
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 1 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA

Proceso de Gestión Documental y Proceso de Gestión Contractual

Período Auditado

01 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022

Julio de 2022

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 2 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1. GENERALIDADES	4
1.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
1.3. CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	4
1.4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	9
1.5. LIMITACIONES DEL PROCESO AUDITOR	9
2. INFORME EJECUTIVO	9
3. INFORME DETALLADO DE AUDITORIA	13
3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1	13
3.1.1 Resultados de la Prueba y Análisis.....	13
3.1.2 Conclusiones	19
3.1.3 Aspectos logrados	20
3.1.4 Fortalezas	20
3.1.5 Oportunidades de mejora.....	21
3.1.6 Hallazgos 1 y 2	22
3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2	224
3.2.1 Resultados de la Prueba y Análisis.....	234
3.2.2 Conclusiones	28
3.2.3 Aspectos logrados	334
3.2.4 Fortalezas	334
3.2.5 Oportunidades de mejora.....	334
3.2.6 Hallazgos.....	345
4. CONCLUSION GENERAL.....	368

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 3 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

PRESENTACIÓN

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento, debe desarrollar esta actividad de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, en el marco del Sistema de Control Interno.



Es importante mencionar que este rol se realiza de manera objetiva e independiente, ya que el propósito es efectuar la evaluación y emitir un concepto acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la SDDE, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de su gestión y desempeño.

En virtud de lo anterior, se adelantó la presente auditoría interna, solicitada por la OCI y aprobada por el Secretario del Despacho según memorando 2022IE0003520 del 25/04/2022, teniendo en cuenta que, en el marco de la relación con los entes externos de control, se han evidenciado casos en que los documentos asociados a los procesos contractuales no se encuentran compilados y organizados en los respectivos expedientes contractuales, y para lo cual, se contó con el apoyo de los líderes de los Procesos de Gestión Documental, Contractual y Jurídica, quienes facilitaron el acceso a la información y atendieron los requerimientos formulados por el equipo auditor.

El presente informe incluye:

- 1) Aspectos satisfactorios en relación con los criterios de auditoría definidos y/o aspectos positivos que se resaltan para que sean mantenidos.
- 2) Oportunidades de mejora identificadas cuya implementación contribuiría a optimizar la gestión y/o el desempeño.
- 3) Hallazgos a las situaciones que se alejaron del deber ser considerado en los criterios de auditoría.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 4 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el desempeño y elementos de control con relación al manejo y conformación de los expedientes contractuales.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los aspectos de mejora relacionados al desempeño de los procesos de Gestión Documental y Gestión Contractual, afines con la recepción y conservación de los expedientes contractuales.
- Determinar la aplicación de los puntos de control de los procedimientos relacionados con la conformación y administración de expedientes contractuales, en los procesos auditados.

1.3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Procedimientos: se analizaron los procedimientos relacionados con el objetivo de la auditoría, y para el caso específico de los dos procesos auditados, se tomaron como criterio los siguientes:



Gestión Documental

- GD-P7 Organización control y registro serie documental contratos o convenios V2. Julio 2019.
 - Política de Operación 3: El sitio destinado para la conservación del archivo, debe acondicionarse con temperatura, humedad y ventilación adecuadas que permitan proteger los documentos; adicionalmente se debe contar con equipos para atención de desastres como extintores, detectores de humo, alarma contra incendio, los demás que se requiera.
 - Actividad 1: Recibir el contrato o convenio. - Punto de control. Se debe verificar que cada contrato o convenio contenga los documentos de la etapa contractual.
 - Actividad 3: Se devuelve al funcionario de la oficina y/o dependencia encargado del archivo de gestión y/o del proceso contractual, el cual debe anexar los documentos faltantes.

