CJ.110.012.2006 143

AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Al contestar cite N.U.R. 230-3-31103 14/02/2006 02:35 PM
Tramite 445 - CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
I-32619 Actividad 07 RESPUESTA Folios 1 Anexos LO ANUNCIADO
Origen 232 DIRECCION DE TALENTO HUMANO
Destino 110 OFICINA JURIDICA
Copia A 232 DIRECCION DE TALENTO HUMANO 210 SECRETARIA

AUDITORÍA GENERAL

MEMORANDO INTERNO

Bogotá, D.C.,
232

Febrero 15/2006.
Dr.
José Luis Noguera.

PARA: **DRA. MARIA ANA LYDA PERAFFAN**
Directora Oficina Juridica

DE: **LEANDRA GARCIA VELANDIA**
Profesional Univertitario, Grado 02

REFERENCIA: Contrato No.035 de 2005

Se dió Respuesta
Feb. 22/2006
Archivo

Por medio de la presente, en mi calidad de interventora del contrato N° 035 de 2005 suscrito entre la AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LA UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA – FUNDACION SERGIO ARBOLEDA SAN PABLO, el cual tiene por objeto realizar capacitación a través del desarrollo de cinco (5) seminarios dirigidos a los funcionarios de la Auditoria General , cuya iniciación está prevista para el próximo jueves 16 de febrero, me permito respetuosamente solicitar su concepto jurídico sobre la viabilidad legal de los ajustes y modificaciones propuestos por el contratista, mediante oficio recibido el día de hoy del cual anexo fotocopia, en lo concerniente a adicionar personal docente a dos de los módulos de la capacitación.

Agradezco su pronta respuesta.

Atentamente,

LEANDRA GARCIA VELANDIA
Profesional Universitario, Grado 02
Dirección de talento Humano
Interventora del Contrato 035 de 2005

Anexo: Oficio del contratista en (17) folios.

Copia: Doctor Álvaro Fernando Silva, Secretario General
Doctora María Mercedes Pardo, Directora de Talento Humano

Recibido
14/febrero/2006
04:55 PM.
Mateo Jaramillo
Vernaza

AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Al contestar cite NUE: 230-1-28948 14/02/2005 12:33 PM
Trámite 530 - INVITACION PUBLICA
E-29659 Actividad 07 RESPUESTA Folios 4 Anexos LO ANUNCIADO
Origen SERGIO ARBOLEDA SAN PABLO
Destino 110 DIRECCION DE TALENTO HUMANO

UNION TEMPORAL UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA – FUNDACION SERGIO ARBOLEDA SAN PABLO

ACTA DE ACUERDOS PREINICIO

Siendo las 5:00 p.m. del día miércoles 1° de febrero de los corrientes se reunieron en la Dirección de la Fundación Sergio Arboleda San Pablo, por parte de la unión temporal Universidad Sergio Arboleda - Fundación Sergio Arboleda San Pablo, el Dr. Leonardo Valencia, Director de la Fundación Sergio Arboleda San Pablo, la Dra. Erika Pinzón Rodriguez sub directora de Educación Continuada de la Universidad Sergio Arboleda, el Dr. Juan Antonio Noriega Murcia, Director Académico del Programa.

El objetivo de la reunión, fue concertar los aspectos previos al acta de inicio de la ejecución contractual del contrato N° 035 de 2005, del programa de entrenamiento a la Auditoria General de la Republica con la revisión y acuerdo programático en los siguientes temas:

1. Análisis y definición de horario para el entrenamiento a distancia a los funcionarios de las Seccionales.

   El horario a distancia o virtual se dictará así:

   - Proceso Auditor y Auditoria — 150 horas del 16 de marzo al16 de abril.
   - Contratación Administrativa — 100 horas del 24 de abril al 20 de mayo.
   - Gestión y finanzas públicas — 40 horas del 30 de mayo al 7 de junio.
   - Formulación de Indicadores de Gestión — 30 horas del 12 de junio al 20 junio.
   - Derecho Probatorio — 80 horas del 27 de junio al 14 de julio.

2. Se definió el cronograma de sesiones y horario para el entrenamiento de los funcionarios del Nivel Central y Gerencia Cundinamarca.

3. Se definió el número total máximo de participantes para el Nivel Central – Gerencia Cundinamarca y las Regionales, el cual será de 110 inscrito en la plaza de Bogotá y 50 inscritos en la parte a distancia.

4. Se acordó que el lugar donde se realizará el entrenamiento será el Auditorio de la Auditoria General de la Republica Carrera 10 N° 17-18 Piso 6, para el Nivel Central y Gerencia Cundinamarca.

5. Se estipuló que el apoyo logístico por parte de la Auditoria General de la Republica en Bogotá será de:

- Auditorio.
- Telón.
- Retroproyector de acetatos.
- Video Beam.
- Computador.
- Silletería.
- Mesas.

6. La Unión temporal entregara a cada participante del Nivel Central y de la Gerencia Cundinamarca antes de iniciar cada modulo de entrenamiento, el material de trabajo, tanto en medio físico como magnético CD; y a los participantes de las Seccionales, el material se colgará en la pagina Web asignada por la unión temporal, sin perjuicio de que en igual forma se remitirá a cada participante a través del área de correspondencia de la Auditoria, el material en medio físico como magnético CD.

