



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ

Rad. No: **3-2018-134**

Fecha: 10/01/2018 10:59:19

Destino: DIR. CORPORATIVA

Copia: N/A

Anexos: 3 FOLIOS



MEMORANDO

Código	2310300
Dependencia	
Para	ETHEL VASQUEZ ROJAS Dirección de Gestión Corporativa
De	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto	Informe Final de Auditoria Proceso Gestión Contractual

No. de radicación	Trámite
3- 2017- 4857	

Respetada Doctora Ethel, cordial saludo.

De manera atenta me permito enviar el Informe final de Auditoria al Proceso Gestión Contractual, dado que no se recibieron observaciones al informe preliminar el cual fue radicado el 27 de diciembre con el N~ 3-2017-4857.

La dependencia auditada cuenta con cinco (05) días hábiles para formular y presentar el debido Plan de Mejoramiento en el formato 2310100-FT-008 el cual lo pueden desarrollar con la asesoría de la Oficina de Planeación.


Atentamente,



DIK MARTÍNEZ VELÁSQUEZ

c.e. N/A

Anexo: tres (03) folios

Proyectó: Esteban Gonzalez – Profesional Universitario

Revisó: Dik Martínez - Jefe Oficina Control Interno 

Aprobó: Dik Martínez – Jefe Oficina Control Interno 

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



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

AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME FINAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

DIK MARTÍNEZ VELÁSQUEZ
Jefe Control Interno

Equipo Auditor:

ESTEBAN A. GONZÁLEZ LÓPEZ

ENERO DE 2018



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA</p>	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORÍA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA.....	3
4. METODOLOGÍA.....	3
5. EQUIPO AUDITOR.....	4
6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA.....	4
7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO.....	4
8. CONCLUSIONES.....	6

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORÍA

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar el nivel de implementación del Proceso *Gestión Contractual*.

2. ALCANCE

El trabajo realizado se enmarcó en:

- Caracterización
- Indicadores establecidos
- Marco Operacional del Procedimiento *Contratación Directa*
- Actividades y Registros del Procedimiento *Contratación Directa*
- Puntos de Control del Procedimiento *Contratación Directa*

3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

- Decreto 323 de 2016, artículo 15°
- ISO 9001 de 2015
- NTD-SIG 001 de 2011

4. METODOLOGÍA

El equipo auditor en las sesiones de trabajo realizadas, mediante el procedimiento de consulta realizó entrevistas que permitieran resolver los cuestionarios por parte del líder del proceso auditado, para evidenciar así, el avance de la implementación del proceso *Gestión Contractual*, y del procedimiento *Contratación Directa*.

Con un enfoque en los procesos, contempla la observación y confirmación del desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento, con el fin de corroborar si los resultados previstos en la política y la dirección estratégica de la Secretaría Jurídica, han afianzado el ciclo PHVA, permitiendo el logro del desempeño eficaz del proceso, mediante la aplicación de:

- **Check List de Evaluación:**

Diligenciamiento del formato de lista de chequeo del proceso, el cual incluye las actividades y salidas definidas en la Caracterización y actividades claves descritas en el Procedimiento *Contratación Directa*.

- **Entrevista con el Líder del Proceso:**

Se identifica la preparación y actualización en el nivel de implementación del Proceso por parte del Líder.

5. EQUIPO AUDITOR

AUDITOR LÍDER: Esteban A. González López
 EQUIPO AUDITOR: Alexander López
 Gladys P. Silva Cordero

6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA

Como resultado de la evaluación realizada a la Caracterización del Proceso *Gestión Contractual* y a las actividades del procedimiento *Contratación Directa* se identificaron las siguientes observaciones:

6.1 OBSERVACIONES GENERALES


- En revisión del procedimiento se evidencia en algunas actividades que se menciona a un “*Experto en Contratación*” y en otras actividades “*Profesional Especializado*”, que desarrollan funciones iguales. Debe unificar la designación por funciones/obligaciones y responsables en el procedimiento.
- Aunque se evidencia que todos los contratos tienen la matriz de riesgos generales de contratación, es importante que la Dirección de Gestión Corporativa realice una capacitación a los Supervisores en los lineamientos y directrices que se deben tener en cuenta, para realizar el seguimiento preventivo en el tratamiento de los riesgos de cada contrato. De esta manera garantizar que se dé cumplimiento a todo el ciclo definido por el Manual para la identificación, análisis, evaluación, asignación, tratamiento y, monitoreo y revisión de Colombia Compra Eficiente

7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

7.1. ACTIVIDADES EN EL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TAREA	OBSERVACIÓN
No. 2	Revisar el tipo de solicitud y asignar al Profesional para que se encargue de la revisión de los documentos, la elaboración de la minuta y las respectivas publicaciones en el SECOP.	No hay registro de la actividad realizada.

<p>No. 4</p>	<p>Revisar los documentos enviados por el Área de Origen, de conformidad con el objeto que se pretende contratar, de acuerdo a los documentos que soportan la contratación.</p> <p>Envía el análisis respectivo al Profesional asignado para participar durante el proceso de contratación.</p>	<p>La tarea a realizar debe contemplar la labor de análisis o estudio de la documentación recibida.</p> <p>La actividad debe contar con un condicional para garantizar una secuencia lógica con las actividades consecuentes.</p> <p>Debe unificarse el rol de PROFESIONAL ASIGNADO y PROFESIONAL DEL AREA DE ORIGEN.</p> <p>No se evidencia como registro de esta actividad una Lista de Chequeo codificada para la revisión de documentos, como tampoco la validación (visto bueno) del profesional encargado del estudio, para su posterior presentación ante el Comité de Contratación.</p>
<p>No. 8</p>	<p>CONDICIONAL – párrafo segundo. Si el presupuesto NO supera la menor cuantía de la entidad pase a la Actividad 10 de lo contrario continúe con la siguiente actividad</p>	<p>Este condicional debe definirse como PUNTO DE CONTROL e incluirse en la Actividad 4, en razón a que corresponde a una labor de análisis previo.</p>
<p>No. 10</p>	<p>Elaborar Acto Administrativo dar Vo.Bo. y obtener el del Director de Gestión Corporativa, cuando corresponda.</p> <p>Para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión no es necesario el acto administrativo de justificación de la contratación directa.</p> <p>Para el efecto diligencia los campos correspondientes en el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa.</p>	<p>Revisar la redacción de actividad con el fin de que sea entendible en su secuencia y coherencia.</p> <p>Evaluar si Vo.Bo. del Director al que hace referencia esta tarea, es el contemplado en la Actividad 11.</p> <p>El registro de esta actividad debe complementarse con el Vo.Bo. del profesional responsable.</p>
<p>No. 11</p>	<p>Revisar el acto administrativo conforme a los requisitos establecidos, remitirlo para firma del Ordenador del Gasto competente, de acuerdo con la Resolución de delegaciones vigente en la entidad.</p> <p>Cuando la Ordenación del Gasto corresponda a la Secretaría Jurídica Distrital llevará el VoBo del Director de Gestión Corporativa y del Profesional Especializado de Contratos.</p> <p>Cuando la Ordenación del Gasto corresponda al Director de Gestión Corporativa llevará el VoBo del Profesional Especializado de Contratos.</p> <p>Si se requiere Modificación al Acto Administrativo pase a Actividad 10, de lo contrario continúe con la Siguiente Actividad</p>	<p>Revisar la redacción de actividad con el fin de que sea entendible en su secuencia y coherencia.</p> <p>Adicionalmente se debe revisar si la actividad se puede aplicar como un Punto de Control en el procedimiento por el alcance y responsabilidad de la tarea.</p>

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORÍA

8. CONCLUSIONES

De acuerdo con el ejercicio de auditoría realizado, se evidencia que la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaria Jurídica Distrital, como líder del proceso *Gestión de Contractual*, cumple con las actividades consignadas en el procedimiento *Contratación Directa*, sin embargo es pertinente evaluar las observaciones y oportunidades de mejora resultantes del ejercicio de auditoría realizado con el fin de mejorar los procesos y procedimientos de la entidad, en especial, revisar la redacción de actividades con el fin de que sean entendibles en su secuencia y coherencia, así como la definición de actividades que pueden ser puntos de control en el procedimiento para fortalecer la ejecución del mismo.


Dik Martínez Velásquez
 Jefe Oficina de Control Interno

Elaboro: Esteban Gonzalez

Reviso: Dik Martínez 