



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500195783

Fecha: 28-04-2017



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dra. CARMEN YOLANDA VILLABONA
Directora de Contratación

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe Auditoría Decreto 371 de 2010 "Contratación".

Respetada Doctora,

Adjunto al presente me permito remitir el informe de Auditoría del Decreto 371 de 2010 "Contratación" adelantado en dicha Dirección.


Para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

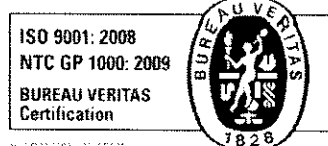

LILIANA MARÍA ACUÑA NOGUERA

Se anexa lo enunciado

C.C. Dr. Lubar Andres Chaparro Cabra – Subsecretario de Gestión Institucional

Proyectó: Galia Lena Alvarez Hernandez 
Revisó/Aprobó: Liliana M. Acuña N.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel: 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



N.º 10736201-11-09026

BOGOTÁ
MEJOR



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dr. MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno.

Dra. CARMEN YOLANDA VILLABONA
Directora de Contratación

DE: Jefe Oficina de Control Interno.

ASUNTO: Informe Auditoría Decreto 371 Dirección de Contratación - Nivel Central.

Respetados Doctores:

A continuación, se presenta el informe con los resultados de la auditoría realizada en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría.

1. OBJETIVO GENERAL:

Revisar el cumplimiento de los requisitos legales en el Proceso Contractual del Nivel Central

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Comparar el Plan Anual de Adquisiciones con la contratación ejecutada en la vigencia 2016
- Verificar el cumplimiento de las funciones del comité de contratación.
- Verificar que los documentos contractuales sean publicados en el SECOP.
- Verificar la eficacia de los controles en el proceso contractual
- Evaluar el cumplimiento de las normas en cada una de las fases pre contractual, contractual y pos contractual.

3. ALCANCE:

Se revisaron contratos suscritos durante la vigencia 2016 comprendida del 1° de enero al 31 de diciembre de 2016.

LIMITACIÓN AL ALCANCE:

El día 28 de abril de 2017 durante la reunión de cierre de la auditoría, se aportó el Plan Anual de Adquisiciones con la relación de la contratación ejecutada por cada ítem descrito en el Plan, razón por la cual no fue posible verificar que la contratación ejecutada en la vigencia 2016 estuviera debidamente programada en el Plan Anual de Adquisiciones.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500195783

Fecha: 28-04-2017



4. METODOLOGÍA:

La evaluación comprendió la realización de entrevistas, revisión documental del Proceso de Gestión y Adquisición de Recursos y se obtuvieron muestras selectivas de información, mediante técnicas y procedimientos para obtener evidencias que fundamenten la opinión del auditor.

5. CRITERIOS:

Normas, políticas, manuales, procedimientos e instructivos establecidos para el proceso evaluado.

- Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*
- Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."* artículo 26
- Ley 1150 de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."*
- Decreto 371 de 2010 *"Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital"*.
- 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" Art. 83*
- Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."* Artículo 3
- Decreto 1510 de 2013 *"Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública."*
- Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*
- Resolución 803 de 2008 *"Por medio de la cual se conforma el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno y se dictan otras disposiciones en materia coordinación precontractual, contractual y post contractual"*, modificada por las resoluciones 1253 de 2009 y 066 de 7 febrero de 2011, Resolución 176 de 2016 y derogada por la Resolución 1092 de 2016.
- Manual de Contratación Código: 1D-GAR-M002 Versión: 4.
- Manual de Supervisión e Interventoría Código: 1D-GAR-M006 Versión: 3.
- Demás normatividad aplicable y procedimientos propios del proceso.

6. RIESGOS:

De acuerdo con la revisión realizada a la Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión y Adquisición de Recursos del Nivel Central código 1D-GAR-MR001, se evidenciaron los siguientes aspectos:

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8-17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR



Materialización de riesgos:

“R10 La no suscripción de los documentos en los términos establecidos previamente” relacionado en el hallazgo número 3 de este informe.

“R15 Inadecuado manejo documental y de archivo” relacionado en los hallazgos número 1 y 4 de este informe.

De los anteriores riesgos materializados se observa:

En zona de riesgo residual, se calificaron el 10 como inaceptable y el 15 como moderado, sin que se tengan controles definidos.