7. El contenido Temático de cada modulo se reagrupo formando parte integrante el nuevo diseño del contrato asi :

A. EL PROCESO AUDITOR

1 . INTRODUCCION
1,1 Los órganos de control.
1,2 El control como función publica.
1,3 Ámbito y alcance del control.
1,4 Normas de Auditoria Generalmente Aceptados
1,5 Normas Internacionales de Auditoria y contabilidad.
1,6 Auditoria de Legalidad u Operacional.
1,7 Auditoria de Gestión.
1,8 Auditoria de sistemas.
1,9 Auditoria Financiera.

2. SUBTEMAS
2,1 Auditoria de Legalidad u Operacional.
2,2 Auditoria de Gestión.
2,3 Auditoria de sistemas.
2,4 Auditoria Financiera.

3 LA EVIDENCIA Y SUS PAPELES DE TRABAJO
3,1, Matriz de Planeación General de Trabajos
3,2 Factores Críticos de Riesgo
3,3 Factores Críticos de éxito.
3,4 Tiempos cargables y no cargables.
3,5 Cronograma de Planeación.

3,6 Mapas de Riesgo
3,7 Probabilidad.
3,8 Impacto.
3,9 Hipervinculación entre hojas electrónicas
3,10 Tipos de Documentación de la evidencia
- 3,10,1 Evidencia suficiente y competente.
- 3,10,2 Procedimientos para la obtención de evidencia.
- 3,10,3 Tipos de evidencia
- 3,10,4 Estructuración de programas de Auditoria a la medida
- 3,10,5 Documentación de técnicas y procedimientos
  - 3,10,5,1 Archivos de Auditoria
  - 3,10,5,2 Permanente
  - 3,10,5,3 Base de conocimiento
  - 3,10,5,4 Corriente

4 PROCESO DE AUDITORIA
4 .1 Proceso de Auditoria
- 4,1,1 Que auditar
- 4,1,2 Cuando Auditar.
- 4,1,3 Como Auditar.
- 4,1,4 Con quienes Auditar

4.2 Evaluación de riegos y controles
- 4,2,1 Cuestionamientos de Control Interno.
- 4,2,2 Diagramas de flujo.
- 4,2,3 Matrices

4.3 Trabajo de campo.
- 4,3,1 Evidencia
- 4,3,2 Muestras de auditaría, muestreo estadístico
- 4,3,3 Mapa riegos
- 4,3,4 Estructuración de hallazgos de auditorias
- 4,3,5 Aspectos a supervisar

4.4 Elaboración de informe.
- 4,4,1 Aseguramiento
- 4,4,2 Consultaría
- 4,4,3 Seguimiento.
- 4,4.4. Plantación
- 4,4,5 Ejecución
- 4,4,6 Informe de cumplimiento

4,5 Presentación de hallazgos de Auditoria, Calidad de los hallazgos para iniciar procesos .

TOTAL HORAS 105.

3,6 Mapas de Riesgo
3,7 Probabilidad.
3,8 Impacto.
3,9 Hipervinculación entre hojas electrónicas
3,10 Tipos de Documentación de la evidencia
- 3,10,1 Evidencia suficiente y competente.
- 3,10,2 Procedimientos para la obtención de evidencia.
- 3,10,3 Tipos de evidencia
- 3,10,4 Estructuración de programas de Auditoria a la medida
- 3,10,5 Documentación de técnicas y procedimientos
  - 3,10,5,1 Archivos de Auditoria
  - 3,10,5,2 Permanente
  - 3,10,5,3 Base de conocimiento
  - 3,10,5,4 Corriente

4 PROCESO DE AUDITORIA
4 .1 Proceso de Auditoria
- 4,1,1 Que auditar
- 4,1,2 Cuando Auditar.
- 4,1,3 Como Auditar.
- 4,1,4 Con quienes Auditar

4.2 Evaluación de riegos y controles
- 4,2,1 Cuestionamientos de Control Interno.
- 4,2,2 Diagramas de flujo.
- 4,2,3 Matrices

4.3 Trabajo de campo.
- 4,3,1 Evidencia
- 4,3,2 Muestras de auditaría, muestreo estadístico
- 4,3,3 Mapa riegos
- 4,3,4 Estructuración de hallazgos de auditorias
- 4,3,5 Aspectos a supervisar

4.4 Elaboración de informe.
- 4,4,1 Aseguramiento
- 4,4,2 Consultaría
- 4,4,3 Seguimiento.
- 4,4,4. Plantación
- 4,4,5 Ejecución
- 4,4,6 Informe de cumplimiento

4,5 Presentación de hallazgos de Auditoria, Calidad de los hallazgos para iniciar procesos .

TOTAL HORAS 105.

