

Informe de Auditoría Especial de Control Interno al Contrato de Prestación de Servicios No. 155 de 2012, celebrado entre la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia –APC- Colombia y Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.

MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO ADMINISTRATIVO

CONTROL INTERNO

Bogotá D.C., Junio de 2013

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. AUDITADO	3
4. EQUIPO DE TRABAJO.....	3
5. CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	3
6. METODOLOGÍA.....	4
7. MÉTODOS DE AUDITORÍA.....	4
8. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	5
9. VERIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	10
10. OBSERVACIONES.....	14
11. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.....	14
12. RECOMENDACIONES.....	15

Informe Preliminar

Informe de Auditoría Especial de Control Interno al Contrato de Prestación de Servicios No. 155 de 2012, celebrado entre la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia –APC- Colombia y Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.

1. Objetivo

Verificar que el contratista Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S., presta los servicios de aseo y cafetería, según las Especificaciones Técnicas y con el personal, equipos, insumos y materiales previstos en el Anexo No. 2 del Pliego de Condiciones.

2. Alcance

Inicia con la revisión de cada una de las obligaciones a cargo del Contratista, establecidas en la Cláusula Sexta del Contrato de Prestación de Servicios No.155 de 2012, la verificación de las Certificaciones de Cumplimiento a entera satisfacción, expedidas por el Supervisor para efecto de los pagos mensuales y finaliza con la generación del Informe que permite evidenciar el cumplimiento de lo pactado, la calidad del servicio prestado y de los productos que se están ofreciendo.

3. Auditado

El Auditado es la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia-APC Colombia - Dirección Administrativa y Financiera.

4. Equipo de Trabajo:

Conformado por Alex Alberto Rodríguez Cubides, Asesor con funciones de Control Interno quien supervisó la Auditoría y Amalia López Sabogal Auditora Interna, quien realizó la Auditoría

5. Criterios de Auditoría:

1.- Requisitos Legales:

- Constitución Política de Colombia (Art. 209)
- Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- Ley 1150 de 2007: "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en Ley 80 de 1993 y se dictan disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos"

- Ley 1474 de 2011: “ Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

Decreto 734 de 2012:"Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones"

- Decreto 019 de 2012 ": Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"

2.- Requisitos Contractuales:

- Pliego Definitivo de Condiciones
- Contrato de Prestación de Servicios No. 155 de 2012
- Resolución No. 198 de 2012, "Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión de Contratos y Convenios Código: DA-D-001 - Versión: 03- Fecha Emisión: 08/02/2013
- Resolución No. 308 de 2012, "Por medio de la cual se expide el Manual de Contratación de APC-Colombia".

6.- Metodología

Para el logro del objetivo propuesto, se realizaron las siguientes actividades:

- Se elaboró el Plan General de Auditoría Especial de Control Interno
- Se comunica el Plan de Auditoria Especial a la Dirección Administrativa y Financiera, el cual se realizará acorde con las disposiciones del Sistema de Gestión, y como se dispone por parte del proceso de evaluación y control

En el Plan General de Auditoría, ítem de Observaciones, quedo establecido que en caso de requerirse por parte de la Auditora Líder realizar entrevistas para confirmar información sobre hechos y datos que surjan dentro del proceso auditor, se comunicará a la responsable del proceso indicando hora y día para realizar dicha actividad.

- Se solicitó la entrega del expediente contractual del contrato de prestación de servicios No.155 de 2012

- Se revisó la totalidad de los documentos del expediente contractual (Pliego Definitivo de Condiciones, Contrato de Prestación de Servicios No. 155 de 2012), lo que permitió reunir la información necesaria para iniciar el proceso auditor.