Por lo anterior, es importante evaluar permanentemente los riesgos definidos e incluir los que se han materializado y no han sido identificados, por ejemplo:

Ineficiente o carencia de supervisión e interventoría de los contratos.

7. CONCLUSIONES:

El proceso de Gestión y Adquisición de Recursos del Nivel Central en la etapa precontractual cumple en términos generales con lo dispuesto en la Ley, en el Manual de Contratación Código: 1D-GAR-M002 Versión: 4 y en el Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios Código: 1D-GAR-P001 Versión: 3. Sin embargo, se presentan aspectos susceptibles de mejora referentes al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato que deben realizar los supervisores durante la ejecución contractual.

8. MUESTRA DE CONTRATOS

La elección de la muestra de auditoría se realizó con base en la “Guía de Auditoría para Entidades Públicas Versión 2. Octubre de 2015 Muestreo no estadístico”, resultando diez (10) contratos seleccionados aleatoriamente.

8.1 HALLAZGOS

1.	CRITERIO	<p>Ley 594/2000 artículo 26. <i>Inventario documental. “Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.”.</i></p>
----	----------	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

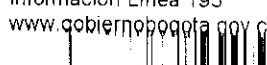
Radicado No. 20171500195783

Fecha: 28-04-2017



		<p>Resolución 803 de 2008 artículo 10, Resolución 176 de 2016 artículo 12, Resolución 1092 de 2016 artículo 12, mismo texto: "(...) Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, y reposarán en los archivos de la Secretaría Técnica y harán parte de las mismas, las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio."</p> <p>Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión 1D-GAR-I11, Instrucción 10. "Serie documental simple: Está conformada por unidades documentales simples y/o mini expedientes independientes de carácter general, de características físicas similares y contenidos homogéneos. Dicha serie por razones de conservación se ordenan en un mismo expediente de naturaleza secuencial con el propósito de llevar un control de su producción y acceder fácilmente a su consulta. Ejemplos: resoluciones, circulares, actas, diligencias preliminares de establecimientos de comercio, derechos de petición (carácter general), solicitudes de autorización para concurso, entre otros. 3.3.1 ordenar documentos esenciales. 3.3.1.1 Almacenar series simples. 3.4 foliar documentos esenciales."</p>
	HALLAZGO	<p>Las actas del Comité de Contratación se encuentran sin archivar y sin foliar incumpliendo lo establecido en el instructivo 1D-GAR-I11, sin que se evidencie un control adecuado de los documentos.</p> <p>Adicionalmente, se evidenció que las actas número 43 de fecha 31 de agosto y 12 de septiembre de 2016, tienen el mismo número de consecutivo.</p>
	RECOMENDACIÓN	<p>Organizar el archivo de los documentos en las carpetas, de acuerdo con lo establecido en el criterio, considerando que cada carpeta debe contener un máximo de 200 folios.</p> <p>Realizar un inventario de las actas del Comité de Contratación suscritas durante la vigencia 2016 y anteriores.</p> <p>Custodiar en debida forma las actas del Comité de Contratación.</p>
2.	CRITERIO	<p>Decreto 1510 de 2013 artículo 19 publicidad en el SECOP. (Artículo compilado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 3.1.1 del mismo</p>