FERNAN FORTICH PACHECO

Amplia experiencia en análisis e Investigación económica, en gestión financiera y administrativa en el sector Público y Privado, énfasis en formulación y análisis de indicadores de gestión, experiencia en administración tributaria nacional y local, saneamiento fiscal, sistemas de información, fortalecimiento institucional, análisis de deuda, gobierno local, planeación estratégica para el desarrollo, prospectiva, formulación y evaluación de proyectos de inversión, gestión de crédito, reestructuración financiera, tesorería, administración de portafolios y presupuestos .
Se ha desempeñado como docente por más de 15 años en temas de economía, planeación, indicadores de gestión, finanzas y hacienda pública.
En el campo laboral ha ejercido funciones de Coordinador Académico de la Fundación Sergio Arboleda-San Pablo CEU, Director Área Gerencial y de la de la Especialización en Gerencia Empresarial de la Facultad de Postgrados y Profesor Investigador de esta Dirección. Investigador en Temas Económicos, Negocios y Políticos del Orden Nacional e Internacional. Universidad Central de Colombia. Igualmente ha ocupado cargos de dirección, asesoría y consultoría en diferentes entidades de Estado y del Banco interamericano de Desarrollo BID.

B. CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. MARCO CONSTITUCIONAL (MARCO LEGAL)

2. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL
   - 2.1 Economía
   - 2.2 Transparencia
   - 2.3 Responsabilidad
   - 2.4 Celeridad
   - 2.5 Contradicción
   - 2.6 Reciprocidad

3. AUTONOMIA DE LA VOLUNTAD.

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR. Delegación - desconcentración)

5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

6. ELEMENTOS DEL CONTRATO ESTATAL
   - 6.1 Partes
   - 6.2 Consentimiento
   - 6.3 Objeto
   - 6.4 Valor
   - 6.5 Forma De Pago
   - 6.6 Plazo
   - 6.7 Interventoria
   - 6.8 Obligaciones De Las Partes
   - 6.9 Garantías
   - 6.10 Cláusulas Especiales o Exorbitantes
   - 6.11 Documentos Anexos Al Contrato
   - 6.12 Requisitos De Perfeccionamiento Y Ejecución

7. CLASES DE CONTRATO
   - 7.1 De Obra
   - 7.2 De Consultaría
   - 7.3 De Prestación De Servicios
   - 7.4 De Compraventa
   - 7.5 De Suministro
   - 7.6 De Concesión
   - 7.7 De Arrendamiento
   - 7.8 De Interventoria

8. CONTRATOS ADICIONALES FRACCIONAMIENTO DE CONTRATOS

9. EQUILIBRIO CONTRACTUAL

10. INTERESES MORATORIOS EN EL PAGO E INDEXACION

11. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

12. SANCIONES CONTRACTUALES, MULTAS Y CADUCIDAD

13. NULIDADES CONTRACTUALES

14. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN
    - 14.1 Contratación Directa
      - 14.1.1 Contratos sin formalidades plenas
      - 14.1.2 Contratos con formalidades plenas

15. LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO
    - 15.1. Etapas contractuales en las Licitaciones
    - 15.1.1 Pre-contractual
      - 15,1,1,1 Estudio de conveniencia
      - 15,1,1,2 Disponibilidad presupuestal
      - 15,1,1,3 Términos de referencia
      - 15,1,1,4 Selección objetiva (Ley 598 del 2000)
    - 15.1,2 Contractual
      - 15,1,2,1 Contenidos: cláusulas obligatorias
      - 15,1,2,2 Requisitos de perfeccionamiento y ejecución
      - 15,1,2,3 Potestades excepcionales
      - 15,1,2,4 Contratos adicionales, fraccionamiento contractual
      - 15,1,2,5 Ejecución de contrato
    - 15.1.3 Pos-contractual
      - 15,1,3,1 Equilibrio contractual
      - 15,1,3,2 Intereses moratorios e indexación
      - 15,1,3,3 Liquidación del contrato
      - 15,13,4 Sanciones derivadas del contrato; multas, caducidad
      - 15,13,5 Nulidades contractuales (efectos)

16. FORMAS DE ADJUDICACIÓN
    - 16.1 Directa.
    - 16.2. En Audiencia Publica

17. CONTROL DE EJECUCION DE CONTRATOS
    - 17.1. Contratos Adicionales
    - 17.2. Deberes y Obligaciones de los contratistas
    - 17.3. Deberes y Obligaciones de las Entidades Estatales

18. PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVAS LAS PÓLIZAS.

19. INFORMES OBLIGATORIOS

20. COMENTARIOS SOBRE EL Dto. 2170/02 y DIRECTIVA PRESIDENCIAL NO 12

21. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y DERIVADAS
    - 21.1 Responsabilidad Contractual
    - 21.2 Entidad- Funcionarios Y Contratistas
    - 21.3. Responsabilidad Fiscal
    - 21.4. Funcionarios- Representante Legal- Ordenador Del Gasto- Pagadores Y Otros
    - 21.5. Responsabilidad Penal- Disciplinaria Y De Terceros
    - 21.6 Aseguradoras

22. CONTROL DE GESTION
    - 22.1. Control Y Evaluación De Legalidad
    - 22.2. Control De Gestión- Eficiencia Eficacia Y Economía
    - 22.3 Plan Estratégico
    - 22.4 Plan De Compras
    - 22.5 Control De Evaluación Financiera
    - 22.6 Evaluación Y Resultados

23. CONTROL DE GESTIÓN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL
    - 23.1 Evaluación De Términos De Referencia O Pliegos
    - 23.2 Evaluación De Ofertas O Propuestas
    - 23.3 Análisis Comparativos De Precios
    - 23.4 Análisis De La Selección Objetiva