7.- Método de Auditoría:

Para alcanzar los objetivos de la Auditoría, se usaron los siguientes métodos:

- Entrevista con el Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios No. 155 de 2012, a quien se le formuló una serie de interrogantes, tendientes a la confirmación de información y a verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
- Visita a los diferentes sitios de las instalaciones físicas, tales como: baños, cocina, pasillos, para verificar el estado de limpieza
- Revisión de algunos de los elementos de aseo general: liquido limpiavidrios, Canecas plásticas para la basura, Jabón líquido multiusos, Jabón lavaplatos x 500 gr, Bolsas para basura negra 80 x100 calibre 1.5
- Revisión de la totalidad de los productos de aseo personal (papel higiénico, toallas de mano, jabón líquido).
- Revisión de la totalidad de los productos de cafetería del Anexo No. 2
- Revisión de las máquinas y equipo (Grecas-Termos)

8.- Desarrollo de la Auditoría

- **Justificación de la Contratación:**

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, con miras al logro de sus objetivos institucionales y en cumplimiento de sus funciones legales tiene el deber de mantener las condiciones operativas, logísticas y ambientales adecuadas, a través de la administración eficaz de los recursos físicos con que cuenta, para lo cual es necesario contar con condiciones físicas locativas en buen estado y óptimas condiciones de salubridad e higiene.

Por tanto, la labor de aseo en las instalaciones físicas de APC-Colombia, se tiene que efectuar garantizando las mejores condiciones ambientales, higiénicas, de salubridad y de bienestar a las personas que los ocupan, teniendo el transitorio flujo de contratistas y usuarios y la permanencia de los funcionarios públicos en cumplimiento de su jornada laboral.

- **Modalidad del Proceso de Selección:**

Teniendo en cuenta el presupuesto de la Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional APC-Colombia, para el año de 2012, la menor cuantía era desde \$25'501.500, hasta \$255'015.000.

El proceso de contratación, tenía un presupuesto de hasta Ochenta y tres millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil pesos (\$83'458.000), incluido IVA, enmarcándose por tanto, dentro de los de menor cuantía.

En virtud de la naturaleza del contrato a celebrarse, de conformidad con el presupuesto oficial determinado, la modalidad de selección a adelantar correspondía a la Selección Abreviada de Menor Cuantía definida en el artículo 2, numeral 2 literal b), de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el artículo 3.2.2.1 del Decreto 734 de 2012.

Mediante Resolución No. 298 del 28 de noviembre de 2012, se ordenó la apertura del Proceso de Selección de Menor Cuantía No. 14 de 2012.

Dentro del proceso se presentó única oferta presentada por el proponente Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.

Una vez hechas las correspondientes evaluaciones y verificaciones por el Comité Asesor, mediante Resolución No. 314 del 17 de diciembre de 2012, se adjudicó el Proceso de Selección Abreviada No. 14 al proponente Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.

- **Contrato de Prestación de Servicios No. 155 de 2012, celebrado entre la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC Colombia y Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.**

Cláusula Primera. Objeto. “Prestación del servicio de aseo, cafetería y suministro de insumos, para las instalaciones físicas de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo Técnico (Anexo No. 2) del Pliego Definitivo de Condiciones”.

Cláusula Segunda. Plazo de Ejecución. Desde el 29 de diciembre de 2012 hasta el 30 de noviembre de 2013 o hasta agotar los recursos asignados.

Cláusula Cuarta. Valor del Contrato. Ochenta y un millones seiscientos treinta y ocho mil setecientos noventa y un pesos M/Cte (\$81.638.791), incluyendo dentro de dicho valor el IVA y los impuestos a que hubiere lugar.

Forma de Pago. Se cancelará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

- Un (1) pago correspondiente a la fracción del mes de diciembre 2012, por la suma de \$732.673.
- Lo correspondiente a la vigencia 2012 se cancelará por mes vencido dentro de los 30 días calendario, siguientes a la presentación de la factura respectiva con el lleno de los requisitos legales, previa certificación de cumplimiento a entera satisfacción, expedida por el supervisor del contrato.

