



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME AUDITORIA PROCESO GESTION CONTRACTUAL

MAYO 2018

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

2310100-FT-046 Versión 02

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ S.E.C. SECRETARÍA JURÍDICA	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	

TABLA DE CONTENIDO

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

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 23 de mayo de 2018
 Lugar: Oficina del auditado
 Informe N°: 5
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa
 Líder Auditor: Freddy A. Reyes Bello
 Equipo Auditor: Hilda Mendoza

2. OBJETIVO

Verificar la conformidad y cumplimiento de los requisitos del proceso y actividades de los procedimientos.

3. ALCANCE

Norma NTD-SIG 001 de 2011

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

Gestión contractual

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

- Estudios Previos Contratación Directa
- Contratación Directa
- Perfeccionamiento y legalización de contratos.

6. FORTALEZAS

- Acogida positiva y abierta hacia el equipo auditor y el desarrollo del ejercicio de la auditoria.
- Conocimiento concreto de los funcionarios de la Dirección de Gestión Corporativa de los procedimientos que operan.
- Acción proactiva hacia las necesidades de mejoramiento del SIG.

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

7. NO CONFORMIDADES

No se evidencio en los procedimientos de Estudios Previos Contratación Directa, Contratación Directa y Perfeccionamiento y Legalización de Contratos, la identificación y control de los documentos de origen externo, que utiliza el ejecutor del procedimiento, generando inconsistencias en el control documental (documentos no controlados) y el listado de documentos del SIG e incumplimiento en lo establecido en la **NTD SIG 001 2011 numeral 4.2.4. aparte f, nota 3.** *“Es necesario que dentro del listado maestro de documentos se incorporen aquellos de origen externo”* y lo establecido en el procedimiento **Elaboración y control de documentos, Código 2310100-PR-001, Marco Operacional:** *“Los documentos de origen externo que aportan en la ejecución de las actividades, se relacionan en el ítem “6. Documentos de Referencia y/o Anexos” y se identifican así: “EXT”.*

No se evidenció en el procedimiento de “Perfeccionamiento y Legalización de Contratos V.1.”, la Codificación del formato Acta de Aprobación de Garantía, que utiliza el ejecutor del procedimiento, generando inconsistencias en el control documental (documentos no controlados) y el listado de formatos del SIG e incumplimiento en lo establecido en la **NTD SIG 001 2011 numeral, 5.1.k.1.** *“El Sistema Integrado de Gestión debe contar como mínimo con un control de documentos”* y además al procedimiento interno **“Elaboración y control de documentos, Código 2310100-PR-001”,** *que en su marco Operacional establece que “Ninguna dependencia de la Entidad podrá crear, modificar o anular documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, sin la revisión, evaluación, codificación y control de documentos por parte de la Oficina Asesora de Planeación”.*

8. OBSERVACIONES

Como resultado de la revisión realizada a la Caracterización del Proceso “Gestión Contractual” y verificación a las actividades de los procedimientos “Estudios Previos Contratación Directa, Contratación Directa y Perfeccionamiento y legalización de contratos”, bajo los criterios establecidos en la NTD-SIG-001-2011, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora:

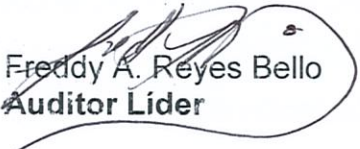
- Aplicar en el proceso de “Gestión Contractual”, para la medición de la satisfacción del usuario interno y externo los instrumentos de norma establecidos para la medición de la satisfacción del cliente.
- Profundizar en el personal responsable de la ejecución del proceso de “Gestión Contractual”, el conocimiento conceptual sobre el Seguimiento y Monitoreo de bienes y servicios y el reporte y control de no conformes del Sistema Integrado de Gestión.
- Utilizar en el proceso de “Gestión Contractual”, un procedimiento de gestión documental propio de la Secretaria Jurídica Distrital, con el fin de dar adecuada organización documental al proceso.