Gestión Contractual

Los procedimientos de gestión contractual por modalidades de contratación, contemplan los siguientes documentos comunes que deben integrar el expediente contractual: solicitud, proyecto de estudios previos y anexos, designación del profesional responsable, contrato, registro presupuestal, póliza y aprobación (en los casos que aplique), oficio de ejecución al supervisor, clasificación y archivo de documentos del proceso.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 5 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

- GCR-P1 Contratación concurso de Méritos V7. 18/05/2022



Con base en el procedimiento, los siguientes documentos deben hacer parte del expediente:

- Act. 6 Anexar el acta de recomendación del Comité de contratación dicha al expediente contractual.
 - Act. 10 y 11. Elaborar Proyecto de Pliego de Condiciones y avisos.
 - Act. 12 y 13. Recibir Observaciones y emitir respuestas.
 - Act. 14. Acto Administrativo de apertura y Pliego de Condiciones definitivo.
 - Act. 15. Recibir las observaciones.
 - Act. 16. Emitir respuestas a las observaciones.
 - Act. 18. Adendas (En caso de requerirse).
 - Act. 19. Recibir las propuestas.
 - Act. 20. Designar el comité evaluador.
 - Act. 21. Consolidar y remitir ofertas.
 - Act. 22 y 23. Evaluación de propuestas e informe de evaluación.
 - Act. 25 y 26. Presentación de observaciones y respuestas.
 - Act. 27 y 28. Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.
- GCR-P4 Modalidad de Selección Abreviada Menor Cuantía V7. 18/05/2022.

Con base en el procedimiento, los siguientes documentos deben hacer parte del expediente:

- Act. 6 Anexar el acta de recomendación del Comité de contratación dicha al expediente contractual.
- Act. 10 y 11. Elaborar y publicar Proyecto de Pliego de Condiciones y avisos.
- Act. 12. Recibir observaciones al proceso y limitaciones a Mipymes.
- Act. 13. Emitir las Respuestas a las observaciones.
- Act. 14, 15 y 16. Proyectar, suscribir y publicar el Acto Administrativo de apertura y el Pliego de Condiciones definitivo.
- Act. 17. Manifestaciones de interés.
- Act. 19. Realizar Audiencia de sorteo.
- Act. 20. Publicar la Lista de oferentes interesados.
- Act. 21. Recepcionar y emitir las Respuestas a observaciones.
- Act. 22 y 23. Adendas (En caso de requerirse).
- Act. 24. Recibir las Propuestas.
- Act. 25. Designación del comité evaluador.
- Act. 26. Consolidar y remitir ofertas.
- Act. 27. Evaluación de propuestas.
- Act. 30, 31 y 32. Subsanan observaciones y emitir respuestas.
- Act. 33 y 34. Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 6 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

- GCR-P5 Selección de Mínima Cuantía V7. 18/05/2022.

Con base en el procedimiento, los siguientes documentos deben hacer parte del expediente:

- Act. 10, 11 y 15. Elaborar y suscribir Invitación pública.
- Act. 17. Presentar Observaciones y solicitudes a limitación a Mipyme.
- Act. 18. Respuestas y Aviso de limitación o no a Mipymes.
- Act. 20. Adendas (En caso de requerirse).
- Act. 21. Designación del comité evaluador.
- Act. 22. cierre y recibo de propuestas.
- Act. 23. Verificar y evaluar oferta económica con menor precio.
- Act. 25. Dar traslado del informe y recepcionar las observaciones.
- Act. 26. Aceptación de oferta.

- GRC-P14 Licitación Pública V6. 18/05/2022

Con base en el procedimiento, los siguientes documentos deben hacer parte del expediente:

- Act. 6 y 7. Anexar el acta de recomendación de dicha instancia al expediente contractual.
- Act. 10 y 11. Elaborar y publicar el Proyecto de Pliego de Condiciones y avisos.
- Act. 12 y 13. Recibir observaciones y emitir respuestas.
- Act. 14. Elaborar y publicar expedir Acto Administrativo de apertura y Pliego de Condiciones definitivo.
- Actividad 15 y 16. Recibir Observaciones y emitir respuestas.
- Act. 18. Adendas (En caso de requerirse).
- Act. 19. Audiencia de asignación de riesgos y precisión de contenido y alcance del pliego de condiciones.
- Act. 20. Recibir las Propuestas.
- Act. 21. Designación del comité evaluador.
- Act. 24. Informe de evaluación.
- Act. 26 y 27. Observaciones, subsanaciones y Respuestas.
- Act. 29. Audiencia de adjudicación o declaratoria desierta.



- CR-P10 Contratación Directa V6. junio de 2019.

Con base en el procedimiento, los siguientes documentos deben hacer parte del expediente:

- Act. 7. Anexar el acta de recomendación de dicha instancia al expediente contractual.
- Act. 10. Acto administrativo de justificación de contratación directa.

- GCR-P16 Selección Abreviada por Subasta Inversa para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización. V3 18/05/2022.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 7 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

Con base en el procedimiento, los siguientes documentos deben hacer parte del expediente:



- a. Act. 10. Anexar el acta de recomendación de dicha instancia al expediente contractual.
- b. Act. 12. Elaborar Proyecto de Pliego de Condiciones y avisos.
- c. Act. 13. Publicar el proyecto de pliego de condiciones, estudios, anexos y documentos previos en Secop II.
- d. Act. 14. Recibir observaciones.
- e. Act. 15. Elaborar y publicar el Pliego de condiciones definitivo y el Acto Administrativo de apertura.
- f. Act. 16. Recibir observaciones, emisión de respuestas y análisis de expedición de adendas en caso de ser necesario.
- g. Act. 20. Recibir las Propuestas.
- h. Act. 21. Verificar y realizar evaluación de las propuestas.
- i. Act. 22. Publicar evaluación y recepcionar las observaciones.
- j. Act. 23. Apertura del sobre económico.
- k. Act. 25 y 26. Realizar la Subasta electrónica o presencial.
- l. Act. 27. Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.

Normatividad

Ley 594 de 2000 - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos.
- ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 8 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

- ARTÍCULO 2. Condiciones generales de las edificaciones. *La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos - Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.*
- ARTÍCULO 5: Condiciones ambientales y técnicas. *Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.*

Directiva 08 de 2021 – Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

- **5.1.** Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.
- **5.4.** Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.



Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente - SECOP II

- **2.2** Custodia, conservación, y preservación de los expedientes electrónicos generados en SECOP II “la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.”.

Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V5-2020.

Paso 2: identificación del riesgo, cuyo objetivo es identificar los riesgos que estén o no bajo el control de la organización, para ello se debe tener en cuenta el contexto estratégico en el que opera la entidad, la caracterización de cada proceso que contempla su objetivo y alcance y, también, el análisis frente a los factores internos y externos que pueden generar riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 9 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

1.4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría, verificó los aspectos de mejora relacionados al desempeño de los procesos auditados, al igual que la conformación y control de la información que debe reposar en los expedientes contractuales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022.

1.5. LIMITACIONES DEL PROCESO AUDITOR

En el desarrollo del proceso auditor, se presentaron las siguientes situaciones:

Al inicio del proceso auditor mediante memorando 2022IE0004065, se solicitó la entrega de información relacionada con los contratos de la SDDE suscritos durante el período relacionado en el alcance, los cuales no se allegaron, si no que mediante memorando 2022IE00044104 del 19/05/2022, se hizo referencia a que estos podían consultarse y descargarse a través del aplicativo SISCO, sin embargo, al momento no se pudo acceder a esta, ya que al acudir al experto de este aplicativo en la DGC para su acompañamiento en la descarga, no se encontraba en la entidad, razón por la cual esta consulta, se extendió hasta el día 23 de mayo 2022.

Para la entrega de expedientes físicos y la relación de enlaces de los expedientes a SECOP, solicitados para el día 01/06 de 2022 mediante memorando 2022IE0004325/26, la DGC y la DGC, solicitaron prórroga hasta el día 06/05/2022, frente a la cual la OCI accede, sin embargo, es preciso mencionar que las situaciones mencionadas, extendieron las actividades proyectadas en el programa de auditoría.

2. INFORME EJECUTIVO



De acuerdo con los resultados de la Auditoría a los procesos de Gestión Documental y Gestión Contractual orientado a la verificación del desempeño y elementos de control con relación al manejo y conformación de los expedientes contractuales, se identificó lo siguiente:

ASPECTOS LOGRADOS:

Actualización en la vigencia 2022 de los procedimientos de contratación del Proceso de Gestión Contractual: Contratación Concurso de Méritos, Modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección de Mínima Cuantía, Contratación Directa Urgencia Manifiesta, Licitación Pública, Selección Abreviada por Subasta Inversa y Contratación de Regímenes especiales.