Para amparar el contrato se contó con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 16812 de 11 de Octubre de 2012, y cupo de vigencia futura 2013, aprobado a través de oficio 5.3.0.1. del 13 de noviembre de 2012, emanado de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por valor de \$82.709.000

Cláusula Quinta. Lugar de ejecución del contrato. Las Instalaciones físicas de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC – COLOMBIA, en la Ciudad de Bogotá D.C, ubicada en la Carrera 11 No. 93-53 pisos 3 y 7.

Cláusula Sexta. Obligaciones del Contratista.

De las Veintidós (22) obligaciones a cargo del contratista, se enuncian las siguientes:

1. Prestar los servicios de aseo y cafetería según las Especificaciones Técnicas y con el personal, equipos, insumos y materiales previstos en el Anexo Técnico No. 2.
2. Destinar a tres operarias para el servicio de aseo y cafetería con un horario de 48 horas semanales, entregando a APC-Colombia, al inicio del contrato, una relación con sus nombres y hoja de vida.
3. Dotar a los tres operarios de los equipos de seguridad industrial y uniformes, a fin de garantizar una excelente presentación personal y que constituyan la dotación de Ley completa.
4. Suministrar los insumos de cafetería previstos en el Anexo Técnico No. 2, mensualmente, dentro de los primeros 5 días calendario.
5. Suministrar los insumos de aseo previstos en el Anexo Técnico No. 2, mensualmente dentro de los primeros cinco días calendario.

6. Informar al supervisor del contrato, sobre situaciones relacionadas con daños o funcionamiento anormal de cualquier elemento que se encuentre en el espacio donde se presta el servicio.
7. Prestar el servicio con personal competente, entrenado, eficiente, cuidadosamente seleccionado y con los medios adecuados para realizar las labores a contratar, las que estarán bajo la exclusiva responsabilidad del contratista, relevando a APC-Colombia de todo compromiso laboral.
8. Designar una persona debidamente capacitada, para que actúe como enlace permanente entre APC-Colombia y el Contratista.
9. Mantener las grecas, pocillos y demás utensilios como los espacios en perfecto estado.
10. Realizar la recolección separada de residuos y depositarlos de la misma manera en los puntos que defina APC-Colombia. Evacuar diariamente todos los desperdicios de las zonas objeto de la prestación del servicio. Deberán ser introducidos en empaques adecuados, según tamaño y peso y dispuestos en los lugares destinados para su posterior recolección.

Cláusula Séptima. Obligaciones de APC Colombia.

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Entregar al contratista la información y los documentos que dependan de la Entidad y que sean necesarios para la ejecución del contrato.
3. Hacer seguimiento, a través de la supervisión, del cumplimiento del objeto contractual.
4. Cancelar el valor del contrato, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del mismo.

Especificaciones Técnicas del Objeto:

Acorde con lo determinado en el Anexo No. 2. Técnico del Pliego de Condiciones, el suministro de insumos será:

- Insumos de aseo general y personal
- Maquinaria y equipo

- Suministro insumos de Cafetería

Personal:

El contratista prestará el servicio de aseo y cafetería con tres operarias especializadas en el oficio debidamente uniformadas y carnetizadas, de lunes a viernes, en el horario indicado por APC- Colombia a través del Supervisor del Contrato.

Las operarias deberán ejecutar las siguientes labores:

Aseo diario.

- Barrer, trapear, brillar pisos en general.
- Mantener en perfecto estado de limpieza todos los pisos.
- Mantener en perfecto estado de limpieza Paredes, pasillos, halls, cesta de basura, escritorios, papeleras, muebles, Sillas, teléfonos, archivadores, interruptores, estantes, metales.
- Mantener en perfecto estado de limpieza los muebles, utilizando líquidos apropiados.
- Conservar y mantener los servicios sanitarios con barrida, lavado con detergentes líquidos, de todos los pisos, retretes, lavamanos, enchapados de paredes, divisiones, accesorios y espejos.
- Desocupar permanentemente las papeleras de los baños y de las oficinas.
- Realizar constantemente mantenimiento a las puertas exteriores, divisiones, guarda escobas, puertas de acceso a oficinas y entradas principales.
- Limpiar el polvo de las canastas de basuras, archivadores, escritorios, sillas, así como desempolvar exteriormente computadores, máquinas, ventanas, divisiones y bordes de paredes.
- Mantener en perfecto estado de limpieza todos los implementos y aparatos de cafetería, tales como grecas, vajillas, termos, cubiertos, bandejas.
- Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones que para el servicio de cafetería se hallan dispuestas.

