



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500248533

Fecha: 02-06-2017



## MEMORANDO

Bogotá, D.C.

**PARA:** Dr. DIEGO ALEJANDRO RÍOS BARRERO  
Alcalde Local de Suba (E).

**DE:** JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

**ASUNTO:** Informe de Auditoría al proceso contractual del Fondo de Desarrollo Local de Suba.

Respetado Doctor:

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 Fondo de Desarrollo Local de Suba.

### 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Verificar el Plan de Contratación de 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 revisó una muestra aleatoria de contratos suscritos durante la vigencia 2016 comprendida del 1° de enero al 31 de diciembre de 2016.

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 nueve (09) contratos seleccionados aleatoriamente.

### 4. METODOLOGÍA:

Se realizaron entrevistas, se revisó documentación del Proceso de Gestión y Adquisición de Recursos Local y se obtuvieron muestras selectivas de información de la base de datos de contratos suministrada por el Fondo de Desarrollo Local de Suba.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500248533

Fecha: 02-06-2017



## 5. CRITERIOS:

- 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*"
- Resoluciones 565 de 2009 y 002 de 2011 y Actas del Comité de Contratación.
- Manual de Contratación Local Código: 2L-GAR-M1 Versión: 3
- Manual de Supervisión e Interventoría Código: 1D-GAR-M006 Versión: 3.
- Matriz de riesgos Código: 2L-GAR-MR011 versión 5
- Matriz de riesgos anticorrupción de fecha 4 de agosto de 2015 Versión: 2
- Instructivo Suscripción, Legalización y Liquidación del Contrato.

## 6. RIESGOS:

De acuerdo con el análisis realizado al mapa de riesgos de corrupción para las alcaldías locales, versión 2 del 4 de agosto de 2015, se evidenció que no se han definido la totalidad de los controles de los riesgos identificados. Adicionalmente, la matriz no se encuentra publicada en el portal web actual sino en el anterior, razón por la cual se reitera lo dicho sobre el particular en el "*Informe Primer Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*" con radicado número 20171500221793 del 15 de mayo de 2017.

Así mismo, de la revisión realizada a la Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión y Adquisición de Recursos Local código 2L-GAR-MR011, se evidenciaron los siguientes aspectos:

Materialización de riesgos:

"R7 Asignación de supervisores de apoyo para los procesos contractuales que no cumplan con las competencias necesarias", relacionado en el hallazgo número 4 de este informe. La calificación de la zona de riesgo residual es aceptable y no se definieron controles.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500248533

Fecha: 02-06-2017



"R9 Alteración, pérdida o hurto de documentos o expedientes en los archivos de gestión local", relacionado en el hallazgo número 7 de este informe. La calificación de la zona de riesgo residual es moderada.

Por lo anterior, es importante evaluar permanentemente los riesgos definidos y actualizar la matriz de riesgos, 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:

Se presentan incumplimientos de orden legal en las etapas precontractual, contractual y poscontractual; principalmente en la labor de supervisión, referente a la falta de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Adicionalmente, revisados los puntos de control definidos en el Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local Código: 2L-GAR-P1 Versión 3 se encontró que no se cumple con la aplicación de los controles relacionados en el siguiente cuadro; caso contrario a las actividades 13 y 17 en las cuales los controles definidos se aplican y son eficaces.

<b>Actividad 5: "PUBLICAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN"</b>
"PC (✓): Cuando el plan de contratación es aprobado por el Comité de Contratación, se publica en aplicativo que determine la normatividad vigente, en el Portal de Contratación y en la página Web de la Alcaldía Local."
Ver hallazgo número 1 del presente informe.

<b>Actividad 6: "ELABORAR ESTUDIOS Y/O DOCUMENTOS PREVIOS"</b>
"PC (✓): Se elaboran los estudios y/o documentos previos por el grupo de trabajo designado para cada proceso a desarrollar, de conformidad con la normatividad vigente, los cuales deben estar firmados por los profesionales responsables de acuerdo a (sic) los lineamientos establecidos en el formato de Estudios Previos. Este documento debe conformar el expediente una (sic) ÚNICA CARPETA por proceso contractual. (...)"
Ver hallazgo número 2 del presente informe.

<b>Actividad 23: "SUPERVISAR EL CONTRATO"</b>
"PC (✓): La supervisión o interventoría del contrato, tiene como fin realizar el control, vigilancia y seguimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, legales y financieras del contrato."
Ver hallazgo número 4 del presente informe.

<b>Actividad 30: "REALIZAR LA LIQUIDACION DEL CONTRATO"</b>
"PC (✓): Cuando ha cumplido con las obligaciones y los plazos establecidos en el contrato o se ha (sic) declarado incumplimientos parciales o totales, o caducidad del contrato, se realiza la liquidación del contrato. Este proceso se surte mediante acta con el objeto de finiquitar la relación contractual, declararse a paz y salvo o determinar los saldos a favor de las partes. El interventor/a o supervisor/a del contrato solicita la expedición del estado de cuenta al Profesional de Presupuesto, proyecta el acta de liquidación y tramita la consecución de firmas respectivas



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500248533

Fecha: 02-06-2017



Se realiza de acuerdo con el Instructivo Suscripción, Legalización y Liquidación del Contrato."

Revisado el punto de control se observó que no se establece término para la liquidación de los contratos.

## 8. HALLAZGOS

<p style="text-align: center;"><b>CRITERIO</b></p>	<p><b>Decreto 1082 de 2015:</b></p> <p><i>"Artículo 2.2.1.1.1.4.1 Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones."</i></p> <p><i>"Artículo 2.2.1.1.1.4.3 Publicación del Plan Anual de Adquisiciones La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente."</i></p>
<p>1.</p> <p style="text-align: center;"><b>HALLAZGO</b></p>	<p>Revisado el plan anual de adquisiciones de fecha 2 de febrero de 2016 que se encuentra publicado en la página web <a href="http://www.contratos.gov.co/contratos/cons/ArchivosPAAC016.pdf">http://www.contratos.gov.co/contratos/cons/ArchivosPAAC016.pdf</a>, donde se consulta el SECOP, se evidenció en la columna de "Descripción", que en los siguientes casos no se señaló la necesidad de la contratación tal y como lo describe la norma, por ejemplo:</p>





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500248533

Fecha: 02-06-2017



<b>B. ADQUISICIONES PLANEADAS</b>	
25101507	Camionetas
81101500	Demoliciones.
44121900 44122000 44122100	Otros
31141500	Mostrales
55101700	Mobiliario
14111500 44103100 44121900 44121600 44121100 44121800 44121900 44122000 44122100	Carpetas
14111500 44103100 44121900 44121600 44121100 44121800 44121900 44122000 44122100	Carpetas
55101500	Cartilla de rendición de cuentas
30161800	Fotocopiado
31161600 31161500 31161700 31161800 31162000 31162100 31162200 31162300 31162400 31162500 31162600 31162700 31162800 31162900 31163000 31163100 31163400	Ferrajería
45191500	Extintores
32111500	Cafes publicitarias

Adicionalmente, verificada la página web de la Alcaldía Local de Suba, se evidenció que no se encuentra publicado el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2016.

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<p>Formular y actualizar el plan anual de adquisiciones teniendo en cuenta la "Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones G-EPAA-01" y la Circular Externa No 2 del 16 de agosto de 2013 de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Aplicar el punto de control definido en el Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local Código: 2L-GAR-P1 Versión 3</p>
----------------------	--

2.	<b>CRITERIO</b>	<p><b>Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local</b> Código: 2L-GAR-P1 Versión 3 Políticas de Operación: (...) "3. (...). Es requisito esencial para dar inicio al trámite precontractual, que los estudios y/o documentos previos cuenten con la aprobación y firma de la Alcaldesa o del Alcalde Local."</p>
	<b>HALLAZGO</b>	<p>Numeral "2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO Actividad 6: Se elaboran los estudios y/o documentos previos por el grupo de trabajo designado para cada proceso a desarrollar, de conformidad con la normatividad vigente, los cuales deben estar firmados por los profesionales responsables de acuerdo a (sic) los lineamientos establecidos en el formato de Estudios Previos".</p> <p>En los estudios previos de los contratos número 27, 99, 135, 136, 179, 220, 225, 239 de 2016, se evidenció que no cuentan con la firma del Alcalde Local de Suba. Adicionalmente, se observó que los estudios previos de los contratos número 27, 99, 135, 136, 179 y 239 de 2016 no cuentan con la firma de quienes los elaboraron.</p>
	<b>RECOMENDACIÓN</b>	<p>Establecer mecanismos de control para que el funcionario o contratista encargado de publicar los documentos en el SECOP verifique este requisito antes de su publicación.</p>





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500248533

Fecha: 02-06-2017



3.	CRITERIO	<p><b>Resolución 565 de 2009 y Resolución 002 de 2011</b> Artículo 4 numeral 4. <i>"Aprobar la modalidad de contratación y los estudios previos, proyecto de pliegos y pliego de condiciones definitivas, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan de contratación aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva establecidos en la Ley 80 de 1993 (...)"</i></p> <p><b>Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local Código: 2L-GAR-P1 Versión 3</b> "Actividad 12 ¿SE APROBO ESTUDIO Y/O DOCUMENTO PREVIOS? Responsable: Comité de Contratación ¿Se aprobó el estudio y/o documentos previos?          • SI: Aprueban el estudio y/o documentos previos, continúa en la actividad siguiente 13. • NO: Se aprueban los documentos y/o estudios previos, se devuelve a la actividad 6. para el respectivo ajuste de los estudios previos Responsable: Comité de Contratación "</p> <p><b>Resolución 565 de 2009</b> Artículo 10 "(...) Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos interesados y reposarán en los archivos de la Secretaría Técnica (...)".</p>
	HALLAZGO	<p>Revisados los estudios previos de la licitación pública FDL5-LP-003 2016 que se encuentran publicados en el SECOP, de fecha 23 de noviembre de 2016 se evidenció que la forma de pago descrita no fue la aprobada en el acta de comité de contratación de fecha 23 de agosto de 2016.          Adicionalmente, se evidenció que las actas del comité de fecha 28 de enero y 18 de marzo de 2016 no se encuentran en el archivo.</p>
	RECOMENDACIÓN	<p>Establecer controles que garanticen que los estudios previos estén aprobados por el comité de contratación</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>
4.	CRITERIO	<p><b>Ley 80 de 1993</b> artículo 4: De los derechos y deberes de las entidades estatales. <i>"Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales, Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan ( . )"</i></p> <p><b>Ley 1474 de 2011</b> artículo 83: <i>"La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos "</i></p>
	HALLAZGO	<p>En los contratos número 27, 99, 135, 136, 179, 220, 225, 239 de 2016 no se evidenciaron los respectivos informes de supervisión.</p> <p>Adicionalmente, por la falta de seguimiento a las obligaciones contractuales en los términos que establece la ley por parte de los supervisores de los contratos se observó:</p>





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500248533

Fecha: 02-06-2017



		<ul style="list-style-type: none"> <li>En el expediente contractual número 27 de 2016 no se evidenció el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones específicas del contratista contenidas en la aceptación de la oferta, por ejemplo: obligaciones 6, 7, 13, 18, 20 y 23. Además, se tramitaron las órdenes de pago números 1429 del 08 de julio de 2016 y 1763 del 04 de octubre de 2016 con certificación de cumplimiento e informe de actividades del contratista por el mismo periodo, comprendido del "1 al 31 de mayo de 2016".</li> <li>En el expediente contractual número 99 de 2016, el plazo pactado en la aceptación de la oferta era "desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización por cuatro (4) meses o <b>hasta el agotamiento de los recursos, sin exceder del 31 de diciembre de 2016.</b>", se evidenció la factura número F1623 de fecha 24 de marzo de 2017 y el comprobante de ingreso al almacén número 746 de 2017 de bombillos que no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas y por fuera del plazo pactado. Así mismo, según el reporte del aplicativo PREDIS de la vigencia 2017 se encuentra un saldo pendiente por ejecutar de \$6.670.301 toda vez que no se hizo entrega de la totalidad de los bienes requeridos por parte del contratista.</li> <li>En el contrato número 220 de 2016 se evidenció que el contratista no hizo entrega de la totalidad de los bienes requeridos, se admitió la entrega de bienes que no fueron requeridos en el anexo técnico y según acta de reunión de fecha 19 de abril de 2017 "los elementos entregados al almacén superan en \$3.892.722 el presupuesto oficial del contrato".</li> </ul>
	<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>	<p>Iniciar las acciones contractuales pertinentes y las demás que correspondan.</p> <p>Solicitar justificación a la supervisión del contrato y dejar registro.</p> <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>

<p>5.</p>	<p><b>CRITERIO</b></p>	<p><b>Decreto 1510 de 2013 Artículo 110. (Compilado en el Decreto 1082 de 2015)</b> "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."</p> <p>Contrato No. 220 de 2016 Prorroga N° 1 Clausula tercera: "El contratista se obliga a ampliar la garantía única en los términos del presente documento, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del presente documento".</p>
	<p><b>HALLAZGO</b></p>	<p>En el contrato número 220 de 2016 se observó que el 25 de enero de 2017 se suscribió la prórroga N° 1, evidenciándose que no reposa dentro del expediente contractual la modificación de la garantía en los términos establecidos en el contrato.</p>
	<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>	<p>Establecer en la supervisión puntos de control que garanticen la efectiva entrega de los documentos pactados en los contratos y archivarlos en el expediente correspondiente.</p>





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No 20171500248533

Fecha: 02-06-2017



6.	<b>CRITERIO</b>	<b>Decreto 1510 de 2013</b> artículo 19 publicada 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 Decreto 1082 de 2015) <i>“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. (...)”</i>															
	<b>HALLAZGO</b>	Se evidenció que no se ha publicado en el SECOP el acta de liquidación del contrato 225 de 2016 de fecha 30 de marzo de 2016, adicionalmente, se identificaron los siguientes contratos en los que la publicación de documentos en el SECOP excedió el término legal establecido: <table border="1" data-bbox="576 614 1356 948"> <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>99 de 2016</td> <td>Comunicación de aceptación de la oferta de fecha 1 de septiembre de 2016</td> <td>26/09/2016</td> </tr> <tr> <td>179 de 2016</td> <td>Contrato de fecha 9 de noviembre de 2016</td> <td>28/11/2016</td> </tr> <tr> <td>220 de 2016</td> <td>Contrato de fecha 1 de diciembre de 2016</td> <td>14/12/2016</td> </tr> <tr> <td>135 de 2016</td> <td>Acta de inicio de fecha 14 de octubre de 2016</td> <td>09/02/2017</td> </tr> </tbody> </table>	Contrato	Tipo de documento y fecha de elaboración	Fecha de publicación en el SECOP	99 de 2016	Comunicación de aceptación de la oferta de fecha 1 de septiembre de 2016	26/09/2016	179 de 2016	Contrato de fecha 9 de noviembre de 2016	28/11/2016	220 de 2016	Contrato de fecha 1 de diciembre de 2016	14/12/2016	135 de 2016	Acta de inicio de fecha 14 de octubre de 2016	09/02/2017
	Contrato	Tipo de documento y fecha de elaboración	Fecha de publicación en el SECOP														
	99 de 2016	Comunicación de aceptación de la oferta de fecha 1 de septiembre de 2016	26/09/2016														
179 de 2016	Contrato de fecha 9 de noviembre de 2016	28/11/2016															
220 de 2016	Contrato de fecha 1 de diciembre de 2016	14/12/2016															
135 de 2016	Acta de inicio de fecha 14 de octubre de 2016	09/02/2017															
<b>RECOMENDACIÓN</b>	Incluir dentro del Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local Código: 2L-GAR-P1 Versión 3, la actividad de publicación en el SECOP y definir los responsables de la misma, relacionar los documentos que deben ser publicados y el término correspondiente.																

7.	<b>CRITERIO</b>	<b>Ley 594 de 2000</b> Artículo 16. <i>“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo (sic) estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”</i>
	<b>HALLAZGO</b>	Se evidenciaron documentos que fueron suministrados por el supervisor del contrato número 225 de 2016, que se encontraban sin archivar y en estado de deterioro posiblemente por agua, tales como el oficio con número de radicado 20176110013572, copia del contrato y el acta de liquidación
	<b>RECOMENDACIÓN</b>	Archivar los documentos dentro de los expedientes contractuales de forma continua e implementar acciones conducentes a la preservación de los documentos

## 9. RECOMENDACIONES GENERALES

- ✓ Redactar las cláusulas contractuales de manera que se determinen plazos, entregables, fechas de giro, que faciliten el ejercicio de la supervisión.
- ✓ Fortalecer 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.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20171500248533

Fecha: 02-06-2017



- ✓ Requerir a los supervisores de los contratos para que informen de acuerdo con los criterios de Ley, el estado de los contratos suscritos en la vigencia 2016 e iniciar las acciones contractuales y demás que correspondan.
- ✓ Analizar la viabilidad de conformar un Comité interdisciplinario técnico donde se puedan debatir los diferentes aspectos sobre los cuales los supervisores ejercen control a la contratación, como los jurídicos, financieros, técnicos y administrativos.
- ✓ Solicitar la ampliación de las garantías cuando se dé inicio al contrato de interventoría 239 de 2016.
- ✓ Formular sistemáticamente las necesidades de contratación teniendo en cuenta: el presupuesto asignado para la vigencia, las apropiaciones de los recursos y el cumplimiento de las normas generales de presupuesto y las específicas que le apliquen al Distrito.
- ✓ Aplicar adecuadamente el procedimiento de archivo de gestión, según 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.
- ✓ Utilizar los formatos que se encuentran aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ 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 y a todos los intervinientes en el proceso contractual.
- ✓ Evaluar los controles existentes e implementar nuevos dentro del procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios locales, 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 y que sean acordes con los definidos en el procedimiento, con la asesoría técnica de la Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Aplicar mejores prácticas de seguimiento a la ejecución contractual, con el fin de contar con los documentos indispensables y pertinentes para agilizar la liquidación de los contratos.

## 10. PLANES DE MEJORAMIENTO


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 MARIA ACUÑA NOGUERA**

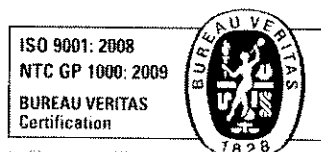
C.C. Dr. Ivan Casas Ruiz – Subsecretario de Gestión Local

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

Proyectó: Galia Lena Álvarez Hernández / Rafael Eduardo Acosta 

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**  
PARA TODOS