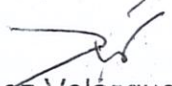
	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

- Actualizar el Normograma del Proceso “Gestión Contractual”, teniendo en cuenta que las normas en el aplicativo, al consultarlas por proceso, éste toma solo aquellas que fueron asignadas individualmente al proceso.
- Unificar en el proceso de “Gestión Contractual”, los términos y definiciones relacionados en los procedimientos, mediante la elaboración de un glosario único.
- Fortalecer en el personal de la Dirección de Gestión Corporativa, el conocimiento del vocabulario y manejo de los documentos técnicos del Sistema Integrado de Gestión, del Sistema de Calidad y de su Plataforma Estratégica.
- Actualizar en los capítulos 3. marco operacional y 6. documentos de referencia de los procedimientos del proceso, la normatividad vigente aplicable a cada uno.
- Revisar y numerar las actividades relacionadas en los flujogramas de los procedimientos del proceso de “Gestión Contractual”, validando las tomas de decisiones.
- Revisar y definir en las actividades No.3, 7, 19 y 21 del procedimiento de “Estudios previos contratación directa”, el documento que debe asignarse como registro de la actividad
- Corregir en la actividad No.5 del procedimiento de “Estudios previos contratación directa”, el código del documento lista de verificación y control de documentos para contratación.
- Revisar en la actividad No.11 del procedimiento de “Estudios previos contratación directa”, la redacción de la tarea asignada.
- Corregir en la actividad No.17 del procedimiento de Estudios previos contratación directa”, el documento matriz de riesgos con el código 2311600-FT.082A y solicitar su publicación.
- Adicionar en el procedimiento de “Estudios previos contratación directa”, un punto de control para la aprobación de la etapa de estudios previos.
- Incluir en la actividad No.1 del procedimiento de “Contratación directa”, el código del formato planilla de correspondencia 2311520-FT-123.
- Eliminar la actividad No.2 del procedimiento de “Contratación directa”.

 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ S.C. SECRETARÍA JURÍDICA	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INFORME DE AUDITORIA
--	---

- Ampliar en la actividad No.13 del procedimiento de "Contratación directa", el alcance al seguimiento documental que se puede realizar vía Secop al proceso.
- Corregir en la actividad No.14 del procedimiento de "Contratación directa", el cargo denominado experto en contratación pública.
- Definir y adicionar al procedimiento de "Contratación directa", otros puntos de control que garanticen la calidad del producto.
- Anexar al documento "lista de verificación y control de documentos para contratación", un instructivo que indique la forma de usar la columna de "verificación aplica o no aplica", la forma de registrar en el mismo el cumplimiento del requisito (firma, Vo., Bo., etc.) y el responsable del cierre de cada etapa contractual.
- Unificar las actividades No.2 y 3 del procedimiento de "Perfeccionamiento y Legalización de Contratos" y determinar el tiempo.
- Definir en la actividad No.5 del procedimiento de "Perfeccionamiento y Legalización de Contratos", un control para el consecutivo de la numeración de contratos.
- Eliminar las actividades No.9,10 y 11 del procedimiento de "Perfeccionamiento y Legalización de Contratos", por estar repetidas.
- Revisar y definir en las actividades No.1, 12, 26, 27 y 28 del procedimiento de "Perfeccionamiento y Legalización de Contratos", el documento que debe asignarse como registro de la actividad.
- Recomendar a todos los servidores ejecutores de procedimientos, utilizar siempre las plantillas de documentos publicadas en la Intranet, evitando así el uso de formatos no controlados y no actualizados.
- Solicitar a todos los responsables de documentar procedimientos, realizar una revisión ortográfica y gramatical a los documentos, previo a su envío la oficina asesora de planeación para su publicación.


Freddy A. Reyes Bello
Auditor Líder


Dik Martínez Velásquez
Jefe Oficina de Control Interno