- Mantener en forma permanente el servicio de cafetería de acuerdo con el horario de la prestación del servicio.
- Mantener las greclas permanentemente dotadas, para cumplir con los requerimientos de los servidores de la APC-Colombia.

Aseo periódico.

Realizar aseo de paredes en general, lavado de pisos, oficinas, limpieza de vidrios, acorde con la programación que para tal fin se haga con el supervisor del contrato.

Realizar el aseo general en las instalaciones de la cafetería acorde con la programación que para tal fin se haga con el supervisor del contrato.

Cafetería.

- a) El servicio de cafetería comprende la preparación y distribución de bebidas tales como café, aromáticas y agua mineral, a los servidores de la APC Colombia en sus oficinas.
- b) El servicio de cafetería comprende el suministro diario de tintos o bebidas al personal de la APC Colombia acorde con la periodicidad que se determine con el supervisor del contrato.
- c) El servicio de cafetería incluye la atención de las reuniones que se presenten dentro de las diferentes áreas de la Agencia según determine el supervisor del contrato.

Elementos de Cafetería: El contratista debe suministrar los siguientes productos:

- Café molido (excelso 100%, aromático, limpio, libre de olores y sabores extraños, de grano homogéneo, máximo contenido hídrico del 13%) x 500 grs (Libras 50)
- Azúcar normal y light 4 gr x 200 sobres (Paquete 40)
- Aromática panela x 25 bolsitas (Paquete 50)
- Mezcladores x 1000 unidad (Paquete 8)
- Servilletas x 100 unidades doble hoja (Paquete 15)

- Vasos icopor desechables tinto 4 OZ x 25 unidades (Paquete 600)

El contratista deberá suministrar los elementos de aseo diario requeridos, para todos los servidores de APC Colombia (papel higiénico, toallas de mano, jabón líquido).

Maquinaria.

Dos (2) Grecas nuevas, con una capacidad mínima de ciento veinte (120) tintos, con sus respectivos accesorios e insumos

Cuatro (4) Termos

Tres (3) Bandejas

Cláusula Décima Quinta. Garantía Única. El contratista se compromete a constituir a su costa y a favor de APC-Colombia garantía única consistente en póliza expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, que cubran cada uno de los siguientes riesgos:

El cumplimiento de todas sus obligaciones contractuales y legales inherentes al contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo, vigente por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

La calidad del servicio prestado, por valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más, contada a partir de la fecha de expedición de la garantía.

El pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, por valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres años más.

Responsabilidad Civil Extracontractual: Por 200 salarios mínimos legales vigentes con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato, contado a partir de la fecha de expedición de la garantía.

Cláusula Vigésima Primera. Supervisión.

Mediante Memorando del 21 de diciembre de 2012, se designa al Dr. Jaime Anaya Blanquicett, supervisor del contrato.

Posteriormente, mediante memorando del 09 de mayo de 2013, se designa a Clemencia Mendoza de Pardo, como supervisora

Verificación de Control Interno:

Con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones determinadas en la Cláusula Sexta del Contrato de Prestación de Servicios No. 155 de 2012, se entrevistó a la Supervisora del Contrato, a quien se le formuló las siguientes preguntas:

C.I: Cuantas Operarias ha destinado el contratista para el servicio de aseo y cafetería?

R/: En el contrato del asunto se cuenta con tres (3) operarias

C.I.: Nombres, Horario de trabajo y Tiempo de permanencia en APC-Colombia de las operarias?

R/: María Gladys Jiménez: Desde el 3 de abril de 2012, su horario de trabajo es: de lunes a viernes de 6:30 a.m. a 5:00 p.m.

Fanny Calderón: Desde el 12 de junio de 2012, su horario de trabajo es de lunes a viernes de 6:30 a.m. a 5:00 p.m.

Isabel Cipagauta: Desde el 2 de enero de 2013, su horario de trabajo es de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

C.I.: Organización de labores:

A qué hora preparan el café?

R/: Para el café de la mañana se inicia su preparación a las 6:30 am. y el de la tarde a la 1:00 p.m.

C.I: A qué hora lo reparten? Cuantas veces?

R/: El café se reparte en la mañana dos (2) veces a las 8:20 y 10:20 a.m. y, en la tarde una (1) vez a las 2:15 p.m.
Se aclara que al tercer piso se llevan los termos a las 8:15 a.m. y 2:15 p.m.

C.I: A qué hora realizan el aseo de las oficinas y baños?

R/: El aseo de las oficinas se inicia a las 6:30 a.m., revisándose a mediodía y atendiendo acorde a necesidad todo el día

C.I: A qué hora limpian las grecas y los termos?

R/: Las grecas y los termos se lavan todos los días a las 5:00 p.m. y 12:00 m.

C.I.: Cuántas personas atienden diariamente?

R/: Se atiende un promedio de 150 personas diariamente.

C.I.: Cual es la persona designada para que actúe como enlace permanente entre el APC-Colombia y el Contratista?

R/: La persona enlace del contratista es la señora Janet Sánchez, quien, pasa a supervisar de 2 a 3 veces al mes.

C.I.: Han tenido conocimiento de alguna queja en la prestación del servicio o calidad de los productos?

R/: A la fecha no hemos recibido queja alguna por el servicio o calidad de los productos.

Adicionalmente, se procedió a verificar lo siguiente:

- El contratista presta el servicio de aseo y cafetería con tres operarias debidamente uniformadas y carnetizadas. Dos (2) laboran de lunes a viernes, en horario de 6:30 a.m. a 5p.m. y Una (1) su horario de trabajo es de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Se evidencia que las instalaciones de APC-Colombia, ubicadas en los pisos 3 y 7., los baños, el sitio donde funciona el servicio de cafetería ubicado en el séptimo piso, se mantienen en buen estado de limpieza.
- Se evidencia que los escritorios, sillas, archivadores, computadores, teléfonos, se mantienen en buen estado de limpieza.
- Se evidencia que la distribución del café, aromáticas de panela, se hace con la periodicidad indicada por la supervisora del contrato.
- Se verifica que el contratista suministra los siguientes productos:

Café Institucional OMA Tostado y Molido (El fabricante garantiza que el producto es 100%, puro café, peso neto 500 g)

Azúcar blanca y light de 5

Aromáticas de Panela “Doña Panela”, por 25 sobres de panela pulverizada con sabor a cidrón, mandarina, canela, maracuyá, limón

- Se verifica que en los baños de manera permanente se encuentran los siguientes elementos de aseo: Papel higiénico doble hoja, color blanco, sin olor, Líquido para manos, Toallas desechables para manos, color blanco, sin olor.
- Se evidencia que en el lugar donde funciona la cafetería, se encuentra solo una (1) greca, Dos (2) termos están en el piso 7 y dos (2) termos en el piso 3. La greca y los termos se encuentran en buen estado de limpieza.
- Se evidencia que para realizar la recolección separada de residuos, el contratista ubico en el séptimo 7. Piso, un Punto Ecológico con cuatro (4) canecas plásticas.
- Se verifica que en el expediente contractual se encuentran las facturas presentadas por el contratista y las Certificaciones de Cumplimiento a entera satisfacción, expedidas por el Supervisor, mediante las cuales certifica el cumplimiento del contrato y autoriza los pagos, correspondientes a los meses de Diciembre de 2012 y de Enero a Abril de 2013, así:

Fecha	Pago	Valor \$
Enero 04 (Factura 12532)	No.1-(Del 29 al 31 Diciembre)	732.763
Febrero 21 (Factura 12700)	No. 2 (Mes Enero)	3.538.943
Marzo 14 (Factura 12728)	No.3. (Mes Enero)	3.144.700
Mayo 06 (Factura 12798)	No.4 (Mes Febrero)	3.544.018
Marzo 26 (Factura 12726)	No.5-(Mes Febrero)	1.918.418
Mayo 06 (Factura 12884)	No.6-(Mes Marzo)	3.544.018
Mayo 29 (Factura 12915)	Mes Abril	3.385.176
Mayo 29 (Factura 12965)	Mes Abril	3.544.018
Total Pagado Enero-Abril		23.352.054

- Se observa el Acta de Aprobación de las Pólizas (folio 341), suscrita por la Directora Administrativa y Financiera.

Analizada la Póliza No.15-44-101096952, expedida por Seguros del Estado, se verifica que los amparos, valores, vigencias contenidas en ella, cumple con lo exigido en el Contrato de Prestación de Servicios No. 155 de 2012.

Analizada la Póliza No.15-40-101023394 (Responsabilidad Civil Extracontractual) expedida por Seguros del Estado, se verifica que el amparo, valor, vigencias contenidas en ella, cumple con lo exigido en el Contrato de Prestación de Servicios No. 155 de 2012.

- Se verifica que todas las actuaciones derivadas de este proceso contractual, se encuentran publicadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), dando cumplimiento a lo dispuesto en el normatividad que regula la materia.
- De conformidad con la información suministrada por el Supervisor del Contrato el pedido de los insumos de cafetería y de aseo general, se hace según la cantidad que se necesite mensualmente.
- Se observa que el contratista entrega los productos de cafetería, aseo general y personal, mediante el “Formato de Entrega de Suministro y Herramientas”
- Según información suministrada por el Supervisor, la relación de despacho de insumos y maquinarias ha sido:

Mes de consumo	Fecha entrega
Enero	Enero 16
Febrero	Enero 31
Marzo	Febrero 27
Abril	Marzo 27
Mayo	Mayo 08
Junio	Mayo 29

Observaciones:

- En la Cláusula Cuarta. Forma de Pago, del Contrato de Prestación de Servicios No. 155 de 2012, cuando se menciona “y lo correspondiente a la vigencia 2012”, se observa que hay un error de transcripción, ya que el año a que se debe referir es el 2013.
- El contratista suministro las dos (2) Grecas nuevas, con una capacidad mínima de ciento veinte (120) tintos, con sus respectivos accesorios e insumos.

En la actualidad hay solo una (1) greca, por lo que se solicitó al supervisor, aclarar porque si en el contrato se indica el suministro de dos (2) grecas, sólo hay una.

La respuesta dada por el supervisor se transcribe: “Así es, en el contrato se habla de dos (2) grecas, y actualmente sólo hay una (1), debido a que hace dos (2) meses se devolvió la otra por: **a)** La capacidad de la actual para, atender con suficiencia la demanda de las bebidas calientes **b)** La imposibilidad física de darle una ubicación adecuada y **c)** El compromiso del contratista de traerla de inmediato, si la demanda de la Agencia aumenta.

- Se constató que en el expediente contractual que reposa en el Archivo de Gestión, se encuentran los documentos soporte del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 014 de 2012 y del contrato de prestación de servicios No. 155 de 2012, los cuales están organizados y foliados.

Sin embargo, se evidencia que existe duplicidad en el archivo de algunos documentos, tal es el caso de los Estudios Previos que aparecen archivados dos veces, a folios 1 al 21 y a folios 93 al 113. El folio 1 y 2 es el mismo documento.

Así mismo, la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor donde solicita el pago del mes de abril, la factura de venta 12915, por valor de \$3.385,176, y demás documentos, se encuentra doblemente archivada a folios 377 al 381 y se repite a folio 387 a 390.

Se evidencia que hay archivadas hojas en blanco, (folios 19 a 20)

Conclusiones de la Auditoría respecto al cumplimiento de las obligaciones en la prestación de servicio de aseo y cafetería:

1. Con fundamento en la información recopilada, la verificación hecha por Control Interno, se concluye que el contratista Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S., presta los servicios de aseo y cafetería, según las Especificaciones Técnicas del Pliego Definitivo de Condiciones; con el personal, equipos, insumos y materiales previstos en el Anexo No. 2 del Pliego de Condiciones.
2. Así mismo, conforme a la Certificación de cumplimiento a entera satisfacción, expedida por el Supervisor del Contrato, el contratista está cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Cláusula Sexta del Contrato de Prestación de Servicios No. 155 de 2012.

Recomendaciones:

- En relación con la situación presentada con la devolución de una (1) greca al contratista, por las razones expuestas por el Supervisor del contrato, es procedente dar aplicabilidad a lo consagrado en el artículo 33 del Manual de Contratación, expedido por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia-APC-Colombia, que estipula lo siguiente:

Artículo 33. Modificaciones al contrato. “Cuando se presenten situaciones que afecten el adecuado desarrollo del contrato, o cuando se deban corregir errores, llenar vacíos, adicionar o suprimir cláusulas o aclarar las disposiciones del contrato, el supervisor deberá solicitar oportunamente la

modificación del mismo, señalando expresamente las razones que dan lugar a la misma, de acuerdo con el formato que se establezca para el efecto, el cual deberá ser remitido a la Dirección Administrativa y Financiera, para su revisión.

En ningún caso se puede modificar el objeto del contrato de la licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y de la contratación directa.

Las modificaciones deben constar en documento suscrito por las partes, solo proceden durante la vigencia del contrato y no pueden tener como causa el incumplimiento de las partes”.

Lo anterior en concordancia con el Manual de Supervisión que expresamente señala que en caso de modificaciones al contrato o convenio, el Supervisor presentará debidamente soportadas las respectivas solicitudes de prórroga y/o adición.

- En cuanto a las actividades relativas a la Gestión Documental, se debe tener en cuenta lo siguiente:

De conformidad con el Manual de Supervisión, el supervisor en desarrollo de sus funciones, es quien debe remitir al Archivo de Gestión documental a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, toda la documentación referente a los contratos y/o convenios, incluidos los informes de ejecución, para que sean archivados en el expediente contractual.

Las actividades relativas a la Gestión Documental, **deben realizarse atendiendo las normas** técnicas, los requisitos y condiciones establecidos por la normatividad vigente que regula la materia y por el Archivo General de la Nación.

- Con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de aseo y cafetería por parte del contratista, si lo consideran pertinente, se sugiere preguntar a los funcionarios y contratistas de APC-Colombia, sobre la percepción que tienen acerca del servicio de aseo y cafetería entregado y sobre los productos suministrados por el contratista Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S, especificados en el Anexo 2. del Pliego de Condiciones.
- El vaso de icopor desechable que está suministrando actualmente el contratista, cuando es utilizado en bebidas calientes permite con mayor facilidad el paso del calor, lo que podría ocasionar algún tipo de quemadura al derramarse el café, se recomienda el suministro de un vaso de icopor desechable más resistente al calor, siempre y cuando se encuentre dentro de lo establecido en las especificaciones técnicas del objeto del contrato.

Dado que en las actividades de Gestión Documental, se encontró que existe duplicidad en el archivo de los documentos, hay archivadas hojas en blanco, debe determinarse e implementarse acciones correctivas para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.

Para la prestación de un mejor servicio, el Archivo General de la Nación, ofrece cursos por demanda a las entidades públicas que requieran capacitar a sus funcionarios de archivo o personas que tengan responsabilidades en gestión documental.(Organización y manejo de archivos)

Igualmente, tener en cuenta las recomendaciones para optar por acciones de mejora.

ALEX ALBERTO RODRÍGUEZ CUBIDES
Asesor con Funciones de Control Interno

AMALIA LÓPEZ SABOGAL
Auditora

Informe Preliminar