

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300
Para: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL AURA JANETH MALAGON ORJUELA DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
De: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto: COMUNICACIÓN INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Referenciado(s)

N/A

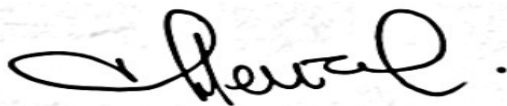
Respetado Doctor Mendieta,

En atención a la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2023 V3, me permito remitir el informe de la Auditoría de Calidad al proceso de Gestión Contractual.

Este informe se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 – Artículo 16. *“Adiciónese al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos: (...) Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera”.*

Este informe fue presentado en reunión de cierre de auditoría, en la cual no se recibieron observaciones. Se recomienda al proceso de Gestión Contractual, revisar la pertinencia en la formulación de las acciones necesarias, en relación con las oportunidades de mejora y elaborar en el término de diez días (10) hábiles, el plan de mejoramiento a que haya lugar, producto del resultado de la auditoría

Atentamente,



OLGA MILENA CORZO ESTEPA

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: dcada7c4-13b6-4eae-8c80-0fd4e676ea07

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

C.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: ZULMA YANET GOMEZ PERALES-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |

Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: dcada7c4-13b6-4eae-8c80-0fd4e676ea07

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

MAYO 2023





		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.....	13
8. NO CONFORMIDADES.....	13
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	14
10. CONCLUSIONES	15

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 16 de mayo de 2023
 Lugar: Dirección de Gestión Corporativa y Oficina de Control interno de la Secretaría Jurídica Distrital.
 Informe N°: 07
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa
 Líder Auditor: Zulma Yanet Gómez Perales

2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015, en el proceso de Gestión Contractual, con el fin de asegurar la mejora continua y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría Jurídica Distrital.

3. ALCANCE

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

- Suscripción, elaboración y actualizaciones 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.
- Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales

El período de verificación corresponde a contratación efectuada desde el 1 de enero de 2022 al 28 de febrero del 2023.

4. CRITERIOS

- ISO 9001:2015 - numerales 4.2, 4.4, 6.1.1, 6.1.2, 7.1.1, 8.4, 9.1.1, 9.1.3, y 10 Transversales: 4.1, 5.3 y 7.3.

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

Gestión Contractual

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

Página 3 de 15



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

 	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.

6.1. Metodología:

Consulta: Entrevistas virtuales y visitas en sitio.

Inspección y revisión de comprobantes: Se estudian documentos y registros, revisión documental

Procedimientos analíticos: Verificación de datos, análisis de fluctuaciones, identificación de diferencias

6.2. Desarrollo de la auditoria de Calidad:

En el desarrollo de la auditoría, se hizo la revisión de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, aplicables al proceso y los cuales se encuentra dentro de la caracterización de este. En la revisión de los requisitos se evidenció:

Numerales 4.1 – Comprensión de la Organización y de su contexto y 7.3 – Toma de Conciencia.



Para auditar estos numerales se creó un formulario con el fin de verificar el conocimiento de los auditados en lo que respecta a la organización y su contexto y la toma de conciencia. Se tuvo en cuenta la información que reposa en la plataforma Estratégica de la SJD - Plan Estratégico 2020-2024, la Resolución 205 de 2021 de la SJD: "Por la cual se modifican los artículos 4° y 9° de la Resolución N° 115 de 2019" (Por la cual se adopta el Código de Integridad en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones) y el Manual del Sistema Integrado de Gestión - código 2310100-MA-001.

El formulario fue respondido por siete (7) colaboradores del proceso. Los resultados mostraron una media de ocho (8) puntos sobre un total de diez (10). Encontrando que las preguntas en las que se tuvo más dificultad son las relacionadas con la apropiación de las conductas asociadas al Código de Integridad de la Entidad.

Numeral 4.2 - Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas:

Se evidenció que la caracterización del proceso incluye las partes interesadas (proveedores internos y externos, así como los clientes internos y externos). También en este documento, se relacionan los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

Al revisar el normograma, se evidenciaron normas derogadas, por ejemplo, la Directiva Presidencial No. 1 del 2022 de la Presidencia de la República, dejada sin efecto por la Directiva Presidencia 002 de 2022 y las Directivas No. 6 y 3 de 2019, 27, 23 y 16 de 2018 expedidas por la

		SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
		INFORME DE AUDITORIA

Secretaría Jurídica Distrital, dejadas sin efecto por la Directiva 001 de 2021, como se puede evidenciar en el ejemplo de la Directiva 003 de 2019.