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500195783

Fecha: 28-04-2017



		Decreto 1082 de 2015) "La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. (...)".																					
	HALLAZGO	Se evidenció que no se ha publicado en el SECOP lo correspondiente al contrato 65/2016; adicionalmente, se evidencian otros en los que la publicación de documentos en el SECOP excedió el término legal establecido:																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Contrato</th> <th>Tipo de documento y fecha de elaboración</th> <th>Fecha de publicación en el SECOP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>704/2016</td> <td>Prórroga del contrato de fecha 29/12/2016</td> <td>30/03/2017</td> </tr> <tr> <td>006/2016</td> <td>Adición N° 1 de fecha 19/02/2016 y acta de liquidación de fecha 09/02/2017</td> <td>17/02/2017</td> </tr> <tr> <td>973/2016</td> <td>Contrato de fecha 29/12/2016</td> <td>10/01/2017</td> </tr> <tr> <td>065/2016</td> <td>Adición y prórroga de fecha 16/01/2017</td> <td>No se encuentra publicado</td> </tr> <tr> <td>604/2016</td> <td>Adición de fecha 21/12/2106</td> <td>28/12/2016</td> </tr> <tr> <td>975/2016</td> <td>Contrato de fecha 30/12/2016 y prórroga número 1 de fecha 10/04/2016</td> <td>Contrato publicado el 10/01/2016 Prórroga publicada el 20/04/2017</td> </tr> </tbody> </table>	Contrato	Tipo de documento y fecha de elaboración	Fecha de publicación en el SECOP	704/2016	Prórroga del contrato de fecha 29/12/2016	30/03/2017	006/2016	Adición N° 1 de fecha 19/02/2016 y acta de liquidación de fecha 09/02/2017	17/02/2017	973/2016	Contrato de fecha 29/12/2016	10/01/2017	065/2016	Adición y prórroga de fecha 16/01/2017	No se encuentra publicado	604/2016	Adición de fecha 21/12/2106	28/12/2016	975/2016	Contrato de fecha 30/12/2016 y prórroga número 1 de fecha 10/04/2016	Contrato publicado el 10/01/2016 Prórroga publicada el 20/04/2017
Contrato		Tipo de documento y fecha de elaboración	Fecha de publicación en el SECOP																				
704/2016		Prórroga del contrato de fecha 29/12/2016	30/03/2017																				
006/2016		Adición N° 1 de fecha 19/02/2016 y acta de liquidación de fecha 09/02/2017	17/02/2017																				
973/2016		Contrato de fecha 29/12/2016	10/01/2017																				
065/2016		Adición y prórroga de fecha 16/01/2017	No se encuentra publicado																				
604/2016		Adición de fecha 21/12/2106	28/12/2016																				
975/2016	Contrato de fecha 30/12/2016 y prórroga número 1 de fecha 10/04/2016	Contrato publicado el 10/01/2016 Prórroga publicada el 20/04/2017																					
	RECOMENDACIÓN	Incluir dentro del Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios Código: 1D-GAR-P001 Versión: 3. la actividad de publicación en el SECOP y definir los responsables de la actividad, los documentos que deben ser publicados y el término correspondiente.																					
3.	CRITERIO	Decreto 1510 de 2013 Artículo 110. (Compilado en el Decreto 1082 de 2015) <i>Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación: El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del presente decreto.</i>																					

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.c

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



002630 016017

BOGOTÁ
MEJOR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500195783

Fecha: 28-04-2017



		<p>Adición N° 1 y Otrosí modificatorio N° 1 del convenio de asociación N° 961 de 2016 "CLÁUSULA SÉPTIMA: El Asociado se obliga a modificar la garantía que ampara el contrato y radicarla en el C.D.I dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del presente documento".</p>
	HALLAZGO	<p>En el convenio de asociación número 961 de 2016 que tiene por objeto: "Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para brindar medidas de prevención y asistencia con enfoque diferencial a personas víctimas de amenaza o vulneración de sus derechos e implementar el programa Distrital en Derechos Humanos para la Paz y reconciliación, que conlleve a la promoción y el desarrollo de iniciativas locales, y la integración de movimientos o grupos sociales a la Red Distrital de Derechos Humanos", se observó que el 09 de febrero de 2017 se suscribió la Adición N° 1 y Otrosí modificatorio N° 1, evidenciándose que no reposa dentro del expediente contractual la modificación de la garantía contractual en los términos establecidos en el clausulado del contrato.</p> <p>Durante el transcurso de la auditoría mediante correo de fecha 27 de abril de 2017, se aportó la ampliación de la póliza correspondiente suscrita el 27 de abril de 2017, evidenciándose que transcurrieron 47 días hábiles siguientes y no 5 días hábiles posteriores a la suscripción de la adición y su correspondiente aprobación.</p>
	RECOMENDACIÓN	<p>Ejercer las actividades de supervisión de forma estricta, con el fin de que se garantice la realización del objeto contratado, cumplimiento de las obligaciones y la protección de los recursos públicos.</p>
4.	CRITERIO	<p>Ley 80 Artículo 25 Del Principio de Economía. "En virtud de este principio (...) 4o. Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato."</p> <p>Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato Código: 1D-GAR-19 Versión: 2 2. INSTRUCCIONES GENERALES: "10. Para la conformación integral del expediente contractual, los supervisores o interventores de los contratos deberán garantizar la remisión de todos los documentos, evidencias, que den cuenta del proceso de ejecución del mismo, tanto por el contratista como producto del proceso de supervisión, dentro de la certificación para el pago del respectivo periodo aprobado."</p>
	HALLAZGO	<p>En el expediente único de contratación número 973 de 2016 suscrito el 29 de diciembre de 2016 cuyo objeto contractual</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500195783

