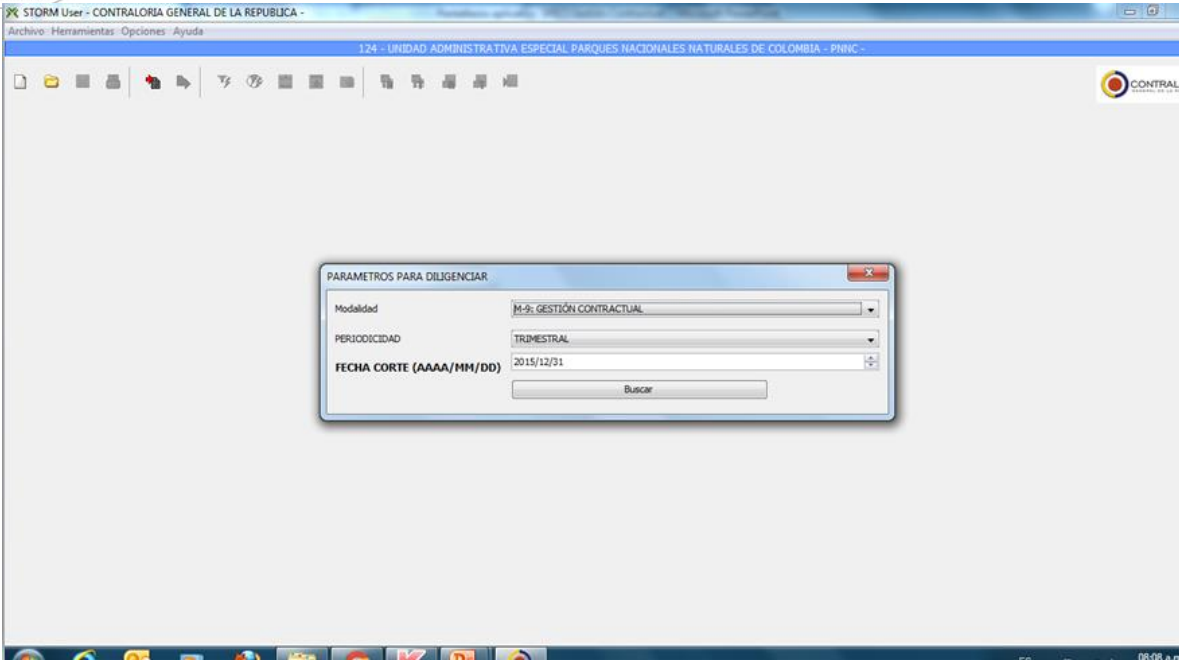


Se indicó cómo aparece el correspondiente ícono en el cual se debe incorporar la información de gestión contractual.





Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



| Título Modalidad | Formulario | Moneda Informe | Entidad | Fecha | Periodicidad |
|--------------------------|------------|----------------|---------|------------|--------------|
| M-9: GESTIÓN CONTRACTUAL | 423 | 1 | 124 | 2015/12/31 | TRIMESTRAL |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 8 | 12 |
|----------------------------|---------------|--------------------|----------------------------|---|----|
| FORMULARIO CON INFORMACIÓN | JUSTIFICACIÓN | NÚMERO DE CONTRATO | FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO | CANTIDAD DE VECES REGISTRADO EN EL SIRECI | |
| FILA_1 | | | | | |
| 999999 | FILA_999999 | | | | |



Carrera 10 No. 20 - 30 Tercer Piso Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400 Ext.: 387,388 y 389
www.parquesnacionales.gov.co



Para la vigencia 2013, se verificó de manera aleatoria los siguientes contratos, evidenciando que existían inconsistencias en los reportes de los porcentajes de ejecución proyectada y real en los aspectos físicos y presupuestales.

| | 2 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 | 24 |
|-----|----------------------------|--------------------|----------------------------|---|--------------------------|------------------------|---------------------------|
| | FORMULARIO CON INFORMACIÓN | NÚMERO DE CONTRATO | FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO | CANTIDAD DE VECES REGISTRADO EN EL SIRECI | OBJETO DEL CONTRATO | MODALIDAD DE SELECCIÓN | CLASE DE CONTRATO |
| 588 | 1 SI | 002 | 2013/03/01 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE INSUMOS DE PA | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAVENTA y/o SUMINIS |
| 590 | 1 SI | 003 | 2013/03/01 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE INSUMOS DE AS | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAVENTA y/o SUMINIS |
| 591 | 1 SI | 004 | 2013/03/01 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE INSUMOS DE AS | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAVENTA y/o SUMINIS |
| 593 | 1 SI | 005 | 2013/03/01 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE PAPELERIA, UTI | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAVENTA y/o SUMINIS |
| 595 | 1 SI | 006 | 2013/03/01 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE VALERAS PREP | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAVENTA y/o SUMINIS |
| 596 | 1 SI | 007 | 2013/03/26 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE ELEMENTOS DE | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAVENTA y/o SUMINIS |
| 112 | 1 SI | 073 | 2013/09/24 | 1 PRIMER VEZ | SUMINISTRO DE COMBUSTIB | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAVENTA y/o SUMINIS |
| 113 | 1 SI | 074 | 2013/09/03 | 1 PRIMER VEZ | CONTRATAR EL SUMNISTRO | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAVENTA y/o SUMINIS |
| 114 | 1 SI | 075 | 2013/09/06 | 1 PRIMER VEZ | MANTENIMIENTO PREVENTIV | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAVENTA y/o SUMINIS |
| 115 | 1 SI | 076 | 2013/09/25 | 1 PRIMER VEZ | SUMINISTRO DE INSUMOS DE | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAVENTA y/o SUMINIS |
| 116 | 1 SI | 077 | 2013/09/18 | 1 PRIMER VEZ | ADQUIRIR HERRAMIENTAS, M | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAVENTA y/o SUMINIS |
| 117 | 1 SI | 078 | 2013/09/26 | 1 PRIMER VEZ | CONTRATO DE SUMINISTRO | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAVENTA y/o SUMINIS |
| 118 | 1 SI | 079 | 2013/09/18 | 1 PRIMER VEZ | CONTRATAR EL SUMINISTRO | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAVENTA y/o SUMINIS |
| 240 | 1 SI | 103 | 2013/12/12 | 1 PRIMER VEZ | SUMINISTRO DE MANTENIMIE | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAVENTA y/o SUMINIS |
| 241 | 1 SI | 104 | 2013/12/12 | 1 PRIMER VEZ | SUMINISTRO DE ELEMENTOS | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAVENTA y/o SUMINIS |
| 242 | 1 SI | 105 | 2013/12/12 | 1 PRIMER VEZ | APOYO LOGISTICO CONSISTE | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAVENTA y/o SUMINIS |

En la revisión conjunta efectuada para la vigencia 2014, se analizaron los siguientes contratos:





Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Control Interno



| | NÚMERO DE CONTRATO | FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO | CANTIDAD DE VECES REGISTRADO EN EL SIRECI | OBJETO DEL CONTRATO | MODALIDAD DE SELECCIÓN | CLASE DE CONTRATO | PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO PROGRAMADO | PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO REAL | PORCENTAJE AVANCE PRESUPUESTAL PROGRAMADO | PORCENTAJE AVANCE PRESUPUESTAL REAL | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------|----------------------------|---|--------------------------------|------------------------|-------------------|--|----------------------------------|---|-------------------------------------|---------------|
| 244 | 023 | 2014/05/07 | 1 PRIMER VEZ | SUMINISTRO DE TIQUETES A | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 10 | 10 | 10 | 10 | DTAO - |
| 245 | 024 | 2014/04/01 | 1 PRIMER VEZ | CONTRATO DE SUMINISTRO D | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 10 | 10 | 10 | 10 | DTAO - |
| 246 | 025 | 2014/05/14 | 1 PRIMER VEZ | CONTRATO DE SUMINISTRO D | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 10 | 10 | 10 | 10 | DTAO - |
| 247 | 028 | 2014/05/13 | 1 PRIMER VEZ | CELEBRAR UN CONTRATO DE | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 10 | 10 | 10 | 10 | DTAO - |
| 248 | 023 | 2014/06/25 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE MATERIALES DE | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 0 | 0 | 0 | 0 | DTAO - EN TI |
| 249 | 036 | 2014/06/24 | 1 PRIMER VEZ | SUMINISTRO DE PAPELERIA | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 0 | 0 | 0 | 0 | DTAO - EN TI |
| 256 | 049 | 2014/06/24 | 1 PRIMER VEZ | SUMINISTRO DE COMBUSTIB | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 0 | 0 | 0 | 0 | DTAO - EN TI |
| 257 | 025 | 2014/06/25 | 1 PRIMER VEZ | CONTRATO DE COMPREVENT | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 0 | 0 | 0 | 0 | DTAO - EN TI |
| 258 | 047 | 2014/06/25 | 1 PRIMER VEZ | SUMINISTRO DE COMBUSTIB | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 0 | 0 | 0 | 0 | DTAO - EN TI |
| 260 | 106 | 2014/04/01 | 1 PRIMER VEZ | PRESTACION DE SERVICIOS | 2 CONTRATACIÓN DI | 14 PRESTAC | 6 | 6 | 6 | 6 | DTAO - POR |
| 262 | 013 | 2014/05/13 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE INSUMOS DE PA | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 10 | 10 | 10 | 10 | DTAO - |
| 263 | 029 | 2014/05/21 | 1 PRIMER VEZ | SUMINISTRO DE MANTENIMI | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 10 | 10 | 10 | 10 | DTAO - |
| 264 | 030 | 2014/05/22 | 1 PRIMER VEZ | SUMINISTRO DE ELEMENTOS | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 10 | 10 | 10 | 10 | DTAO - |
| 265 | 031 | 2014/05/13 | 1 PRIMER VEZ | SUMINISTRO DE GASOLINA C | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 10 | 10 | 10 | 10 | DTAO - |
| 266 | 032 | 2014/05/12 | 1 PRIMER VEZ | SUMINISTRO DE INSUMOS AC | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 10 | 10 | 10 | 10 | DTAO - |
| 267 | 033 | 2014/06/10 | 1 PRIMER VEZ | APOYO LOGISTICO CONSIST | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 10 | 10 | 10 | 10 | DTAO - |
| 268 | 034 | 2014/06/20 | 1 PRIMER VEZ | SUMINISTRO DE VALES DE C | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 10 | 10 | 10 | 10 | DTAO - EN TI |
| 269 | 044 | 2014/06/24 | 1 PRIMER VEZ | SUMINISTRO DEL SERVICIO D | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 10 | 10 | 10 | 10 | DTAO - EN TI |
| 270 | 024 | 2014/06/24 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE ELEMENTOS DE | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 10 | 10 | 10 | 10 | DTAO - EN TI |
| 271 | 018 | 2014/05/24 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE BONICULARES Y | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 10 | 10 | 10 | 10 | DTAO - EN TI |
| 296 | 050 | 2014/06/24 | 1 PRIMER VEZ | SUMINISTRO DE MANTENIMI | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 10 | 10 | 10 | 10 | DTAO - ESTA |