Directiva 003 de 2019 Secretaría Jurídica Distrital

Fecha de Expedición: 27/06/2019	Fecha de Entrada en Vigencia: 27/06/2019	Medio de Publicación: N/A
------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------

Temas
✉

La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.

DIRECTIVA 003 DE 2019
(Junio 27)

Dejada sin efectos por la Directiva 001 de 2021.

PARA: SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO, DIRECTORES (AS) DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES PRESIDENTES (AS) Y DIRECTORES (AS) DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SOCIEDADES PÚBLICAS, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTAS, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, ALCALDES Y ALCALDESAS LOCALES Y RECTOR DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO.

Imagen: Régimen legal de Bogotá vínculo Normograma

Así mismo, se recomienda incluir las siguientes normas:

- 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”.
- Resolución 057 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital “Por la cual se adopta la Política Antisoborno al interior de la Secretaría Jurídica Distrital”.

Directiva 001 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital. Asunto: “Compilación Normativa en Contratación Implementación –Documento Único”.

- Resolución 239 del 9 de diciembre del 2021 "Por la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Secretaría Jurídica Distrital"

Numeral: 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización: Se observa cumplimiento de los roles y responsabilidades establecidos en el numeral 6 del Manual del Sistema Integrado de Gestión y la Resolución 107 de 2018.

Numeral: 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos: El Proceso de Gestión Contractual, para apoyar la operación de sus procesos cuenta con 44 documentos, según lo consignado en el SMART.

Para verificar este requisito, se realizó prueba de recorrido a los siguientes procedimientos: Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones, código 2311600-PR-048, Estudios Previos Contratación Directa código 2311600-PR-050, Estudios Previos Mínima Cuantía código 2311600-PR-049, Contratación Directa código 2311600-PR-053, Selección de Mínima Cuantía código 2311600-PR-052, Perfeccionamiento y Ejecución de Contratos código 2311600-PR-058, y Supervisión código 2311600-2311600-PR-059 y se revisó el Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales código 2311600-IN-008, para lo cual se tomó como muestra los contratos: Contratación Directa No. 001 de 2022 y Mínima Cuantía No. 165 de 2022

Resultados Prueba de recorrido:

*En el Procedimiento Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones, código 2311600-PR-048, en el numeral 4. Descripción de Actividades - 4.2. Actualización del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios-PAA, en la actividad 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 registro “Correo electrónico PAA”.

9	Realizar el análisis presupuestal	Profesional / Profesional Especializado - Financiera	Realizar el análisis presupuestal de las necesidades de contratación, con el fin de que se ajusten a los recursos proyectados e identificar los rubros presupuestales para cada uno de los requerimientos.	2	N.A.
9 (4.2)	Realizar el análisis presupuestal	Realizar los ajustes presupuestales a que haya lugar en coordinación con el área de origen	Cada vez que se elabore o actualice el PAA	Director de Gestión Corporativa Profesional / Profesional especializado Financiera	Correo Electrónico PAA

Imágenes: Aplicativo Smart- Listado de documentos

Prueba de recorrido Contratación Directa: Contrato No. 001 de 2022.

Objeto: “Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa, apoyando los procesos de contratación de la Entidad en lo relacionado con evaluaciones financieras y económicas, así como la ejecución de la etapa precontractual del PAA 2022 de la dependencia, y la gestión y seguimiento de indicadores de la Dirección”.

Procedimiento Estudios Previos Contratación Directa: 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.

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL EVALUACIÓN INDEPENDIENTE INFORME DE AUDITORIA
--	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	Revisar los requisitos de las causales de contratación Directa	Área de Origen	Revisar los requisitos que establece la normatividad contractual que se encuentre vigente (ver normograma) para cada una de las causales de contratación directa. Para tal efecto, tenga en cuenta que, dependiendo de la causal de contratación directa aplicada, existen unos requisitos específicos, los cuales serán definidos en las actividades 15, 16, 17, 18 y 19 . Una vez seleccionada la causal de contratación directa, continúe con la actividad 20 .	1	N.A.
14	Revisar los requisitos de las causales de contratación Directa	Revisar los requisitos que establece la normatividad contractual que se encuentre vigente (ver normograma) para cada una de las causales de contratación directa	Cada vez que se requiera.	Área de Origen	Estudios Previos Contratación Directa 2311600-FT-082

Imágenes: Aplicativo Smart- Listado de documentos

Prueba de recorrido Mínima Cuantía: Contrato No. 165 de 2022:

Objeto: “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de la Secretaría Jurídica Distrital”.