Fecha: 28-04-2017



	es: "Realizar el mantenimiento, la instalación, reubicación, y recertificación del cableado estructurado de la Secretaría Distrital de Gobierno", por valor de \$300'000.000, se evidenció que no reposa el acta de inicio y ningún otro documento que soporte su ejecución.
RECOMENDACIÓN	Iniciar las acciones contractuales pertinentes y las demás que correspondan. Solicitar justificación a la supervisión del contrato y dejar registro.

9. RECOMENDACIONES GENERALES

- ✓ Aplicar adecuadamente el procedimiento de archivo de gestión, aplicando lo establecido en las normas, políticas y procedimientos vigentes. Para ello, tener en cuenta los lineamientos estipulados en el documento 1D-GAR-I11 Instructivo para la organización y administración de archivos de gestión.
- ✓ Aplicar la Resolución 1092 de 2016 en cuanto a la suscripción de las actas del Comité de Contratación y en caso de requerirse delegación de funciones hacerlo en los términos establecidos en la Ley.
- ✓ Fortalecer las funciones del Comité de Contratación y revisar la pertinencia de algunas funciones de la Secretaría Técnica del Comité, por ejemplo: "Preparar semestralmente un informe de gestión del Comité de Contratación que será entregado al Secretario Distrital de Gobierno y a los miembros del Comité."
- ✓ Redactar las cláusulas contractuales de manera que se determinen plazos, entregables, fechas de giro, que faciliten el ejercicio de la supervisión.
- ✓ Fortalecer en la Entidad el ejercicio de la supervisión para que sea eficiente, con controles efectivos que permitan la entrega de servicios, documentos y productos a satisfacción, contribuyendo a la mejora continua.
- ✓ Redactar el clausulado de supervisión de manera detallada, por ejemplo: tener en cuenta las obligaciones de supervisión establecidas en el convenio de asociación 604 de 2016.
- ✓ Establecer mecanismos de control dentro de las obligaciones contractuales, tales como cronogramas, que permitan verificar el avance de la ejecución de los contratos interadministrativos e incluir los montos que se deben pagar por cada servicio o bien pactado.
- ✓ Formular un plan de mejoramiento con el fin de mitigar de fondo las causas raíces de los hallazgos, en el cual se involucre a los supervisores.
- ✓ Evaluar los controles existentes e implementar nuevos dentro del procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios, de tal manera que aseguren que todas las actividades que surjan dentro de la contratación estén de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Revisar y actualizar la Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión y Adquisición de recursos y establecer puntos de control eficientes.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.c

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



www.bureauveritas.com

BOGOTÁ
MEJOR



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500195783

Fecha: 28-04-2017



10. PLANES DE MEJORAMIENTO

Revisado el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) se evidencia que los planes de mejoramiento número 392 de 2014 y 568 de 2015 se encuentran abiertos, presentando un promedio de avance en las acciones propuestas del 0%,

Se reiteran las recomendaciones del radicado número 20161500733853, en cuanto a la actualización de la matriz de riesgos del Proceso de Gestión y Adquisición de Recursos "de acuerdo con las directrices del programa Colombia Compra eficiente".

De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Gestión para la Mejora 1D-SEM-P001 "El plan de mejoramiento debe ser formulado en su totalidad en un plazo máximo de 15 días contados a partir de la notificación por medio del aplicativo utilizado para la gestión de la mejora" por parte del responsable del proceso.

Cordialmente,



LILIANA MARÍA ACUÑA NOGUERA

Proyectó: Galia Lena Álvarez Hernández *GP*
Revisó: Liliana María Acuña Noguera

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8-17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR