

| | | | | |
|---|---|---|--------------------------------------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | Proceso: Control Interno | Código: | CI-P1-F3 |  <p>Sistema Integrado de Gestión "Que Genera Positivo: Trabajo con Calidad"</p> |
| | | Versión: | 3 | |
| | | Fecha: | septiembre de 2018 | |
| | Formato: Formato_de_Informe_de_Auditoría | Página: | Página 1 de 1 | |
| | | Elaborado por: | Julia V Mendoza G Profesional OCI | |
| | | Revisado por: | Gonzalo Martínez Jefe OCI | |
| | | Aprobado por: | Gonzalo Martínez Jefe OCI | |
| Proceso Auditado: Gestión Contractual | | Responsable del proceso: Angie Reyes Tobar- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | | Informe: Final |
| Equipo Auditor: | Gonzalo Martínez Suárez - Jefe de la Oficina de Control Interno Yohana Carolina Fernández Flautero - Abogada Contratista OCI | | | |
| Objetivo de la Auditoría: | Evaluar los elementos de control interno del proceso de Gestión Contractual, en especial los mecanismos de control, mapas de riesgos, flujos de información, medición, documentación, cumplimiento a los planes de mejoramiento y generalidades de la contratación de la entidad. | | | |
| Alcance de la auditoría: | Inicia con el análisis de la documentación asociada al proceso (caracterización del proceso, procedimientos, formatos, planes de mejoramiento institucionales y demás documentos asociados al proceso que se encuentran adoptados dentro del Sistema de Gestión de la Entidad) y finaliza con la verificación y evaluación de los documentos que evidencian el desarrollo y cumplimiento al objetivo del proceso, los aspectos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y los planes de mejoramiento institucional. | | | |
| Documentación Analizada (Criterios) | | | | |
| Documentos publicados en la intranet, página web de la Entidad, y documentación entregada por el proceso auditado. | | | | |
| Cargos y Personas Entrevistadas | | | | |
| Cargos | | Personas Entrevistadas | | |
| Angie Reyes Tovar | | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | | |
| Silvia Juliana Carrillo Carrascal | | Profesional OAJ | | |
| Mónica Andrea Castro Castro | | Profesional Especializado | | |
| Debilidades | | | | |
| * La documentación que forma parte del proceso (procedimientos, formatos, manuales) siguen desactualizados | | | | |
| * Las herramientas de medición y toma de decisiones (indicadores, matriz de riesgos) se encuentran sin revisión y ajustes. | | | | |
| * Los documentos del proceso publicados en el link de transparencia se encuentran desactualizados. | | | | |

No Conformidades Detectadas (Solicitud de Acción de Mejora)

N/A de acuerdo a la metodología enmarcada en las Normas Internacionales de Auditoría, no existe una denominación señalada como No Conformidad y para el caso de incumplimiento de normas internas o externas se identifican como observaciones.

Observaciones

Nota 1: Las observaciones que se establezcan en los informes de auditoría interna dan lugar a que las dependencias implementen acciones de mejora dentro del Plan de Mejoramiento Institucional, ya que estas constituyen el incumplimiento de algún requisito establecido en la normatividad vigente y aplicable al proceso, Por tal motivo, los responsables y líderes de procesos deben analizar las causas y definir las acciones correctivas o preventivas que den lugar.

Nota 2: El desarrollo de la presente auditoría se surtió conforme al cronograma inicialmente elaborado y de manera virtual, teniendo en cuenta que las fechas programadas coincidieron con las medidas preventivas y de mitigación establecidas por el gobierno nacional y distrital para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el SARS-COV-2 (COVID-19). Se resalta que, pese a las limitantes presentadas para el recaudo de información, el proceso mostró interés y disposición para el desarrollo de la presente auditoría, haciendo entrega de la información solicitada de manera oportuna.

La Oficina de Control Interno de la SDDE en el desarrollo de la presente auditoría identificó las siguientes situaciones dentro del proceso de Gestión Contractual:

1) No se han adelantado las revisiones y ajustes a los procedimientos y formatos del proceso, si bien se han generado algunas reuniones de revisión, las modificaciones no se encuentran avaladas por la OAP, tampoco se han analizado la totalidad de los procedimientos y formatos a pesar de que las fechas establecidas en los planes de mejoramiento realizados como consecuencia de las auditorías de calidad realizadas por la OCI, y la Contraloría de Bogotá, se encuentran vencidas. Siendo acciones de mejora incumplidas e inobservando lo establecido en el manual operativo del sistema de gestión del MIPG en el numeral 1. Conceptos generales de MIPG y en la Guía de normalización y control de documentos del sistema integrado de gestión de la SDDE¹.

2) No se viene haciendo seguimiento, revisión y ajuste a los indicadores de gestión, siendo estos indispensables para establecer el grado de avance o el logro de los objetivos y resultados esperados, el proceso manifiesta que se revisarán una vez actualizados los procedimientos, no obstante, además de incumplir con el plan de mejoramiento que se encuentra vencido, se incumple con lo señalado en el MIPG, dimensión 2°: Direccionamiento Estratégico y Planeación y la dimensión 4° Evaluación de Resultados

3) De la misma manera no se ha dado paso a la revisión de riesgos del proceso, inobservando el cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas y a lo establecido en el MIPG dimensión 7° Control interno y en especial al Asegurar la gestión del riesgo en el proceso como se define en la guía para la administración del riesgo “pe-p5-gu1_gua_administracin_riesgos_v4.pdf”.

4) La información del proceso de gestión contractual publicada en el link de transparencia de la entidad, se encuentra desactualizada incumpliendo lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA.

En la evaluación adelantada se encontraron los siguientes aspectos:

¹ Guía de normalización y control de documentos del sistema integrado de gestión, 8.4.2.2. Desarrollo del Documento

1. Conforme a las evidencias allegadas se observó que en la reunión realizada el 22 de febrero del presente año, se acordó dentro del cronograma realizar la revisión de la caracterización del proceso el mismo día, no obstante, el proceso informa que hecha la revisión se concluyó *que el mismo se encontraba acorde a la labor del Proceso y no requería actualización*. situación que no se evidencia de los soportes allegados, en los que solo se observa que debía revisarse.

2. Respecto a la revisión de indicadores del proceso, el auditado manifestó que se había evidenciado la *necesidad de actualizar el indicador de la gestión contractual*, allegando como evidencia las actas de reunión del 22, 23, 24 y 25, no obstante, al revisar dichos soportes, no se observa la revisión a los indicadores de gestión del proceso y tampoco que desde la fecha de los comités se hubiera tenido algún avance con el ajuste a los indicadores, tal y como se menciona, a pesar de haber pasado dos meses y ser una acción incumplida dentro del plan de mejoramiento producto de la auditoría realizada por la OCI en la vigencia 2020.

3. Frente a los riesgos del proceso también se manifiesta que se estableció la necesidad de *actualizar el mapa de riesgos de la gestión contractual*, allegando como evidencia las mismas actas de reunión ya enunciadas, de las que no se desprende con precisión la revisión que se hiciera del mapa de riesgos, además tampoco se observa avances a pesar de haber transcurrido dos meses y ser una acción incumplida dentro del plan de mejoramiento producto de la auditoría realizada por la OCI en la vigencia 2020.

4. En cuanto a los procedimientos y formatos, la OAJ allega las mismas actas de fecha 22,23,24 y 25 de febrero en las que se establecieron algunos puntos y necesidades a revisar en algunos procedimientos, además de un correo electrónico con la actualización de 2 de ellos dirigido a la OAP, sin que se evidencie avances posteriores o mesas de trabajo consecuentes para finalizar los ajustes, tampoco se encuentran finalizados y publicados en la intranet, a pesar del tiempo transcurrido. Adicionalmente, allegan un cronograma de actualización con fechas posteriores a la apertura de la presente auditoría.

5. Para evidenciar los avances que se tienen frente al plan de mejoramiento producto de las auditorías realizada, se allegan diferentes actas de reunión y algunas actividades generadas en el 2020, frente a los avances para el cumplimiento y finalización de las acciones para el año 2021, se adjuntan las actas de reunión del 22, 23, 24 y 25 de febrero en las que se hicieron algunas sugerencias para modificar los procedimientos, el correo del 28 de febrero del mismo año, sin evidenciar acciones concretas para culminar las acciones y superar los hallazgos.

Se adjuntan actas de socialización de algunos proceso de contratación celebrados por la entidad y algunos documentos como el instructivo para radicación de proceso en contratación y una presentación para los supervisores, que no tienen ninguna evidencia de socialización. Se allegan diferentes actas de reuniones en las que se acordaron actividades de actualización para los documentos de la OAJ, y borradores de algunos de ellos, no obstante, la mayoría de las actividades fueron realizadas en 2020 sin tener mucho avance durante el presente año. (Resolución 543 de 2020 conforma comité asesor de contratación).

6. Respecto a la representación judicial a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, se observó que se cuenta con una base de datos en la que se incluyen los datos de los diferentes procesos y las actuaciones procesales, en la casilla estado, algunos procesos tienen como última actuación el primer semestre de 2020.

A sí mismo, se evidenció que casi la totalidad de los procesos están asignados a un solo abogado de la oficina, quien se debe encargar de la vigilancia, impulso procesal y actualización del sistema Siproj y base de datos, lo que puede generar un riesgo dado que en el evento que el contratista no renueve contrato o se presente otra situación que impida su continuidad, esta actividad podría verse afectada.

7. Dentro de los soportes allegados no se observa con precisión, la manera como vienen adelantando, los controles de los procesos de contratación asignados a los abogados de la oficina, ya que si bien

se observa que la jefe de la oficina durante el mes de marzo y abril del presente año hizo seguimiento semanal convocando a algunos profesionales, no existe evidencia de actas de las reuniones, ni de la organización que se tenga frente a la asignación y seguimiento de los contratos. Además, el Excel que se allegó a la presente auditoría solo tiene una relación de alrededor de 40 procesos.

8. Respecto a los procesos de contratación celebrados por la entidad desde el año 2017, se observó que un porcentaje superior al 80% se realizaron bajo la modalidad de contratación directa.

| Año | Total Contratación | Contratación Directa | Otras Modalidades | % C. Directa |
|------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------|
| 2017 | 412 | 314 | 98 | 76% |
| 2018 | 490 | 399 | 91 | 81% |
| 2019 | 432 | 360 | 72 | 83% |
| 2020 | 697 | 635 | 62 | 91% |

Al respecto es importante señalar que, si bien la contratación directa es totalmente válida, no es menos cierto que con el fin de garantizar el principio de transparencia, por regla general debería hacerse por licitación, garantizando los principios de igualdad, imparcialidad y selección objetiva que rigen la celebración de contratos.

9. Al consultar la información publicada en el link de transparencia de la entidad, en el numeral 8. Contratación, se encuentra información desactualizada, ya que dentro del numeral 8.2 procesos de contratación de la SDDE, para el año 2021 solo se encuentran publicados 2 procesos, del año 2020 no hay información y del 2019 hay 3 procesos.

Conclusión General

El proceso de Gestión Contractual presenta avances importantes en la elaboración de los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión, para el desarrollo de la presente auditoría hubo entera disposición y colaboración por parte de los integrantes, así mismo y en pro de la mejora continua y el fortalecimiento del proceso se realizan las siguientes recomendaciones:

RECOMENDACIONES:

1. Finalizar la revisión de procedimientos y formatos, para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento elaborados por la Oficina
2. Solicitar acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación para adelantar la revisión y ajustes de los indicadores de gestión, como del mapa de riesgos del proceso.
2. Diseñar lineamientos que permitan que la contratación de la entidad se realice de manera objetiva.
3. Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías y remitir las evidencias de cumplimiento.
4. Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la actualización de la información correspondiente al proceso contractual publicada en el link de transparencia.
5. Revisar la cantidad de procesos que llegan a la entidad para adelantar la defensa judicial y establecer si el recurso humano con el que se cuenta es suficiente para atender de manera oportuna.

6. Capacitar a otros funcionarios de la dependencia, preferiblemente de planta, en el manejo y administración del SIPROJ.

7. Suscribir plan de mejoramiento como resultado de la presente auditoría.

| | | | | | | | | | |
|---|----|---|------|--|--|--|--|--|--|
| Firma del Auditor Líder | |  GONZALO MARTÍNEZ SUAREZ JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | | | | | |
| Fecha | 29 | 04 | 2021 | | | | | | |
| <u>Esta es una COPIA NO CONTROLADA</u> | | | | | | | | | |
| <u>La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet</u> | | | | | | | | | |
| PE-P1-F3 | | | | | | | | | |