Procedimiento Estudios Previos Mínima Cuantía: En la actividad No. 14 “Comparar la información suscrita en los estudios previos contra los productos o servicios suministrados”, se observa que dentro de los registros no está incluido el Certificado de Pago PJ código 2311400-FT-303. Como se puede evidenciar en la Plataforma Secop II y en el aplicativo SIGA, este registro es el soporte mediante el cual el Supervisor certifica que el contratista cumplió a satisfacción con todos los requisitos legales y con las especificaciones contenidas en el contrato.

Certificado de Pago - PJ

Objeto del Contrato/Convenio: Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de la Secretaría Jurídica Distrital

Supervisor: CAMILO ANDRÉS PEÑA CARBONELL

Contratista: TALLERES CARSONI SAS

Dependencia: Dirección de Gestión Corporativa

Vi. Inicial: \$ 15.978.926 | Vi. Total Pagado: \$ -

Adición (+): \$ 1.000.000 | Vi. Facturado (Período Act): \$ 7.569.195

Reducción (-): \$ - | Vi. Ejecutado: \$ 7.569.195

Vi. TOTAL: \$ 16.978.926 | Vi. Por Ejecutar: \$ 9.409.731

% AVANCE EJECUCIÓN FINANCIERA: 44.6%

Factura N° (IND-NC)	Fecha Factura	Valor (en I.V.A)	Valor I.V.A	Valor a Pagar
SMAH 203	may-09-nov-2022	\$ 3.450.964,00	\$ 538.191,53	\$ 3.989.155,53
SMAH 204	may-09-nov-2022	\$ 547.913,00	\$ 84.102,47	\$ 632.015,47
NC: SMAN04	jun-17-nov-2022	\$ -	\$ 72.663,00	\$ -72.663,00
SMAH 205	may-09-nov-2022	\$ 573.034,00	\$ 108.876,48	\$ 681.910,48
NC: SMAN05	jun-17-nov-2022	\$ -	\$ 72.663,00	\$ -72.663,00
SMAH 206	may-09-nov-2022	\$ 2.009.596,00	\$ 301.823,24	\$ 2.311.419,24
				Total a Pagar: \$ 7.569.195

Imágenes: Documento publicado en la plataforma Secop II

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



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Procedimiento Perfeccionamiento y Ejecución de Contratos: En la actividad No. 25 “Recibir el expediente”, se observa que dentro de los registros no está incluida la lista de Verificación y Control de Documentos para contratación diferente a prestación de servicios código 2311600-FT-406. Como se puede evidenciar en el procedimiento la tarea es “Recibir la carpeta del contrato, revisar que la documentación este de conformidad con la lista de verificación y control de documentos, foliar el expediente y diligenciar la hoja de control - Dar cumplimiento al Instructivo 2311600-IN-008 “Organización Documental de Expedientes Contractuales.

Prueba de recorrido Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales Código 2311600-IN-008

Políticas de operación

En el numeral de Política de Operación, se observa: *“d. El Supervisor debe remitir todos los documentos producto de la ejecución contractual a la Dirección de Gestión Corporativa para ser archivados en el expediente; cada vez que se realice un pago y/o en caso de no pactarse contraprestación económica alguna, efectuado cada informe de supervisión”.*

Sobre esta política se observa que, para los contratos de Prestación de Servicios a partir del segundo semestre de 2022, el colaborador que radica los documentos producto de la ejecución contractual es el contratista a través del aplicativo SIGA.

“j. “Todos los documentos producto de las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales deben ser integrados al expediente. Para el caso de los documentos físicos la unidad de conservación corresponde a la carpeta; en caso de ser documentos electrónicos, estos serán realizados a través de la plataforma transaccional SECOP II y/o digitales, publicados en SECOP I y/o II”. y l. “Cuando un expediente cuente con soportes, físicos y electrónicos corresponde a un expediente híbrido; 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”.



Al verificar los documentos correspondientes aportados por el proceso, respecto de los contratos 001 de 2022 y 165 de 2022, se evidencio la utilización de dos hojas de control diferentes, como se observa en las siguientes imágenes que se aportan como ejemplo.

HOJA DE CONTROL										
									Hoja N° ___ de ___	
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA						CÓDIGO:		160
PROCESO:		GESTIÓN CONTRACTUAL								
NOMBRE SERIE:		CONTRATOS						CÓDIGO:		14
NOMBRE SUBSERIE:		CONTRATOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA						CÓDIGO:		2
ASUNTO:										
No.	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	SOPORTE					OBSERVACIONES	
				FÍSICO			ELECTRÓNICO			
				NÚMERO DE FOLIOS			FORMATO	UBICACIÓN		
				INICIO	FIN	TOTAL				
1	4/1/2022	Hoja de Verificación y control de Documentos.	3-2022-171	1	1	1				
2		Plan Anual de Adquisiciones.	No aplica	2	2	1				
3		Certificado de Inexistencia e Insuficiencia de personal	No aplica	3	3	1				

Imagen: Hoja de Control Contrato 001 de 2022 -Suministra Dirección de Gestión Corporativa.

HOJA DE CONTROL										
OFICINA		DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA						CÓDIGO:		160
PROCESO:										
NOMBRE SERIE:		CONTRATOS						CÓDIGO:		14
NOMBRE SUBSERIE:								CÓDIGO:		1
ASUNTO:										
TIPO DE		Físico			Híbrido					
No.	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. RADICADO	SOPORTE					OBSERVACIONES	
				FÍSICO			ELECTRÓNICO			
				NÚMERO DE FOLIOS			FORMATO	UBICACIÓN		
				INICIO	FIN	TOTAL				
1	2022-01-04	SOLICITUD DE CONTRATACION	3-2022-171			1			SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	
2	2022-01-04	SOLICITUD DE CONTRATACION	3-2022-171			1			SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	
3	2022-01-04	SOLICITUD DE CONTRATACION	3-2022-171			1			SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	

Imagen: Hoja de Control –Módulo gestión de Archivo –Contrato 001 de 2022 Aplicativo SIGA

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Conformación y administración de los expedientes



Se observa en este numeral, que en las unidades de conservación del contrato 001 de 2022 y el 165 de 2022, no se encuentra la hoja en blanco ni al inicio ni al final de la carpeta, de conformidad con lo establecido, que indica que “2.1. *¿Cómo organizar los expedientes? (...) – Segundo paso: Ordenación del expediente contractual. (...) A. Expedientes contractuales: Ordenación de Soportes Documentales Físicos (papel) > En el inicio y final de la unidad de conservación (carpeta) se debe incluir una hoja en blanco tamaño oficio, papel bond 75 gramos, como barrera protectora contra deterioros mecánicos. Esta hoja no se folia en razón a que no contiene información ni hace parte integral del expediente*”.

Numerales: 6.1.1 y 6.1.2 Acciones para abordar riesgos y oportunidades: En el aplicativo SMART, se observó que el proceso de Gestión Contractual cuenta con tres (3) riesgos de gestión identificados:

- Posibilidad de afectación reputacional por la celebración de contratos sin la aplicación adecuada de cada una de las modalidades de contratación definidas en la normatividad vigente, debido a debilidades en la estructuración de los procesos de contratación requeridos por parte de las áreas.
- Posibilidad de afectación reputacional por la suscripción de contratos con personas que no cumplen con la idoneidad o experiencia requerida, debido a la omisión de la revisión de requisitos relacionados en los estudios previos de la persona a contratar respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Posibilidad de afectación reputacional por fallas o inconsistencias en la elaboración de los estudios previos que no cumplen con los requisitos legales, debido al desconocimiento técnico de lo que se pretende contratar y debilidades en la elaboración de los estudios previos.

En el Mapa de riesgos se evidencia la aplicación de la Política de Administración de Riesgos Código 2310100-OT-004 V1, y la Guía para el Diseño y Evaluación de Controles código 2310100-GS-006 V2. Se observa la formulación de controles para gestionar los riesgos y se generó dos (2) planes de manejo 1 para el riesgo relacionado con la celebración de contratos sin la aplicación adecuada de cada una de las modalidades de contratación definidas en la normatividad vigente, el cual presenta un resultado de la probabilidad residual final de 36% y un plan de manejo para el riesgo relacionado con la suscripción de contratos con personas que no cumplen con la idoneidad o experiencia requerida, el cual presenta un resultado de la probabilidad residual final de 36%. En la muestra de auditoría no se observó materialización de los riesgos identificados.

Numeral: 7.1.1. Recursos: La auditada indica que los recursos se encuentran representados en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, aprobado para cada vigencia. Así mismo se cuenta

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

con un equipo de trabajo, conformado por 4 abogados de planta, 2 Abogados contratistas y una persona que se encarga de manejar las actividades de gestión documental.

Numeral: 8.4. Control de los procesos, productos y Servicios Suministrados Externamente: Para determinar y aplicar criterios para la evaluación y la selección de los proveedores externos, la Secretaría Jurídica Distrital, cuenta con los procedimientos 2311600-PR-049 Estudios previos de Mínima Cuantía, 2311600-PR-050 Estudios Previos Contratación Directa y 2311600-PR-051 Estudios Previos Otras Modalidades.

Para asegurar que los productos y/o servicios suministrados externamente son conforme con los requisitos, la Secretaría Jurídica Distrital, tiene documentado el procedimiento 2311600 PR 059 - Supervisión.

Los registros que surgen de la realización de las actividades relacionadas con los procedimientos en mención, se encuentran en los expedientes contractuales, cuya custodia está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Gestión Contractual. Se realizó prueba de recorrido de los procedimientos en mención y los resultados se relacionan en el numeral 4.4.

Numerales: 9.1.1. Evaluación de desempeño y 9.1.3 análisis y evaluación: El proceso Gestión Contractual cuenta con 3 indicadores para medir su desempeño:

- Porcentaje de satisfacción en la prestación del servicio del Proceso de Gestión Contractual: indicador de efectividad y de medición semestral, cuya meta es lograr un nivel de percepción favorable del 70% respecto a los servicios del proceso de Gestión Contractual. La primera medición de este indicador se verá reflejada en el mes de julio de 2023.
- Porcentaje de contratos en ejecución publicados en Secop II: indicador de eficacia y de medición trimestral, cuya meta es garantizar el 100% de la publicación de los requisitos de perfeccionamiento de los contratos suscritos por la Entidad en la plataforma SECOP II. Para el primer trimestre de 2023, el nivel de cumplimiento registrado en la plataforma SMART, fue del 97%.
- Porcentaje de órdenes de pago publicadas en Secop II: Indicador de eficacia y de medición trimestral, cuya meta es Garantizar el 100% la publicación de las órdenes de pago de los contratos suscritos por la Entidad en la plataforma SECOP II. Para el primer trimestre de 2023, el nivel de cumplimiento registrado en la plataforma SMART, fue del 100%.

Se debe actualizar la hoja de vida de los tres (3) indicadores, a la fecha sigue apareciendo como responsable de ingresar la Meta la Directora anterior.

Proceso	GESTIÓN CONTRACTUAL
Tipo de indicador (Naturaleza FCE)	Efectividad.
Aplica línea base	NO
Frecuencia de medición	Semestral
Unidad de medida	Porcentaje
Subsistema asociado	SGC - Subsistema de Gestión de la Calidad
Fecha de inicio	01-01-2023
Fecha de fin	31-12-2024
Acumulado / no acumulado	No Acumulado
Responsable ingresar la meta	Yamile Borja Martinez / Director Técnico
Responsable del cálculo y análisis	Jenny Rocio Gomez Gualdron / Contratista
Perspectiva y objetivo	
Naturaleza	Simple

Imagen: Módulo Indicadores Aplicativo Smart.



Numeral: 10. Mejora: En el módulo planes de mejora del Aplicativo SMART se observa que el proceso Gestión Contractual, tiene abierto los siguientes planes de mejora:

*El plan de mejoramiento 760, por fuente de riesgo de corrupción, cuya actividad es promover y divulgar el cumplimiento de los deberes, obligaciones y responsabilidades a los servidores públicos de la SJD frente a la elaboración de documentos previos en el proceso contractual.

*El plan de mejoramiento 784, por fuente de riesgo de gestión, cuya actividad es sensibilizar a los participantes de las actividades contractuales de la Secretaría Jurídica Distrital sobre la importancia de consultar el Manual de Contratación de la Entidad, previo a la Programación del Plan Anual de Adquisiciones.

*El plan de mejoramiento 790, por fuente de riesgo de gestión, cuya actividad es divulgar a los participantes de las actividades contractuales de la Secretaría Jurídica Distrital sobre la importancia de consultar el Manual de Contratación de la Entidad, previo al inicio de cualquier proceso de contratación.

*El plan de mejoramiento 794, por fuente de riesgo de corrupción, cuya actividad es Oficializar el formato de compromiso anticorrupción en el proceso de Gestión contractual a través del aplicativo Smart”.



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

7. FORTALEZAS

1. Se resalta el compromiso de los funcionarios del proceso, para atender la auditoría y su disposición para la entrega de la información requerida, en los tiempos establecidos.
2. Los auditados fueron receptivos en el desarrollo del ejercicio de evaluación y tuvieron buena disposición frente al equipo auditor.
3. 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 recibió mediante formulario virtual las respuestas de siete (7) colaboradores del proceso, evidenciando una calificación de 8 sobre 10 puntos, con lo cual se observa que poseen un adecuado conocimiento de la Política Integrada del Sistema de Gestión, los objetivos de calidad, el contexto estratégico y los objetivos estratégicos. Es importante que se profundice en la temática relacionada con las conductas asociadas a los valores del código de integridad
4. Se evidencia cumplimiento de los siguientes numerales de la norma ISO 9001:2015: 4.1. Comprensión de la Organización y de su Contexto, Numeral 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas - Literal a – Numeral 4.4.2 – “Mantener información documentada para apoyar la operación de los procesos”, : 5.3 – Roles, responsabilidades y autoridades en la organización, 6.1 – Acciones para abordar riesgos y oportunidades, 7 – Apoyo, 7.3 – Toma de Conciencia, 8.4 – Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, 9 – Evaluación de desempeño, 9.1.3 – Análisis y evaluación y 10 Mejora.


8. NO CONFORMIDADES

1. Verificado el Normograma del proceso, se observa desactualizado, teniendo en cuenta que incluye normas derogadas: La Directiva Presidencial No. 1 del 2022 de la Presidencia de la República, las Directivas 6 y 3 de 2019, 27, 23 y 16 de 2018 expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital, por lo cual se incumple lo establecido en el Requisito 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas (ISO 9001:2015) que indica “Debido al efecto real y potencial en la capacidad de la organización de entrega regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, la organización debe identificar: b) los requisitos de estas partes interesadas para SGC. (...) La organización debe realizar el seguimiento y la revisión de la anterior información”.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. En el Procedimiento Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones, código 2311600-PR-048, en el numeral 4. Descripción de Actividades - 4.2. Actualización del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios-PAA, en la actividad 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 registro “Correo electrónico PAA”, por lo cual, se recomienda definir si aplica o no el registro y que sea coherente en los dos ítems del documento.
2. En el Procedimiento Estudios Previos Contratación Directa: 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 del documento.
3. En el Procedimiento Estudios Previos Mínima Cuantía 2311600-PR-049, en la actividad No. 14 “Comparar la información suscrita en los estudios previos contra los productos o servicios suministrados”, se recomienda en los registros incluir el formato Certificado de Pago PJ código 2311400-FT-303.
4. En el Procedimiento Supervisión, en las actividades No. 7 “Recibir el informe del contratista con sus respectivos soportes”, 8 “Revisar el informe del contratista con sus respectivos soportes”, 10 “Aprobar el informe del contratista con sus respectivos soportes” y 11 “Certificar el cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos”, se recomienda incluir el formato Certificado de Pago PJ código 2311400-FT-303.
5. Es necesario actualizar el Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales código 2311600-IN-008, en lo relacionado con la política de operación “d. El Supervisor debe remitir todos los documentos producto de la ejecución contractual (...)”, teniendo en cuenta que actualmente son los contratistas de Prestación de Servicios Profesionales, quienes radican a través del SIGA la documentación (solicitud de pagos, evidencias).
6. Teniendo en cuenta lo observado en las unidades de conservación, del contrato 001 de 2023, y del contrato 165 de 2022, en relación con las hojas de control y la debida identificación de los documentos que se encuentran en expediente físico o en electrónico, se recomienda tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Instructivo Organización Documental de Expedientes Contractuales código 2311600-IN-008, en cuanto a los numerales de la Política de Operación, descritos en el desarrollo de la auditoría, respecto de la hoja de control, con el fin de garantizar claramente la ubicación de las unidades documentales que hacen parte integral de los expedientes y analizar si es necesario realizar actualizaciones en el marco de la implementación de expediente electrónico.

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

7. Se recomienda revisar los indicadores del proceso y ajustar la información correspondiente a los responsables de ingresar la meta, teniendo en cuenta que a la fecha de la presente auditoria sigue observándose la información correspondiente a la anterior Directora de Gestión Corporativa.

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 identificaron cuatro (4) fortalezas, una (1) No Conformidad y siete (7) oportunidades de mejora, las cuales fueron descritas anteriormente.

Original firmado

Firma Auditor Líder
Zulma Yanet Gómez Perales

Original firmado

Firma Jefe Oficina de Control Interno
Olga Milena Corzo Estepa