24. CONTROL DE GESTION DE ETAPA CONTRACTUAL
    - 24.1 Revisión Contenido De Estipulaciones Contractuales
    - 24.2 Revisión De Perfeccionamiento
    - 24.3 Revisión De Garantías Contractuales

25. CONTROL SOBRE METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN AL PROCESO CONTRACTUAL
    - 25.1 Justificación De La Metodología
    - 25.2. Explicación Del Alcance Y Sus Objetivos
    - 25.3. Aplicación Sobre Un Caso Especifico
    - 25.4. Sice
    - 25.5. Responsabilidad Tributaria Caso Pnud.(organismos Internacionales)

26. ESPACIO PARA PREGUNTAS SOBRE CASOS ESPECIFICOS Y DEL SEMINARIO.

TOTAL HORAS 60

LUIS CARLOS NORIEGA MURCIA

Abogado de la Universidad Libre, experto en Contratación Administrativa, con una experiencia de mas de 20 de años desempeñado cargos directivos, como Jefe de División Administrativa, Jefe de Control Interno, Asesor en Contratación, de entidades como la ETB, Ministerio de Agricultura, el Instituto de Desarrollo Pedagógico del Distrito IDEP, Telecom. En los últimos años ha ejercido como Consultor y Asesor de Contratación Administrativa de diferentes Alcaldías y en el desempeño del ejercicio profesional.

Ha sido catedrático de diferentes universidades en el área de Contratación Administrativa, Derecho Comercial y Administrativo.

Autor de diferentes obras como Principios Fundamentales del Derecho Comercial, Almacenes Generales de Depósito en Colombia, Principales Normas Aduaneras y por último Cómo ser un buen concejal.

C. GESTION Y FINANZAS PÚBLICAS

- LAS FINANZAS PÚBLICAS Y EL SECTOR PÚBLICO
- Conceptualización General de las Finanzas públicas
- Determinantes de la presencia del Estado como agente económico.
- El Estado y sus Funciones fiscales básicas
- Evolución de las finanzas públicas.
- Los Bienes Públicos

1. FINANZAS PUBLICAS
   - 1.1 FUNDAMENTOS DE LA GESTION PUBLICA
   - 1.1.1 Marco Teórico
   - 1.1.2 Marco legal
   - 1.1.3 Planeación y Control

   - 1.2 DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA
   - 1.2.1. Principios
   - 1.2.2. Funciones
   - 1.2.3. Instrumentos y Racionalización

   - 1.3 EVALUACION DE RESULTADOS- SINERGIA –
   - 1.3.1. Seguimiento a Resultados
   - 1.3.2. Evaluaciones Focalizadas
   - 1.3.3. Difusión de Resultados

2. HACIENDA PUBLICA
   - 2.1 Conceptualizacion Básica
   - 2.1.2 Determinantes de la Hacienda Publica

   2.2 LA ESTRUCTURA DE LOS INGRESOS CORRIENTES DE LA NACIÓN.
   - 2.2.1. Principios básicos de la Tributación y sus aspectos redistributivos.
   - 2.2.2. Condiciones de una adecuada Estructura Tributaria.
   - 2.2.3. Incidencia de la tributación sobre los determinantes de la presión fiscal.
   - 2.2.4. La Experiencia Colombiana.

3. EL PRESUPUESTO NACIONAL
   - 3.1. SISTEMA PRESUPUESTAL COLOMBIANO
   - 3.2.1. Bases legales del Proceso Presupuestal
   - 3.2.2. Plan Financiero
   - 3.2.3. Plan Operativo Anual de Inversiones
   - 3.2.4. P.A.C
   - 3.2.5. Estructuración de un Presupuesto Público
   - 3.3. ETAPAS
   - 3.3.1. Formulacion y Programación
   - 3.3.2. Ejecución
   - 3.3.3. Seguimiento

3.4.	MODIFICACIONES
3.4.1.	Traslados
3.4.2.	Adiciones
3.4.3.	Reducciones
3.5	CONTROL Y RESPONSABILIDAD

TOTAL HORAS 30

JUAN ANTONIO NORIEGA MURCIA

Economista, con especialización en Administración y Economía del Sector Publico en el Instituto Nacional de Administración Publica en Madrid – España, Con estudios de Doctorado en Fundamentos de Economía, en la Universidad de Alcalá de Henares, Madrid- España. Con experiencia en la Administración Publica de 15 años, donde ha desempeñado los cargos de Jefe de la Oficina de Planeacion, en el Icetex y en el Ministerio de Comercio Exterior, Jefe de Control Interno de Ferrovial, Asesor externo del Despacho Ministro de Comunicaciones y de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones. Actualmente consultor independiente y docente de diferentes Universidades en las áreas de Finanzas Publicas, Hacienda Publica, Presupuesto Publico, Control Interno y Planeacion Estratégica.

