



Código: 16-FR-06	
Versión: 10	Página: 1 de 15
Vigente desde: 28-02-2018	

Informe de Auditoría Interna

**Proceso Gestión Contractual
Vigencia 2017**

Bogotá, D.C., 10 de Diciembre de 2018



CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCIÓN	3
1 Objetivo de la Auditoría	3
2 Alcance de la Auditoría	3
3 Criterio(s) de la Auditoría	3
4 Resultados de la Auditoría	4
4 1 Fortalezas	4
4 2 Funciones Subdirección de Contratación	4
4 3 Junta de Compras	4
4 4 Responsables e intervinientes en la actividad contractual	5
4 5 Caracterización del Proceso Gestión Contractual- Ciclo PHVA	5
4 6 Hallazgos	11
5 Conclusiones	12
6 Recomendaciones	12
Anexo 1 Cuadro Consolidado de Hallazgos	13

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA		Código: 16-FR-06	
			Versión: 10	Página: 3 de 15
	Vigente desde: 28-02-2018			

INTRODUCCIÓN

Con base en el Programa Anual de Auditorías aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno para la vigencia de 2018, la Oficina de Control Interno, programó realizar auditoría interna al Proceso de Gestión Contractual, con el propósito de evaluar de acuerdo con los criterios de auditoría, la trazabilidad de la contratación en cada una de las etapas pre contractuales, contractuales y post contractuales de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación Vigente y la normatividad aplicada

Con el presente informe preliminar se dan a conocer las fortalezas relacionadas con la administración, control y seguimiento de la gestión contractual y las debilidades y desviaciones a través de la formulación de hallazgos. Así mismo, con base en ello, brindar las recomendaciones a que haya lugar, con el fin de que se tomen acciones necesarias que conlleven al fortalecimiento de este proceso

Para efectuar la verificación de la gestión contractual se seleccionó una muestra de doce (12) contratos y aceptaciones de oferta suscritos en la vigencia 2017, con el fin de evaluar las etapas contractuales, así como la validación de información suficiente relacionada con el proceso para determinar fortalezas y hallazgos

1. Objetivo de la Auditoría:
 Efectuar evaluación a la gestión de la contratación en cumplimiento al Manual de Contratación y la normatividad vigente

2. Alcance de la Auditoría:
 Evaluar el procedimiento contractual mediante muestra seleccionada de expedientes contractuales suscritos desde el mes de agosto hasta diciembre en la vigencia 2017

- 3. Criterio(s) de la Auditoría:**
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
 - Ley 1150 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"
 - Manual de Contratación de la Personería de Bogotá D C (11-MN-01) vigente desde el 25/09/2015
 - Guía de supervisión e interventoría de la Personería de Bogotá D C (11-GU-01) vigente desde el 17/11/2015 y demás normatividad expedida por la Personería de Bogotá D C relacionada con el procedimiento contractual
 - Caracterización del Proceso Gestión Contractual
 - Ley 87 de 1993, Decreto 943 de 2014, Acuerdo 514 de 2012 artículo 15 y 16
 - Decreto 1082 de 2015, lineamientos Colombia Compra Eficiente



4. Resultados de la Auditoría:

4.1. Fortalezas

Se evidenciaron las siguientes fortalezas en el Proceso de Gestión Contractual

- ✓ Cuentan con profesionales abogados idóneos para llevar los procesos contractuales
- ✓ Los pagos a los contratistas ya no se acumulan las cuentas de cobro Apoyo con la subdirección presupuesto
- ✓ Se encuentran al día en el archivo Cuentan con documentación de las vigencias 2016, 2017 y 2018
- ✓ Proactividad en las actividades programadas
- ✓ Se efectúa el Ejercicio de autocontrol al revisar las cuentas que pasan los supervisores antes de remitirlas para su respectivo pago, igualmente al registrar la trazabilidad del proceso contractual de bienes y servicios, como herramienta de control
- ✓ Efectuaron jornada de contingencia en el cargue de la información en el portal SECOP y en el tema de archivo gestión del proceso

4.2. Funciones Subdirección de Contratación.

Se verificaron las funciones establecidas en el artículo 16 del Acuerdo 514 de 2012, para la Subdirección de Contratación, evidenciando su cumplimiento en la trazabilidad de la muestra seleccionada

4.3. Junta de Compras

La Junta de Compras en la Entidad, se estableció mediante el artículo 22 del Acuerdo 34 de 1993, como un órgano de coordinación y asesoría de la Personería de Bogotá D C , en materia de contratación

Por tal motivo se verificaron las funciones, que se establecen en el Manual de Contratación de la Entidad para la Junta de Compras, determinando que validaron el Plan Anual de Adquisiciones-PAA vigencia 2017, previamente formulado por la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, recomendaron y aprobaron las modificaciones a este Plan anual de Adquisiciones, además de evaluar y realizar el respectivo seguimiento

Por otro lado, coordinaron y articularon con la Dirección Administrativa y Financiera las políticas que en materia presupuestal y financiera afectaron los Procesos Contractuales y recomendaron los procesos de selección cuyo valor presupuestado igualó o superó la menor cuantía Evidenciados en la muestra seleccionada (contratos Nos 671-673-702-817-821-831-832 y 834) en las actas de fecha 22 y 26 de noviembre de 2018, respectivamente

En cuanto a la función de Conceptuar con el apoyo de la Oficina Asesora de Jurídica sobre la solución de conflictos e imposición de sanciones por incumplimiento contractual, se evidenció que en la vigencia 2017 no se presentaron situaciones que ameritaran realizar esta actividad

4. Resultados de la Auditoría:

Sin embargo, no se pudo determinar que este órgano colegiado, cumpliera con la función de dictar su propio reglamento, al quedar establecido en el acta No 02 de fecha 26-10-2018, en la que manifiesta la responsable del proceso que, con las funciones establecidas en el mismo manual, se sobre entiende que es el reglamento al que se refiere al numeral 7 Lo anterior, constituyéndose en un hallazgo por encontrarse en contravía con el numeral 7 del artículo 2 4 del Manual de contratación Código 11-MN-01 vigente Desde 24/09/2015, al ser una función independiente a las demás allí relacionadas

4.4. Responsables e intervinientes en la actividad contractual

La Subdirección de Contratación está conformada por un equipo de trabajo entre los que se tienen abogados de planta y contratistas, se observa que actualmente no está organizada la Subdirección de contratación por los grupos que se establecen en el Manual de Contratación vigente Siendo estos los grupos de estructuración de estudios y documentos previos (GEEDP) y el Grupo de estructuración de procesos de selección y celebración de contratos (De acuerdo a respuesta por correo electrónico del 12/10/2018 la responsable del proceso informa que a la fecha la subdirección de contratación no cuenta con los grupos mencionados) Lo anterior Estando en contravía con el artículo 2 3 4 2 3 4 1 y 2 3 4 2 al no tener bajo su dirección los Grupos mencionados

Por otro lado, se observó en el Manual de Contratación en el artículo 2 3 2 2 que se establece una Junta de Supervisión, como Órgano colegiado encargado de vigilar el ejercicio de los Servidores Públicos designados de la supervisión e interventoría de los contratos administrativos de la Personería de Bogotá, D C , sin embargo, se evidenció que no se tiene definida esta instancia en el proceso contractual

En cuanto al Comité de Evaluación de Propuestas, que trata el artículo 2 3 5, se determino que se designa mediante acto administrativo y se notifica personalmente, sin embargo, se observó que en el caso de los contratos No 671 (folio 139) y 673 (Folio 236), la persona que adelanto el proceso contractual, fue designada mediante acto administrativo para ser parte del comité evaluador jurídico Estando en contravía a lo estipulado en el citado numeral

4.5. Caracterización del proceso Gestión Contractual– Ciclo PHVA

Se verificó el ciclo PHVA que se establece en la caracterización del proceso Gestión Contractual y se establece lo siguiente

4.5.1. Planear:

4.5.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA VIGENCIA 2017

Se formulo el plan de anual de adquisiciones para el rubro de funcionamiento y coordinaron y dieron lineamientos a los gerentes de proyectos para la formulación del PAA del rubro de inversión, evidenciado en el correo electrónico de fecha 12 de diciembre de 2016, emitiendo la directriz la Dirección de Planeación

Se determinó que las dependencias remitieron las solicitudes de necesidad contractuales a la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de ser proyectadas para la vigencia fiscal 2017,



4. Resultados de la Auditoría:

las cuales sirvieron de insumo para la formulación del PAA. En el caso de la muestra seleccionada todas las solicitudes de necesidad fueron remitidas e incluidas en el PAA. Como se puede evidenciar en el siguiente registro

No. De Contrato o Aceptación de la Oferta	Fecha de solicitud necesidad	Observación
671	Se evidencia listado Gastos de computador	Soporte listado de DTIC pero no se evidencia como lo allegaron folio 01
673	Se evidencia listado Gastos de computador	Soporte listado de DTIC pero no se evidencia como lo allegaron folio 01
702	Formulación Proyecto de inversión modernización / Meta 4	Sale por las metas del proyecto
817	Se evidencia listado Gastos de computador	Soporte listado de DTIC pero no se evidencia como lo allegaron Folio 01
821	Formulación Proyecto de inversión modernización / planeación verificar la modificación	No fue por ante proyecto fue una actualización por parte del gerente Sale de la meta del proyecto
831	Se evidencia listado Gastos de computador	Soporte listado de DTIC pero no se evidencia como lo allegaron folio 01
832	Formulación Proyecto de inversión modernización / planeación verificar la modificación	Sale por las metas del proyecto
834	Se evidencia listado Gastos de computador	Soporte listado de DTIC, pero no se evidencia como lo allegaron folio 01
AO 26	Formulación Proyecto de inversión promoción y defensa de derechos humanos Modificación en el proyecto Verificar en planeacion	Sale por las metas del proyecto
AO 27	Se evidencia listado Gastos de computador	Soporte listado de DTIC, pero no se evidencia como lo allegaron folio 01
AO 28	Se evidencia en proyecto de inversión 1202 y acta	Salió la necesidad por dos rubros 1 Se encuentra el

4. Resultados de la Auditoría:

	de reunión 1202	soporte en el proyecto de inversión 1202 para transporte a personeros estudiantiles 2 En acta reunión 11 de septiembre 2017 pagina 1 numeral 2 (Actividades plan de bienestar)
AO 32	Se evidencia en PAA	Soporte correo electrónico de fecha 17/07/2017 enviado por la subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos Y memorando cordis No 2017IE19898

Fuente Direccion administrativa y Financiera

Se evidenció que el **Plan Anual de adquisiciones- PAA** fue proyectado por la Subdirección de Contratación, aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera y finalmente validado por la Junta de Compras de la Personería de Bogotá De acuerdo como se evidencio en el acta No 2 de junta de compras de 25 de enero de 2017 Lo anterior de conformidad con Lineamientos de Colombia Compra Eficiente, Decreto 1082 de 2015 Artículo 2 2 1 1 1 4 4 y el Manual de Contratación de la Personería de Bogota, articulo No 3 2

Por otro lado, se evidenció que el PAA contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretendieron adquirir durante el año 2017 En esta lista se señaló la necesidad, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a que rubro, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad iniciaría el Proceso de Contratación Lo anterior de acuerdo con la estructura del PAA que se manifiesta en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2 2 1 1 1 4 1 y el Manual de Contratación de la Personería de Bogotá articulo No 3 2

Se verificó que el Plan Anual de Adquisiciones se publicó en la pagina web de la Entidad y en el SECOP el 31 de enero de 2017, así como la actualización efectuada el 28 de julio del mismo año Cumpliendo con los Lineamientos de Colombia Compra Eficiente y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2 2 1 1 1 4 3

4.5.1.2. LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES EN MATERIA CONTRATUAL

- Se establecieron lineamientos y directrices en materia contractual Evidenciado en
- Resolución No 259 de 2017 del 09 marzo de 2017 *"Por medio de la cual se establece la programación de pagos o recursos en la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería"*
- Oficio a supervisores 20 de noviembre 2017 Relacionado con las demoras en el trámite de pagos por el incorrecto diligenciamiento del formato 11-RE-01 "Informe de ejecución contrato y/o convenio "
- Resolución No 136 del 01 de febrero de 2017 *"Por la cual se deroga la Resolución No 002 del 03 de enero de 2017 y se adopta la tabla de perfiles y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Personería de Bogotá D C , para la vigencia 2017"*



4. Resultados de la Auditoría:

Se evidenció que el proceso de gestión contractual en el periodo auditado cuenta con un Manual de Contratación 11-MN-01 y la Guía de Supervisión e Interventoría 11-GU-01 vigentes desde septiembre de 2015 En relación con el Manual de Contratación no ha sido objeto de actualización de acuerdo a las actividades propias que desarrolla actualmente el proceso

Por otro lado, se evidenció que la Entidad, de acuerdo con el presupuesto asignado por la Secretaria de Hacienda, emitió la tabla de cuantías para la contratación estatal para la vigencia 2017. Observando que en la muestra seleccionada de contratos y aceptaciones de oferta, están acorde a la modalidad de selección escogida con el valor en el cual se adelantó el proceso contractual. Estando acorde con los **Lineamientos Colombia compra eficiente**

Se estableció la modalidad de selección para la adquisición de los bienes, servicios y obra pública requeridos, evidenciado en las actas de Junta de compras, estableciendo con la muestra seleccionada que se recomendó la modalidad de selección a adelantar. Como aparece a continuación

No. De Contrato o Aceptación de la Oferta	Fecha	evidencia
671	20/06/2017	Acta No 08
673	23/05/2017	Acta No 06
702	15/07/2017	Acta No 09
817	23/05/2017	Acta No 06
821	19/05/2017	Acta No 09
831	03/03/2017	Acta No, 04- segunda sesión
832	22/12/2017	Acta No 10
834	01/03/2017	Acta No 4- primera sesión- marzo de 2017

4.5.1.3. PLAN OPERATIVO ANUAL

Las evidencias aportadas por el auditado una vez verificadas se establecieron que las metas propuestas en el POA de la pasada vigencia se cumplieron de acuerdo con lo programado.

4.5.1.4 PEI

Se observó en el consolidado del PEI, que el avance de las metas relacionadas con el Proceso Gestión Contractual se cumplió según lo programado

4.5.1.5. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Una vez verificadas los documentos que soportan las acciones establecidas en el Mapa de Riesgos de Corrupción, se evidenció el respectivo seguimiento y correspondiente cumplimiento de las actividades programadas



4. Resultados de la Auditoría:

4.5.1.6 MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN

Una vez verificadas los documentos que soportan las acciones establecidas en el Mapa de Riesgos de proceso, se evidenció el respectivo seguimiento y correspondiente cumplimiento de las actividades establecidas

4.5.2 HACER

4.5.2.1. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se determinó que realizan seguimiento trimestral como medida de auto control, mediante reunión de junta de compras, como se evidencia en las actas de fecha febrero, abril y septiembre de 2017, estas modificaciones obedecieron por los siguientes casos Ajustes en los cronogramas de adquisición, valores para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios, excluir obras, bienes y/o servicios, y/ o modificar el presupuesto anual de adquisiciones

4.5.2.2. EJECUTAR LA ETAPA PRECONTRACTUAL

Una vez efectuada la verificación a los contratos seleccionados mediante la muestra selectiva (671-673-702-817-821-831-832-834 AO 26-27-28-32), se pudo evidencia lo siguiente

Se incluyeron las necesidades solicitadas en las reuniones de juntas de compras

Cuentan con la Solicitud necesidad, cumpliendo con el numeral 3 3 3 Responsabilidad ante la necesidad contractual

Igualmente se evidenció que cumplen con lo establecido en el numeral 3 4 5 Contenido de los estudios y documentos previos y 3 4 6 1 Estudio del sector Se evidenciaron las cotizaciones en las diferentes carpetas contractuales (3 4 6 2 Cotizaciones)

Se expidieron los correspondientes Certificado de Disponibilidad Presupuestal (3 4 6 3)

Se evidenciaron en los casos de modalidades de selección licitación pública y de menor cuantía que se elaboraron los proyectos de prepliegos

Los documentos generados se evidenciaron el registro actualizado de inclusion en el portal SECOP

Lo anterior cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2 2 1 1 2 1 1

4.5.2.3. EJECUTAR LA ETAPA CONTRACTUAL

Una vez efectuada la verificación a los contratos seleccionados mediante la muestra selectiva (671-673-702-817-821-831-832-834 AO 26-27-28-32), se pudo evidencia lo siguiente

Los procesos de modalidad de selección de licitación pública y menor cuantía cuentan con las Actas de audiencia y resoluciones de adjudicación de proceso

Por otro lado, se evidenciaron las Minutas en el cual se consignan el conjunto de obligaciones

6



4. Resultados de la Auditoría:

recíprocas contraídas entre las partes, a saber (Tipo de contrato, objeto contractual y alcance del objeto, identificación plena de las partes y su personería jurídica, obligaciones generales y específicas, especificaciones técnicas del bien o servicio contratado) En cumplimiento al numeral 5 1 1 1 del manual de contratación- Requisitos de perfeccionamiento del contrato

Por otro lado, se cumplió con el numeral 5 1 1 2 del manual de contratación -Requisitos de Ejecución, como es el registro presupuesta, las Pólizas, y aprobaciones de estas Así como las Actas de inicio establecido en el numeral 6 1 inicio de la ejecución contractual del Manual de Contratación, y el registro de la publicación en el portal SECOP en los tiempos establecidos

En el caso de los procesos de modalidad de mínima cuantía se observó que cuentan con la invitación, la oferta y aceptación de esta haciendo las veces de Contrato Estatal, además de las pólizas y actas de aprobación de estas, así el cómo el acta de inicio Sin embargo, se evidenció dentro de los procesos No 026 a folio 135 y 136 la poliza No 42-44-101103686 y contrato 702 la poliza AA001025 a folio 291, carecen de la firma del tomador

En cuanto al nombramiento supervisor, que estipula el numeral 5 1 3 del Manual de Contratación Personería de Bogotá, la verificación efectuada a la muestra (Contratos No 671-673-702-817-821-831-832-834 y AO 26-27-28-32) estos cuentan con la designación de este

De conformidad al Manual de Contratación en la modalidad de selección por licitación pública, se observó que en la muestra (Contrato No 821) que cumplió con todas las etapas de esta modalidad de selección se acuerdo al numeral 4 1 1 Etapas del proceso de licitación pública, 4 1 2 Criterios de Selección de la Oferta más favorable Igualmente, a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Capítulo 2 Disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública (modalidades de contratación – licitación pública)

Igualmente, en la modalidad de selección de menor cuantía, se observó que en la muestra seleccionada (Contratos No 671-673-702-817-831-832-834) cumplieron con las reglas y las etapas precontractuales y contractuales de acuerdo con el numeral 4 2 3 Menor cuantía 4 2 3 1 Reglas del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía 4 2 3 2 Etapas del Proceso de Selección abreviada de menor cuantía del Manual de contratación Personería de Bogotá

En la modalidad de selección de mínima cuantía, se observó que en la muestra seleccionada (Aceptaciones de oferta No 26-27-28-32) cumplieron con lo dispuesto en el Manual de contratación Personería de Bogotá numeral 4 4 Contratación mínima cuantía y 4 4 1 Procedimiento de la Mínima Cuantía.

4.1 3. EJECUTAR LA ETAPA POST CONTRACTUAL

De acuerdo con la revisión efectuada a la muestra seleccionada se liquidaron los contratos No 671, 702, 673, 026, 027 y 832 los cuales cuentan con el acta de liquidación y su respectiva certificación de publicación en el portal SECOP

4.5.3. VERIFICAR.

Realizar los seguimientos a los planes, programas, proyectos y riesgos asociados al proceso

De conformidad a los documentos aportados por el auditado se evidenciaron los seguimientos efectuados al Plan Operativo anual, Plan Estratégico Institucional y a los respectivos riesgos de corrupción y del proceso

4. Resultados de la Auditoría:

4.5.4. ACTUAR.

Realizar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias en desarrollo del proceso, así como las que se hayan formulado como producto de la revisión por la dirección, actualizaciones de procedimientos, auditorías internas o externas o detección de desviaciones al proceso

En cuanto a las acciones del Plan de Mejoramiento producto de los resultados de la auditoría efectuada en la vigencia 2016, se estableció una vez verificadas los registros que las acciones allí descritas subsanaron los hallazgos detectados

4.6. HALLAZGOS

4.6.1. MANUAL DE CONTRATACIÓN.

- No se ha actualizado el Manual de Contratación
- No se ha dado cumplimiento al artículo 2 4 Junta de compras, específicamente la función No 7 "Dictar su Propio Reglamento"
- Incumplimiento a los artículos 2 3 4 2 3 4 1 y 2 3 4 2 al no tener bajo su dirección los Grupos de estructuración de estudios y documentos previos y el Grupo de estructuración de procesos de selección y celebración de contratos (De acuerdo con respuesta por correo electrónico del 12/10/2018 responsable del proceso informa que a la fecha la subdirección de contratación no cuenta con los grupos mencionados)
- No se tiene definida la Junta de Supervisión en el proceso contractual establecida en el Manual de Contratación en el artículo 2 3 2 2 como Órgano colegiado encargado de vigilar el ejercicio de los Servidores Públicos designados de la supervisión e interventoría de los contratos administrativos de la Personería de Bogotá, D C
- En los contratos No 671 (folio 139) y 673 (Folio 236), se observó que la persona que adelantó el proceso contractual fue designada mediante acto administrativo para ser parte del comité evaluador jurídico Lo anterior contraviniendo lo estipulado en el artículo 2 3 5 del manual de contratación

4.6.2. FORMATOS

- El documento de aviso de convocatoria de los contratos 821 (folio 93-94), 831 (Folio 48-50), 817 (folio 41-43), 671 (39-41), 832 (folio 43-45), 673 (46-48) no se elaboró en el formato correspondiente (folio 93 carpeta 1 de 4)
- Se evidenció en el contrato 821 que se dio respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, de acuerdo con el contenido del formato establecido, sin embargo, el encabezado del formato no es el adoptado (Folio 199 carpetas 2 de 4)
- En el contrato 821 Se estableció que se elaboró el acta de audiencia pública de asignación de riesgos y aclaración de pliegos, la cual contiene los ítems de acuerdo con el formato establecido del proceso Gestión Contractual 11-RE-11 V1 vigente 28/09/2015, sin embargo, el encabezado

gr



4. Resultados de la Auditoría:

del formato no corresponde (Folio 220 de la carpeta 2 de 4) Adicionalmente los Comités de evaluación financiera y jurídica realizaron la verificación y evaluación de los requisitos de acuerdo con el pliego de condiciones y formatos establecidos Sin embargo, el Comité de Evaluación Técnica no utilizó el formato adoptado para tal fin (Folio 284 a 296 de la carpeta 2 de 4)

-De igual forma en el contrato No 831 la evaluación técnica se realizó en otro formato diferente al 11-RE-23 (folios 145-149) Igualmente, en los contratos 671 (folio 160-162) y en el contrato 817 (folio 122-125)

-Por otro lado, se evidenció en el contrato 831 el formato de requerimientos de fecha 20 de diciembre de 2017 sin código versión 1, Folio 150 Para el contrato 671 se evidenció el formato de Requerimiento sin código

-En el contrato 673 se dio respuesta a las observaciones, sin embargo, el formato utilizado no corresponde al establecido en los documentos MIPER del proceso Gestión Contractual (folio 140 al 161)

-En el contrato 821 se evidenció al consultar por la Intranet el formato de la RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO Código 11-RE-29, y al efectuar el descargue del formato, este trae el formato de RESOLUCIÓN DESIGNACION COMITÉ EVALUADOR Código 11-RE-29, y no el de la RESOLUCIÓN DE APERTURA, constatando que el formato de resolución designación de comité evaluador se encuentra también en el link que corresponde (No es posible dejar evidencia, toda vez que solamente se ve al descargar el formato, por tanto, se hace el ejercicio de verificación ante el responsable en el momento del cierre de la auditoría)

5. Conclusiones:

El proceso Gestión contractual a pesar de no tener actualizado el Manual de Contratación -Codigo 11-MN-01, y la Guía de Supervisión e Interventoría -versión 02 código 11-GU-01, cumple con las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, verificado en la muestra seleccionada de contratos y aceptaciones de oferta No obstante, al presentar 3 hallazgos en algunas actividades, se hace necesario fortalecer los puntos de control y autocontrol para que se minimicen o reduzcan las desviaciones encontradas

6. Recomendaciones:

- 1 Actualizar el Manual de Contratación y Guía de Supervisión e Interventoría, de conformidad a la normatividad vigente, así como las actividades, instancias y responsables allí descritos, que en el periodo evaluado no se llevaron a cabo
- 2 Fortalecer los controles internos que actualmente se tienen implementados que permitan garantizar la verificación periódica de la correcta elaboración de los documentos precontractuales y contractuales, así como de la revisión en la oportunidad y calidad de los mismos, lo anterior con el fin de minimizar los posibles errores humanos de transcripción de palabras, archivos, datos aritméticos, etc, que podrían ser susceptibles de convertirse en problemas para el desarrollo y ejecución contractual Igualmente verificar la utilización de formatos que se encuentran actualizados en la intranet



6. Recomendaciones:

3- Propender porque los documentos que se elaboren contengan la fecha y el nombre de quien lo elaboró y aprobó, para efecto de llegarse a presentar alguna inquietud y/o responsabilidad con lo descrito

4-Socializar los resultados del presente informe a los funcionarios que intervienen en la gestión del proceso de Gestión Contractual, a fin de implementar la mejora continua y la concientización de mecanismos de autocontrol

Anexo 1. Cuadro Consolidado de Hallazgos

Ítem	CRITERIO DE AUDITORÍA	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO
1	Manual de Contratación.	<p>4.6.1. No se ha actualizado el Manual de Contratación</p> <p>-No se ha dado cumplimiento al artículo 2 4 Junta de compras, específicamente la función No 7 "Dictar su Propio Reglamento"</p> <p>-Incumplimiento a los artículos 2 3 4 2 3 4 1 y 2 3 4 2 al no tener bajo su dirección los Grupos de estructuración de estudios y documentos previos y el Grupo de estructuración de procesos de selección y celebración de contratos (De acuerdo con respuesta por correo electrónico del 12/10/2018 responsable del proceso informa que a la fecha la subdirección de contratación no cuenta con los grupos mencionados)</p> <p>-No se tiene definida la Junta de Supervisión en el proceso contractual establecida en el manual de contratación en el artículo 2 3 2 2 como Órgano colegiado encargado de vigilar el ejercicio de los Servidores Públicos designados de la supervisión e interventoría de los contratos administrativos de la Personería de Bogotá, D C</p> <p>-En los contratos No 671 (folio 139) y 673 (Folio 236), se observó que la persona que adelantó el proceso contractual fue designada mediante acto administrativo para ser parte del comité evaluador jurídico Lo anterior contraviniendo lo estipulado en el artículo 2 3 5 del Manual de Contratación</p>	<p>Generar confusión en el momento de la consulta de esta herramienta frente a las actividades que se realizan en el Proceso contractual</p> <p>No contar con la suficiente independencia y objetividad de la persona que adelanta el proceso contractual, al ser juez y parte en el desarrollo del proceso y a la vez participar en el comité evaluador jurídico</p>
2	Normatividad Interna Personería de Bogotá D.C.	<p>4.6.2. El documento de aviso de convocatoria de los contratos 821 (folio 93-94), 831 (Folio 48-50), 817 (folio 41-43), 671 (39-41), 832 (folio 43-45), 673 (46-48) no se elaboró en el formato</p>	<p>El registro de la información se efectuó en formatos diferentes a los establecidos por la Entidad y publicados en la Intranet</p>

fr



(Resolución 580
de 2017 MIPER)

correspondiente (folio 93 carpeta 1 de 4)

-Se evidenció en el contrato 821 que se dio respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, de acuerdo con el contenido del formato establecido, sin embargo, el encabezado del formato no es el del formato adoptado (Folio 199 carpeta 2 de 4)

-En el contrato 821 Se estableció que se elaboró el acta de audiencia pública de asignación de riesgos y aclaración de pliegos, la cual contiene los ítems de acuerdo con el formato establecido del proceso Gestión Contractual 11-RE-11 V1 vigente 28/09/2015, sin embargo, el encabezado del formato no corresponde (Folio 220 de la carpeta 2 de 4) Adicionalmente los comités de evaluación financiera y jurídica realizaron la verificación y evaluación de los requisitos de acuerdo con el pliego de condiciones y formatos establecidos Sin embargo, el comité de evaluación Técnica no utilizó el formato adoptado para tal fin (Folio 284 a 296 de la carpeta 2 de 4)

-De igual forma en el contrato No 831 la evaluación técnica se realizó en otro formato diferente al 11-RE-23 (folios 145-149) Igualmente, en los contratos 671 (folio 160-162) y en el contrato 817 (folio 122-125)

-Por otro lado, se evidenció en el contrato 831 el formato de requerimientos de fecha 20 de diciembre de 2017 sin código versión 1, Folio 150 Para el contrato 671 se evidenció el formato de Requerimiento sin código

-En el contrato 673 se dio respuesta a las observaciones, sin embargo, el formato utilizado no corresponde al establecido en los documentos MIPER del proceso Gestión Contractual (folio 140 al 161)

-En el contrato 821 se evidenció al consultar por la Intranet el formato de la RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO Código 11-RE-29, y al efectuar el descargue del formato, este trae el formato de RESOLUCIÓN DESIGNACION COMITÉ EVALUADOR Código 11-RE-29, y no el de la RESOLUCIÓN DE APERTURA, constatando que el formato de resolución



designación de comité evaluador se encuentra también en el link que corresponde (No es posible dejar evidencia, toda vez que solamente se ve al descargar el formato, por tanto, se hace el ejercicio de verificación ante el responsable en el momento del cierre de la auditoría)

EQUIPO AUDITOR

Firma:

Ruth María Soto Chávez
Profesional Especializado

Pedro Hernando Caicedo Barrero
Profesional Universitario

Claudia Patricia Morales Morales
Contratista

Martha Vianey Díaz Molina
Contratista

Omar Ernesto Herrera Sánchez
Asesor

APROBÓ

SANDRA MILENA CACERES GONZALEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)