

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300
Para: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
De: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto: COMUNICACIÓN INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Referenciado(s)

N/A

Respetado doctor Mendieta:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorias 2022, y de las disposiciones contenidas en el Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 807 de 2019 en relación con el destinatario principal de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, de manera atenta se remite el informe de auditoría de gestión y calidad basada en riesgo al proceso de Gestión Contractual.

Este informe se remite a la Dirección de Gestión Corporativa con el fin que esta dependencia suscriba el plan de mejoramiento en el aplicativo SMART dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación. Se recomienda que, con ocasión a las oportunidades de mejora, se revise la pertinencia de la formulación de acciones en dicho aplicativo.

Atentamente,

OLGA MILENA CORZO ESTEPA

c.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 3

Proyectó: CAROLINA LOZANO ARDILA-OFICINA DE CONTROL INTERNO
Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |
Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página Número 1 de 1 – Documento Electrónico

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

AUDITORIA DE CALIDAD PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

ABRIL 2022

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310300-FT-046 Versión 05






 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE	3
4. CRITERIOS	3
5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:	3
6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:	4
7. FORTALEZAS.....	4
8. NO CONFORMIDADES.....	4
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	5
10. CONCLUSIONES	8

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 29 de abril de 2022
 Lugar: Reuniones virtuales e instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.
 Informe N°: 01
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa
 Líder Auditor: Luz Dary Polanía Salazar
 Equipo Auditor: Zulma Yanet Gómez Perales

2. OBJETIVO

Evaluar la gestión del proceso de gestión contractual, mediante la verificación de la efectividad de los controles internos, cumplimiento de la normatividad legal y reglamentaria y directrices de la entidad aplicables al proceso, con el propósito de identificar aspectos que contribuyan a su mejoramiento continuo y al logro de los objetivos institucionales.

3. ALCANCE

Verificación de los soportes, registros, documentación y trazabilidad asociadas a las actividades críticas seleccionadas:

- Suscripción, actualizaciones y aprobaciones del Plan Anual de Adquisiciones.
- Elaboración de estudios y documentos previos, teniendo en cuenta las modalidades de contratación de la muestra seleccionada.
- Trámite del proceso de selección, teniendo en cuenta la modalidad de selección.
- Recepción y evaluación de ofertas, teniendo en cuenta la modalidad de selección
- Selección de contratista teniendo en cuenta la modalidad de selección.
- Elaboración, suscripción y legalización de contratos.
- Supervisión y ejecución contractual, de los contratos seleccionados en la muestra.



El período de verificación corresponde a contratación efectuada desde el 1 de enero de 2021 a 31 de enero de 2022.

4. CRITERIOS

- ISO 9001:2015 - numerales 4.1, 4.2,4.4, 5.3, 6.1, 7.1, 7.3,8.4, 9.1 y 10

5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Gestión Contractual

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:



Subsistemas de Gestión de Calidad.

7. FORTALEZAS

1. Los auditados fueron receptivos en el desarrollo del ejercicio de evaluación y tuvieron buena disposición frente al equipo auditor.
2. Se brindó toda la colaboración por los integrantes del proceso auditado en la entrega de la documentación e información requerida, para desarrollar el programa de auditoría.
3. Se evidenció que los auditados muestran disposición frente a la mejora continua y las buenas prácticas en el desarrollo de sus actividades, lo cual se observa en la actualización y control de los documentos del proceso.
4. Se evidencia que los Gestores de Calidad tienen una adecuada apropiación del conocimiento frente a los procedimientos auditados, el Sistema de Gestión de la Secretaría jurídica y el uso de la Plataforma SMART.
5. Se evidencia cumplimiento de los siguientes numerales de la norma ISO 9001:2015:
 - 5.3 – Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
 - Literal a – Numeral 4.4.2 – “mantener información documentada para apoyar la operación de los procesos”
 - 6.1 – Acciones para abordar riesgos y oportunidades.
 - 7 – apoyo
 - 8.4 – Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.
 - 9 – Evaluación de desempeño.
 - 9.1.3 – Análisis y evaluación
 - 10 – Mejora.

8. NO CONFORMIDADES

Se evidenció que los expedientes contractuales No. 086 y 101 de 2021 no cuentan con el Formato Hoja de Control - Código 2311520-FT-244, ni en físico ni en electrónico, situación que incumple lo definido en el instructivo 2311600-IN-008 Organización Documental de Expedientes Contractuales donde se indica:

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Políticas de operación: literal b. Una vez realizada la apertura del expediente y elaborados los estudios y documentos previos, estos deben ser remitido a la Dirección de Gestión Corporativa ingresado a la unidad de conservación (carpeta) con su respectiva hoja de Control.



Literal k. Cuando un expediente cuente con soportes, físicos y electrónicos corresponde a un expediente híbrido¹; para guardar la integridad del expediente contractual híbrido, en la Hoja de Control se deberá indicar el tipo de soporte documental y la ubicación física o electrónica (No. Del proceso en SECOP) del mismo. Lo anterior, con la finalidad que al momento de la consulta se identifique claramente la ubicación de las unidades documentales (carpetas) que hacen parte integral del expediente contractual.

Numeral 2. 1. Literal A “Con el objetivo de mantener la integridad del expediente, se debe diligenciar la hoja de control, en la cual se relacionan los tipos documentales que conforman cada contrato y/o convenio, se actualizará cada vez que se ingresa una unidad documental y los respectivos tipos documentales que la conforman. Las unidades documentales deben relacionarse en la hoja de control en orden cronológico, sin importar el soporte de producción (físico o electrónico)”, igualmente esta situación incumple lo previsto en el literal b. numeral 4.4.2 de la norma ISO 9001:2015 “Conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado”.

De acuerdo con la información suministrada por el proceso auditado, la hoja de control se diligencia al finalizar cada contrato, situación que contradice lo indicado en el respectivo instructivo y que adicionalmente puede conllevar a que se omitan o no relacionen la totalidad de los documentos que hacen parte de cada contrato, afectando su integridad, teniendo en cuenta además que se trata de expedientes híbridos.

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Para auditar los numerales 4.1 y 7.3 de la Norma ISO 9001:2015 se aplicó instrumento de valoración del conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el cual se recibieron mediante formulario virtual las respuestas de cinco (5) colaboradores del proceso, evidenciando que se hace necesario fortalecer las siguientes temáticas: conocimiento del contexto estratégico de la Entidad, objetivos de calidad y apropiación de las conductas asociadas a los valores del código de integridad.
2. Incorporar en el normograma del proceso Gestión Contractual, la resolución 042 de 2019, Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Teniendo en cuenta que el proceso en su alcance finaliza con el cierre del expediente, comprendiendo así, la etapa precontractual, contractual y poscontractual, se recomienda evaluar si en estas se pueden presentar eventos que afecten el cumplimiento de los objetivos del proceso y que por tanto deban ser incorporados en el mapa de riesgos, con el propósito

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

de reducir los efectos no deseados (Literal c del numeral 6.1.1 – ISO 9001:2015) en todas las etapas.

4. Finalmente, como resultado de la prueba de recorrido realizada a los contratos No. 086 y 101 de 2021, se evidenciaron algunas inconsistencias en la formulación de los procedimientos verificados. A continuación, se presenta el detalle de las observaciones, con el propósito de que sean revisadas y valoradas:



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES CÓDIGO 2311600-PR-48 V.2:

4.1. Elaboración

- Se recomienda revisar la pertinencia de la actividad No. 7. “*Conformar un equipo multidisciplinario de adquisición de bienes y servicios*”, puesto que no es coherente con el flujo de las actividades que la anteceden ni las que la siguen, así mismo no se observó la ejecución de dicha actividad y el registro (“*Plan Anual de Adquisiciones 2311600-FT-077*”) descrito tampoco corresponde con la misma.
- En la actividad No. 15. “*Revisar las necesidades de Contratación*”, el responsable de la ejecución del punto de control es el “*Profesional Especializado de Planeación*”, el cual es diferente al responsable que aparece registrado en la tarea “*Profesional Especializado de Contratos*”, verificar quien debe adelantar la actividad y hacer el ajuste en caso de requerirse.
- No se evidenció soporte del registro de la actividad No. 16. “*Dar visto bueno y remitir*”, el cual corresponde a correo electrónico de aprobación, así mismo esta actividad está catalogada como un punto de control.
- Para la actividad de control No. 19 “*dar visto bueno y remitir*”, se recomienda revisar la descripción del método de control “*Presentar al Comité de Contratación*”, pues no es coherente con la tarea descrita “*se da el visto bueno a la información correspondiente y se remite al profesional encargado del PAA*”, ni con el correspondiente registro.

4.2. Actualización

- No se evidenció soporte del registro de la actividad No. 8. “*Dar visto bueno y remitir la información*”, el cual corresponde a correo electrónico con resultado de revisión a las solicitudes de actualización.
- En la actividad No. 9. “*realizar el análisis presupuestal*”, se observa que en la tarea no aplica registro, sin embargo, en el punto de control de esta actividad se establece como

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

registro “*correo electrónico PAA*”, por lo cual, se recomienda definir si aplica o no el registro y que sea coherente en los dos ítems.

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA CÓDIGO 2311600-PR-050 V7

- En la actividad No. 14 “*revisar los requisitos de las causales de contratación directa*”, se observa que en la tarea no aplica registro, sin embargo, en el punto de control de esta actividad se establece como registro “*Estudios Previos Contratación Directa 2311600-FT-082*”, por lo cual, se recomienda definir si aplica o no el registro y que sea coherente en los dos ítems.

SUPERVISIÓN CÓDIGO 2311600-PR-059. V5.


- Se recomienda incluir el formato Certificado de Pago PJ 2311400-FT-303, que se utiliza para personas jurídicas, toda vez que no aparece en los registros de las actividades No. 7, 8, 10 y 11.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS CÓDIGO 2311600-PR-058. V4.

- En la actividad No. 24 “*Entregar el expediente Contractual*” no se encontró evidencia de la aplicación del registro: “*Registro de entregas y devoluciones*”.

5. En la prueba de recorrido, se observó específicamente en los expedientes contractuales:

- Se superan los 200 folios en los dos contratos revisados.
- En la carpeta de los contratos No. 086 y 101 de 2021, en el inicio y final de la unidad de conservación (carpeta) no se incluye una hoja en blanco tamaño oficio, papel bond 75 gramos, como barrera protectora contra deterioros mecánicos, según lo indicado en el instructivo 2311600-IN-008 - Organización Documental de Expedientes Contractuales.
- En la carpeta de los contratos No. 086 y 101 de 2021, la lista de verificación aparece foliada con el No. 1, contradiciendo lo establecido en el instructivo 2311600-IN-008 - Organización Documental de Expedientes Contractuales, donde se indica: “*La hoja de control no se folia, al igual que la lista de verificación y control de documentos para contratación, en razón a que no hacen parte de la ejecución del mismo*”.
- Teniendo en cuenta lo indicado en el instructivo 2311600-IN-008 - Organización Documental De Expedientes Contractuales, se debe agregar al formato “2311600-FT-083 Lista de Verificación y Control de Documentos para contratación”, una columna llamada folios, toda vez que no se evidencia en la versión publicada en el SMART.

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

10. CONCLUSIONES

De acuerdo con el alcance, actividades verificadas y los criterios establecidos, se evidenció en términos generales que el proceso cumple con los requisitos y lineamientos institucionales relacionados con el Subsistema de Gestión de Calidad. Sin embargo, se observó una no conformidad y cinco oportunidades de mejora, descritas anteriormente.

Frente a la no conformidad se deberá formular el correspondiente plan de mejoramiento, el cual se deberán incorporar las acciones que conlleven a subsanar el incumplimiento detectado, las oportunidades de mejora son recomendaciones de carácter preventivo con las cuales corresponde al proceso realizar la evaluación de la pertinencia para la formulación de acciones.

Del proceso Gestión Contractual se observaron (2) dos planes de mejoramiento abiertos en el Aplicativo SMART:

- **No. 551:** la fuente de esta acción es una oportunidad de mejora identificada en la auditoría de calidad de la vigencia 2021. La actividad programada es: “*Actualizar procedimiento 2311600-PR-057 Licitación Pública*”. La cual se ejecutó al 100%, en la presente auditoría se verificó la efectividad de la acción prevista, por lo tanto, se procederá a realizar el correspondiente cierre.
- **No. 552:** la fuente de esta acción es una No Conformidad identificada en la auditoría de calidad de la vigencia 2021. La actividad programada es: “*Mediante memorando interno enviar solicitud de ajuste en matriz de seguimiento a indicadores a la Oficina Asesora de Planeación, respecto al nombre de la fórmula del indicador de porcentaje de contratos publicados en Secop II*”. La cual se ejecutó al 100% dentro del plazo establecido, en la presente auditoría se verificó la efectividad de la acción prevista, por lo tanto, se procederá a realizar el correspondiente cierre por parte de la Oficina de Control Interno en el aplicativo SMART.

Original Firmado
Firma Auditor Líder
 Luz Dary Polanía Salazar

Original Firmado
Firma Jefe Oficina de Control Interno
 Olga Milena Corzo Estepa