D. INDICADORES DE GESTION Y RESULTADOS

1. CONCEPTOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO Y LA MEDICION
   - 1.1 Monitoreo estratégico
   - 1.2 Control tradicional Vs. Control estratégico
   - 1.3 Elementos básicos del sistema de control
   - 1.4 Calidad, razón de ser del control estratégico
   - 1.5 Como ejercer un buen control en la organización
   - 1.6 Sistemas y subsistemas de control
   - 1.7 Los procesos y procedimientos base para el control
   - 1.8 La medición elemento clave en el seguimiento y la evaluación
   - 1.9 Taller aplicado

2. INDICADORES DE GESTION Y RESULTADOS
   - 2.1 Definiciones
   - 2.2 Importancia de los indicadores
   - 2.3 Particularidades de los indicadores
   - 2.4 Requisitos de los indicadores
   - 2.5 Sistema de Indicadores de Gestión
   - 2.6 Cultura de la Medicion
   - 2.7 Ventajas del uso de indicadores
   - 2.8 Modelos para el desarrollo de indicadores
   - 2.9 Uso de los coeficientes como indicadores
   - 2.10 Indicadores de uso frecuente en las entidades de control
   - 2.11 Estandarización y definición de estándares para los entes de control
   - 2.12 Los indicadores y su relación con las normas ISO
   - 2.13 Taller Aplicado

3. METODOLOGIA PARA LA CONSTRUCCION DE LOS INDICADORES DE GESTION Y RESULTADOS
   - 3.1 Construcción de indicadores
   - 3.2 Ficha técnica del indicador
   - 3.3 Formatos de seguimiento y evaluación
   - 3.4 Uso de los indicadores para la evaluación del desempeño
   - 3.5 Indicadores para la evaluación del desempeño
   - 3.6 Graficas del control (barras y radares)
   - 3.7 Tableros de indicadores
   - 3.8 Los indicadores y la sistematización
   - 3.9 Balanced Scorecard
   - 3.10 Talleres y ejercicios aplicados

4. INDICADORES PARA MEDIR EJERCICIOS DE PLANES ESTRATEGICOS DE UNA CONTRALORIA Y OPERATIVOS (CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS)

   - 4.1 Presupuestales
   - 4.2 Contables

4.3 Talento humano – capacitación, salarios, numero de funcionarios, etc.
4.4 Contratación – licitación, contratación directa, presupuesto, etc.
4.5 Procesos – responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, sancionatorios – fallos y recuperación cartera.
4.5 Participación ciudadana – capacitación, quejas, presupuesto utilizado el plan general de auditorias y su cumplimiento
4.6 Control Interno y el control interno contable.
4.7Sistemas grado de avance, tecnologías , software, redes, etc
4.8Control macroeconómico y proyectos especiales.

TOTAL HORAS 30

CARLOS ARTURO GOMEZ RESTREPO
Contador publico de la Universidad Nacional de Colombia, Especialista en finanzas de la Universidad de los Andes, Magíster en Administración de Empresas de la Universidad Nacional, y tiene un Doctorado en Ciencias Económicas de la Universidad Nacional, tiene una experiencia como consultor en la clínica Reina Catalina de Barranquilla , gerente de proyectos del grupo empresarial TEAM, Consultor de Empresa de licores de cundinamarca Unisys de Colombia Empresa de acueducto y alcantarillado, delegado por la facultad de Ciencias Económicas para el diseño de Indicadores de Gestión .
Profesor de la Universidad Nacional, Universidad central, Universidad del Valle, Universidad Industrial de Santander , Universidad Piloto.

E. PROBATORIO

1. EL ENFOQUE QUE DEBE TENER EL FUNCIONARIO AUDITOR, DESDE EL PUNTO DE VISTA PROBATORIO, PARA CONCRETAR Y HACER EFICIENTE EN EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, LA RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

1.1 Necesidad de la prueba en el proceso auditor.
1.2 Apreciación integral de la prueba, eficacia, eficiencia, utilidad, conducencia e idoneidad.
1.3 Naturaleza y alcance de las pruebas de auditoria.
1.4 Naturaleza jurídica de los hallazgos.
1.5 Valor probatorio de los hallazgos.
1.6 Naturaleza jurídica del informe de auditoria.
1.7 Relación entre el informe de auditoria y el proceso de responsabilidad fiscal
1.8 Teoría y ejercicios prácticos.

2. QUE SE ENTIENDE POR DAÑO PATRIMONIAL AL ESTADO

3. FORMAS DE TIPIFICAR EL DAÑO PATRIMONIAL DEL ESTADO
3.1 En los contratos de compra de equipos, impresos y suministros y obra publica
3.2 En la austeridad en el gasto publico
3.3 En la contratación de servicios personales (nomina paralela)
3.4 Como se calcula el beneficio reportado. (Jurisprudencia Corte Constitucional)

4. DE LA PRUEBA DOCUMENTAL
4.1 Que se entiende por documento
4.2 Naturaleza jurídica. Importancia, ventajas y defectos de la prueba documental
4.3 Objeto del documento
4.4 Requisitos para la existencia, la validez y la eficacia jurídica del documento
4.5 Clases de documentos y requisitos de cada uno. El cotejo. La firma en los documentos, cuando es necesaria, cuando es vinculante y sus requisitos.
4.6 Valor probatorio y fuerza obligatoria de los documentos

5. DEL RECAUDO DE LA PRUEBA Y SUS VALORACION EN MATERIA DE CONTROL FISCAL
5.1 De la identificación de un hallazgo y del recaudo de pruebas para sustentarlo.
5.2 De la importancia de identificar las pruebas pertinentes y conducentes, y anexarlas debidamente al informe de hallazgos, resultado de una auditoria.