| 297 | 032 | 2014/06/24 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE INSUMOS DE AS | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 10 | 10 | 10 | 10 | DTAO - ESTA |
| 298 | 031 | 2014/06/24 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE ELEMENTOS DE | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 10 | 10 | 10 | 10 | DTAO - ESTA |
| 397 | 058 | 2014/06/24 | 1 PRIMER VEZ | CONTRATO DE SUMINISTRO D | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 100 | 100 | 100 | 100 | DTAO |
| 398 | 069 | 2014/06/24 | 1 PRIMER VEZ | EL OBJETO DE LA PRESENTE CO | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 0 | 0 | 0 | 0 | DTAO |
| 399 | 078 | 2014/08/14 | 1 PRIMER VEZ | SUMINISTRO DE APOYO LOGIS | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 100 | 100 | 74,35 | 74,35 | DTAO |
| 400 | 079 | 2014/09/01 | 1 PRIMER VEZ | SUMINISTRO DE ALIMENTACIO | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 0 | 0 | 0 | 0 | DTAO |
| 326 | 145 | 2014/12/17 | 1 PRIMER VEZ | PRESTACION DE SERVICIOS DE | 2 CONTRATACIÓN DI | 14 PRESTACI | 33 | 33 | 33 | 33 | DTAO |
| 327 | 146 | 2014/12/16 | 1 PRIMER VEZ | PRESTACION DE SERVICIOS TE | 2 CONTRATACIÓN DI | 14 PRESTACI | 33 | 33 | 33 | 33 | DTAO |
| 328 | 147 | 2014/12/17 | 1 PRIMER VEZ | PRESTACION DE SERVICIOS DE | 2 CONTRATACIÓN DI | 14 PRESTACI | 33 | 33 | 33 | 33 | DTAO |
| 329 | 148 | 2014/12/16 | 1 PRIMER VEZ | PRESTAR SERVICIO TECNICO A | 2 CONTRATACIÓN DI | 14 PRESTACI | 33 | 33 | 33 | 33 | DTAO |
| 330 | 149 | 2014/12/16 | 1 PRIMER VEZ | PRESTACION DE SERVICIOS TEC | 2 CONTRATACIÓN DI | 14 PRESTACI | 33 | 33 | 33 | 33 | DTAO |
| 331 | 150 | 2014/12/16 | 1 PRIMER VEZ | PRESTACION DE SERVICIOS DE | 2 CONTRATACIÓN DI | 14 PRESTACI | 33 | 33 | 33 | 0 | DTAO |
| 332 | 151 | 2014/12/17 | 1 PRIMER VEZ | PRESTACION DE SERVICIOS A | 2 CONTRATACIÓN DI | 14 PRESTACI | 33 | 33 | 33 | 33 | DTAO |
| 333 | 152 | 2014/12/17 | 1 PRIMER VEZ | PRESTACION DE SERVICIOS TE | 2 CONTRATACIÓN DI | 14 PRESTACI | 33 | 33 | 33 | 33 | DTAO |
| 334 | 153 | 2014/12/16 | 1 PRIMER VEZ | PRESTACION DE SERVICIOS DE | 2 CONTRATACIÓN DI | 14 PRESTACI | 33 | 33 | 33 | 33 | DTAO |
| 335 | 154 | 2014/12/16 | 1 PRIMER VEZ | PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉ | 2 CONTRATACIÓN DI | 14 PRESTACI | 33 | 33 | 33 | 33 | DTAO |
| 336 | 155 | 2014/12/16 | 1 PRIMER VEZ | Prestación de servicios de apo | 2 CONTRATACIÓN DI | 14 PRESTACI | 33 | 33 | 33 | 33 | DTAO |
| 337 | 156 | 2014/12/16 | 1 PRIMER VEZ | PRESTACION DE SERVICIOS TEC | 2 CONTRATACIÓN DI | 14 PRESTACI | 33 | 33 | 33 | 33 | DTAO |
| 321 | 058 | 2014/10/01 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE 2 SILLAS EJECUTIV | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 100 | 100 | 100 | 100 | DTAO - |
| 322 | 059 | 2014/10/09 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE VALES PARA SUM | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 100 | 100 | 100 | 100 | DTAO - |
| 323 | 060 | 2014/10/21 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE VALES PREPAGO E | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 100 | 100 | 100 | 100 | DTAO - |
| 324 | 061 | 2014/10/22 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE EQUIPOS PARA IN | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 100 | 100 | 100 | 100 | DTAO - |
| 325 | 062 | 2014/10/22 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE REPUESTOS PARA | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 100 | 100 | 100 | 100 | DTAO - |
| 326 | 063 | 2014/11/23 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE VALES PARA EL SU | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 100 | 100 | 100 | 100 | DTAO - |
| 327 | 064 | 2014/11/04 | 1 PRIMER VEZ | COMPRAVENTA DE VALES PRE | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 40 | 40 | 30 | 30 | DTAO - |
| 328 | 066 | 2014/11/26 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE SILLAS DE MONTA | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 40 | 40 | 30 | 30 | DTAO - |
| 329 | 067 | 2014/11/25 | 1 PRIMER VEZ | COMPRA DE INSUMOS AGRICOL | 5 MÍNIMA CUANTÍA | 3 COMPRAV | 100 | 100 | 100 | 100 | DTAO - |

Contratos que fueron reportados en diferentes períodos y que en virtud al ejercicio de autocontrol de la DTAO, serán ajustados en el reporte de gestión contractual del IV trimestre de 2015.





| NÚMERO DE CONTRATO | FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO | CANTIDAD DE VECES REGISTRADO EN EL SIRECI | OBJETO DEL CONTRATO | MODALIDAD DE SELECCIÓN | CLASE DE CONTRATO | CÓDIGO SECOP | ANTIGÜEDAD |
|--------------------|----------------------------|---|------------------------|------------------------|---------------------------|---------------------|------------|
| 65 | 2015/02/09 | 2 DOS VECES | PRESTACIOS DE SERVICIO | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | ANTIGUO |
| 66 | 2015/02/10 | 2 DOS VECES | PRESTACION DE SERVICIO | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | ANTIGUO |
| 68 | 2015/02/11 | 2 DOS VECES | PRESTACION DE SERVICIO | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | NUEVO |
| 69 | 2015/02/12 | 2 DOS VECES | PRESTACION DE SERVICIO | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | ANTIGUO |
| 71 | 2015/02/18 | 2 DOS VECES | PRESTACION DE SERVICIO | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | ANTIGUO |
| 72 | 2015/02/16 | 2 DOS VECES | PRESTACION DE SERVICIO | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | ANTIGUO |
| 74 | 2015/02/20 | 2 DOS VECES | PRESTACION DE SERVICIO | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | ANTIGUO |
| 78 | 2015/02/25 | 2 DOS VECES | PRESTACION DE SERVICIO | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | NUEVO |
| 79 | 2015/02/26 | 2 DOS VECES | PRESTAR LOS SERVICIOS | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | ANTIGUO |
| 87 | 2015/03/13 | 2 DOS VECES | PRESTACION DE SERVICIO | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | ANTIGUO |
| 89 | 2015/03/16 | 2 DOS VECES | PRESTACION DE SERVICIO | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | NUEVO |
| 99 | 2015/04/28 | 2 DOS VECES | PRESTACION DE SERVICIO | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | ANTIGUO |
| 100 | 2015/05/05 | 2 DOS VECES | PRESTACION DE SERVICIO | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | ANTIGUO |
| 101 | 2015/05/05 | 2 DOS VECES | PRESTAR LOS SERVICIOS | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | NUEVO |
| 102 | 2015/05/13 | 2 DOS VECES | PRESTACION SE SERVICIO | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | ANTIGUO |
| 107 | 2015/06/02 | 2 DOS VECES | PRESTACION DE SERVICIO | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | NUEVO |
| 109 | 2015/06/22 | 2 DOS VECES | PRESTACION DE SERVICIO | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | ANTIGUO |
| 110 | 2015/07/10 | 2 DOS VECES | PRESTACION DE SERVICIO | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | NUEVO |
| 114 | 2015/07/10 | 2 DOS VECES | PRESTACION DE SERVICIO | 2 CONTRATACIÓN DIRECTA | 14 PRESTACIÓN DE SERVICIO | 80161500 Cód. 80161 | NUEVO |

CONCLUSIONES

- El Grupo de Control Interno evidenció que a pesar de haber presentado inconvenientes en reportes de vigencias anteriores en gestión contractual por parte de la DTAO, mediante un trabajo articulado entre los miembros del equipo relacionados con contratación se presenta un trabajo sistemático, ordenado y con soportes que permiten ajustar tales inconsistencias, las cuales serán objeto de reporte adecuado y completo en el IV trimestre de 2015.
- Existe clara disposición de todo el equipo de la DTAO, incluyendo a la Alta Dirección para que mediante ejercicios de autocontrol se verifique la información que reposa en las carpetas contentivas de los documentos contractuales y los correspondientes reportes a los entes de control tanto interno como externo.
- La verificación del impacto del ejercicio de asesoría y acompañamiento efectuado por el Grupo de Control Interno, será realizada en el análisis del reporte de gestión contractual del IV trimestre de 2015.

Elaborado

ÁNGELO STOYANOVICH ROMERO
Coordinador Grupo de Control Interno