6. PRUEBA PERICIAL
6.1 Que se entiende por peritazgo. Naturaleza jurídica.
6.2 Importancia, ventajas y defectos de esta.

7. PRUEBA TESTIMONIAL
7.1 Que se entiende por testimonio. Naturaleza jurídica.
7.2 Importancia, ventajas y defectos de la prueba testimonial.
7.3 Requisitos para la existencia, la validez y la eficacia jurídica del testimonio.

7.4 Clases de testimonios y requisitos de cada uno. Valor probatorio.

8. DE LA PRUEBA EN LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, SANCIONATORIOS Y JURISDICCION COACTIVA.

8.1 Concepto de gestión fiscal y de gestor fiscal (Ley 610 de 2000)
8.2 Concepto de gestión fiscal y de gestor fiscal (Ley 610 de 2000)
8.3 Concepto de gestión fiscal y de gestor fiscal (Ley 610 de 2000)
8.4 Aseguramiento de la prueba
8.5 De la comisión para la práctica de pruebas. Concepto de gestión fiscal.
8.6 Distinción entre daño y perjuicio
8.7 Culpa grave – nexo causal
8.8 Libertad de pruebas
8.9.La prueba como fundamento para sustentar la culpa grave o dolo dentro del proceso auditor
8.10 Medidas cautelares

TOTAL HORAS 60

CARLOS ARIEL SANCHEZ
Abogado de la Universidad del Rosario con post grado en la Universidad de los Andes en derecho comercial tiene un doctorado en Derecho en la Universidad de Navarra. PostDoctorado en el Instituto Universitario de Estudios Europeos en Derecho Publico Comparado, tiene experiencia laboral en el consejo nacional electoral, Magistrado, Contralor.

8. Los documentos oficiales que se manejaran a lo largo del programa de entrenamiento con los correspondientes instructivos para cada uno y los cuales en sus ejemplares respectivos debidamente diligenciados formaran parte de las entregas de informes así como de la verificación de los avances en el desarrollo del contrato.

   - Formato de Asistencia.
   - Evaluación Docente
   - Evaluación Modulo
   - Informe de gestión (Ejecución del Contrato)

   Instructivo.
   El formato de asistencia se pasara todos los días del entrenamiento por parte del docente con el fin de tener el control de la asistencia y así poder dar el informe a la Auditoria General de la Auditoria.
   La evolución del docente y del modulo estará en un solo documento, se hará por parte de los alumnos al finalizar el modulo, las recogerá la coordinación logística con el fin de tabularla y entregar el respectivo informe.

9. Se define que para acceder a la certificación del entrenamiento por cada modulo, se deberá asistir por participante como mínimo al 80% del mismo.

   En el evento de existir inasistencias justificadas, el V°B° a la misma se otorgará por la interventoria del contrato.

10. Se acuerda que el director del programa viajará a cada una de las seccionales de la Auditoria al finalizar el entrenamiento con el fin de aclarar las dudas que se puedan crear a lo largo del programa.
    El cronograma de viajes es el siguiente:

Julio 21, 22	Barranquilla.
Julio 28,29	Medellín.
Agosto 4,5	Cali.
Agosto 11, 12	Armenia
Agosto 14 , 15	Bucaramanga.

Siendo las 6:30 p.m., y agotado los temas del orden del día, se da por terminada la reunión y se firma por quien en ella intervinieron

NOTA: En aras de ofrecer un mayor nivel de entrenamiento hemos AMPLIADO la planta de capacitadores como valor agregado a la propuesta inicial con el fin que en los módulos de proceso de auditor y probatorio se tengan diferentes y mayores puntos de vista para lo cual a continuación relacionamos los nombres de los docentes nuevos.

- Modulo proceso auditor: EDGAR WILLIAM AMARILLO RUBIO , NELSON GALINDO Y ORLANDO AMADO.
- Modulo Probatorio : CLARA INÉS GARCÍA RESTREPO.
- Para la totalidad de los módulos la capacitación se ejecutara con los profesores propuestos inicialmente acepto en los dos módulos anteriormente mencionados que tendrán docentes adicionales.

LEONARDO VALENCIA MOLANO
Director Centro de Estudios
Fundación Sergio Arboleda -San Pablo

ERIKA PINZON RODRIGUEZ
Sub Directora de Educación
Continuada y Empresarial
Universidad Sergio Arboleda

P.P.

JUAN ANTONIO NORIEGA MURCIA
Director Académico del Programa
Unión Temporal Universidad Sergio Arboleda
Fundación Sergio Arboleda – San Pablo

Vo Bo : LEANDRA GARCIA.
Interventora Contrato 035 del 2005

Bogota D.C. Febrero 14 de 2006.

Doctora
LEANDRA GARCIA.
Interventora Contrato 035 del 2005.
Auditoria General de la Nación.
Ciudad.

De acuerdo con el contrato No. 035 de 2005 suscrito entre la AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y LA UNION TEMPORAL UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA – FUNDACION SERGIO ARBOLEDA SAN PABLO con toda atención me permito presentar las siguientes precisiones :

1. En nuestra propuesta contractual se presento los nombres de los docentes cabeza de modulo y su equipo soporte para el entrenamiento que será dictado a sus funcionarios.

2. En aras de ofrecer un mayor nivel de entrenamiento hemos AMPLIADO la planta de capacitadores como valor agregado a la propuesta inicial con el fin que en los módulos de proceso de auditor y probatorio se tengan diferentes y mayores puntos de vista para lo cual a continuación relacionamos los nombres de los docentes nuevos.
   - Modulo proceso auditor: EDGAR WILLIAM AMARILLO RUBIO , NELSON GALINDO Y ORLANDO AMADO.
   - Modulo Probatorio : CLARA INÉS GARCÍA RESTREPO.
   - Para la totalidad de los módulos la capacitación se ejecutara con los profesores propuestos inicialmente acepto en los dos módulos anteriormente mencionados que tendrán docentes adicionales.

En el transcurso del día o a mas tardar mañana miércoles le estaremos entregando las hojas de vida de los docentes adicionales con el fin de demostrar que poseen mayor o igual , idoneidad y experiencia que los docentes propuestos para cumplir con un alto nivel de entrenamiento.

Es importante aclarar que si se presentan eventualidades que impidan que el docente propuesto pueda ejercer la capacitación nosotros presentaremos el reemplazo del capacitador de igual o mayor nivel académico y comunicaremos a ustedes la razón de dicha eventualidad.

Agradecemos sus comentarios y estamos atentos a cualquier aclaración adicional.

Cordialmente.

JUAN ANTONIO NORIEGA MURCIA.
Director Académico del Programa
Unión Temporal Universidad Sergio Arboleda – Fundacion Sergio Arboleda San Pablo

110.012.2006 162

Devolver Copia Firmada

AUDITORÍA GENERAL

MEMORANDO INTERNO

Bogotá D. C., 23 FEB. 2006

Febrero 23/2006.
Archivo

OJ110-

PARA: **ALVARO FERNANDO SILVA GOMEZ**
Secretario General

DE: **ANA LYDA PERAFFÁN CABRERA**
Directora Oficina Jurídica

REFERENCIA: **N.U.R.**: 230-3-31103
Solicitud concepto Contrato No. 035 de 2005.

Respetado doctor Silva:

La dirección jurídica ha recibido la comunicación de la referencia, en la que se solicita por parte de la funcionaria que tiene a su cargo la interventoría del Contrato No. 035 de 2005, sucrito entre la Auditoría General y la "Unión Temporal Universidad Sergio Arboleda – Fundación Sergio Arboleda San Pablo, se emita concepto con relación a la viabilidad legal de los ajustes y modificaciones propuestos por el contratista en escrito del 14 de febrero de 2006, en lo concerniente a adicionar el personal docente de dos de los módulos del programa de entrenamiento de la Auditoría General de la República.

En respuesta a la solicitud de la interventoría, este Despacho considera necesario formular las siguientes precisiones conceptuales, no sin antes advertir, que los conceptos que emite la Oficina Jurídica son de carácter general y abstracto:

Layros Td 23/06 3:15 pm

23-2-06 3:09

20

1.- MODIFICACIONES AL CONTRATO ADMINISTRATIVO:

En primer lugar es importante tener en consideración, el principio de la "autonomía de la voluntad de las partes", como principal fuente creadora y reguladora de las relaciones sociales, el cual está legalmente reconocido en nuestro Estatuto de Contratación Estatal. No obstante dicha atribución, debe enmarcarse dentro de los límites que le impone la ley y, el interés público.

Dando aplicación al principio de la autonomía de la voluntad de las partes, éstas de mutuo acuerdo pueden introducir modificaciones, entre otras, al objeto, al valor, al plazo, al modo de ejecución del contrato etc., ***siempre que obedezcan a motivos de interés público, no se afecte la naturaleza del contrato y, respondan a los principios de una buena administración.***

Cuando se habla de modificaciones, debe tenerse especial cuidado, ya que las mismas ***se refieren a variaciones cuantitativas o cualitativas que constituyen las obligaciones del contratista***, pues para la administración como para las partes, le es inmodificable la naturaleza y el fin del contrato.

Las modificaciones cuantitativas al objeto, constituyen los cambios más simples, pues se manifiestan en el aumento o adición, y en una disminución o reducción, de los ítems contratados, o unidades de la misma clase de obras, servicios o suministros, en donde los precios están previamente pactados.

Las modificaciones cualitativas del mismo, consisten en cambios a las especificaciones técnicas ya sea, de las obras, de los servicios, o de los suministros, se trata de cambios más complejos, pues como quiera que estos no fueron convenidos inicialmente en el contrato, es necesario que las partes pacten por mutuo acuerdo un nuevo precio, o en su defecto la entidad, puede adoptarlos por decisión unilateral.

Como ya se dijo, las modificaciones, deben obedecer a exigencias de interés público, para evitar que sean aplicadas en beneficio del contratista, incrementando así, las ganancias económicas pactadas inicialmente en el contrato, a favor de este último.

Ahora bien, en tratándose de la modificación del valor, ***si la misma implica aumento en el valor del contrato, por el principio de la***

legalidad del gasto, está condicionada a la obtención del certificado de disponibilidad presupuestal, que asegure los recursos suficientes para la ejecución del contrato.

Firmada la adición al contrato por las partes de mutuo acuerdo, se debe registrar y efectuado el mismo, éste queda perfeccionado, si la adición se refiere solamente al valor del contrato. Si la adición se relaciona únicamente a la ampliación del plazo, queda perfeccionado con la firma de las partes.

Siempre que se presente una modificación del valor y/o una prórroga del plazo del contrato, el contratista tiene la obligación de ajustar la garantía para que se mantenga intangible la protección de la entidad pública (artículo 17 del Decreto 679 de 1994).

Ya sea que implique o no una variación en el valor del contrato, cualquier modificación que se realice, debe constar por escrito, en donde las partes consignen el acuerdo modificatorio.

2.- PERSONAL OFRECIDO EN LA PROPUESTA:

Frente a una adecuada interpretación del pliego de condiciones o términos de referencia, es bien sabido que en éstos, ***se establecen las reglas del juego a las cuales deben sujetarse los oferentes***; así mismo, dentro de las directrices contenidas en ellos, igualmente se encuentran unos preceptos que son esenciales y otros que son simplemente adjetivos o accesorios.

Así las cosas debe mirarse con especial cuidado, en relación con el personal solicitado en los pliegos de condiciones o términos de referencia, ***si el mismo constituyó un factor de evaluación***, como quiera que ese personal al ser evaluado y, asignársele un puntaje de acuerdo con la ponderación, da como resultado una calificación, que sumada a otros factores, determina la adjudicación del contrato y, lo que sin lugar a dudas, ***lo convierte en un requisito esencial, y como tal, decisivo en la selección del contratista.***

En principio se advierte que, toda vez que los criterios de selección constituyen un aspecto rígido e inmodificable, el contratista no podrá cambiar o retirar el personal profesional ofrecido en la propuesta, sin el consentimiento previo y escrito de la entidad. De todas formas el contratista deberá explicar en su escrito, las razones por las cuales

solicita el cambio de un profesional, e indicar quien seria su reemplazo, el cual no podrá tener condiciones inferiores a las exigidas en el pliego de la licitación, y preferiblemente debe reunir las condiciones del profesional que se pretende remplazar.

3.- SE CONCLUYE:

Frente a las solicitudes del contratista, el representante legal de la Entidad o la persona en quien éste haya delegado la facultad para celebrar contratos y comprometer la misma, es el único facultado para introducir modificaciones al contrato.

Las modificaciones, como ya se anotó, deben obedecer a motivos de interés general y a los principios de una buena administración, sin que por ellas pueda desnaturalizarse o cambiar la finalidad del contrato.

Si los cambios introducidos implican una variación del valor del contrato, es decir un aumento el mismo, por el principio de la legalidad del gasto, debe obtenerse previamente un certificado que ampare la disponibilidad presupuestal.

Igualmente, si se presenta una modificación del valor y/o una prórroga del plazo del contrato, el contratista tiene la obligación de ajustar la garantía para que se mantenga intangible la protección de la entidad pública.

Firmada la adición al contrato por las partes de mutuo acuerdo, se debe registrar y, efectuado el mismo, éste queda perfeccionado, si la adición se refiere solamente al valor del contrato. Si la adición se relaciona únicamente a la ampliación del plazo, queda perfeccionado con la firma de las partes.

Si las variaciones no implican modificación en el valor del contrato, deberá dejarse constancia de ello, en el escrito donde las partes manifiesten su acuerdo, con el fin de que quede plenamente establecido, que dichas variaciones no alteran el equilibrio económico del contrato. De igual manera, cuando se compensen los mayores y menores valores, al interior del contrato.

Para la adición del personal, sin la sustitución o reemplazo del personal ofrecido en la propuesta y, sin que ello implique variación del valor del contrato, es decir aumento del mismo, deberá dejarse constancia de ello, en el escrito donde las partes manifiesten su acuerdo, con el fin de que

quede plenamente consignado, que dicha adición no altera el equilibrio económico del contrato.

Para el reemplazo o sustitución –total o parcial- del personal presentado en la propuesta por el contratista, éste deberá fundamentar las razones de su solicitud y no podrá cambiarlo salvo expresa autorización por parte de la Entidad. Cuando dicho personal sea un factor de ponderación, es decir, cuando se le haya asignado un valor o puntaje en los pliegos de condiciones o términos de referencia, debe evaluarse nuevamente el personal presentado para su reemplazo, con el fin de garantizar que cumpla con las mismas condiciones y criterios solicitados en lo referidos documentos.

En desarrollo de las labores de interventoría, el interventor deberá conceptuar, entre otros, sobre las modificaciones o variaciones que se pretendan introducir en ejecución del contrato, para su cabal cumplimiento.

Sólo resta puntualizar que este concepto se emite dentro de los parámetros establecidos en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, con base en la información suministrada por usted a este Despacho y, por lo tanto, no tiene carácter obligatorio, ni fuerza vinculante.

Confiando en que la inquietud planteada haya sido resuelta, se suscribe de usted,

Cordialmente,

ANA LYDA PERAFFÁN CABRERA
Directora Oficina Jurídica

C.C.: Leandra García Velandia
Profesional Universitario
Dirección de Talento Humano
Interventora del Contrato 035 de 20005