De acuerdo con el numeral 5.1 de la Directiva Distrital 008 de 2021, se observó que la Entidad ha establecido protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos relacionados con la gestión contractual, mediante los cuales pretende salvaguardar la integridad y conservación adecuada de los expedientes contractuales.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
		Versión:	4		
		Fecha:	Julio de 2021		
	Informe de Auditoría	Página:	Página 10 de 37		
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI		
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno		
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno		

FORTALEZAS

No se encontraron valores agregados relacionados con la gestión del Proceso Gestión Documental y Gestión Contractual, en lo relacionado con la conformación y administración de expedientes contractuales.

OPORTUNIDADES DE MEJORA



Proceso Gestión Documental

- Caracterización: actualizar la totalidad del documento teniendo como referencia para la formulación del objetivo del proceso, los elementos SMART, descritos en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V5-2020.
- Procedimientos: revisar y actualizar la totalidad de los procedimientos, como quiera que llevan más de 2 años sin actualizar, en especial el procedimiento GD-P7 Organización control y registro serie documental contratos o convenios-V2, el cual es fundamental para la efectiva constitución de los expedientes.
- Indicadores: actualizar el indicador "Cumplimiento en la intervención de metros lineales", ya que el sistema oficial para gestión documental no es ALFRESCO si no GESDOC, de igual forma, revisar la oportunidad de incluir un indicador relacionado con el control y conformación de expedientes allegados al archivo central.

Procesos de Gestión Contractual

- Adjuntar a los expedientes, la designación del profesional a cargo del trámite del proceso de contratación, con el fin de identificar el responsable de la conformación del expediente.
- Socializar y concientizar sobre la importancia de la aplicación de los puntos de control en los procedimientos de contratación a los encargados de la revisión y consolidación de los expedientes físicos de la DGC y OAJ, para minimizar la posibilidad de materialización de riesgos asociados a la conformación de expedientes.
- Incluir una actividad como punto de control en los procedimientos de contratación, que relacione la verificación del registro de los funcionarios encargados de la ordenación y supervisión de los contratos en la sección "Asignaciones para el seguimiento" en el SECOP II, así como la existencia de la totalidad de los documentos asociados en los procedimientos.
- Establecer los criterios como entidad para el cargue de documentos de ejecución financiera y contractual en el SECOP II, estandarizando los nombres de los documentos aportados.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 11 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

HALLAZGOS

1. Condiciones físicas y elementos necesarios para la conservación de archivos

Se evidenció que el área destinada para el archivo central en la SDDE, no cumple en su totalidad con las condiciones esenciales para su funcionamiento, encontrando elementos adaptados como canaletas que no son propias de la estructura, instaladas para mitigar el deterioro de estantes y expedientes en situaciones de lluvia, de igual forma no se encontraron elementos funcionales para medir y/o controlar la temperatura y humedad.

2. Administración de riesgos en materia de gestión documental y contractual asociados a expedientes contractuales

Se evidencio que los procesos de Gestión Documental y Gestión Contractual, a la fecha de la presente auditoría, no están administrando riesgos de gestión ni de corrupción en la más reciente matriz de riesgos publicada por SDDE (2021).

Si bien, la gestión de los riesgos es responsabilidad de 1a Línea de defensa, se observa que la Oficina Asesora de Planeación, en su rol de 2a Línea de defensa, no ha realizado el acompañamiento a la totalidad de los procesos, con relación a la capacitación, acompañamiento y metodología para la gestión de riesgos, tal y como se describe en la Guía antes mencionada, aunado a que, a la fecha, no se ha formalizado la Política de Administración de Riesgos de la entidad, situación que ante eventos de materialización que puede llegar a generar impactos económicos y reputaciones a la entidad.

3. Conformación y Administración de expedientes contractuales físicos y electrónicos



El 96% de los expedientes físicos y electrónicos auditados por la OCI no cumplieron a cabalidad con los requerimientos documentales establecidos en cada procedimiento de contratación. Así mismo, no se aplicaron las actividades de control diseñada para la revisión y remediación de expedientes incompletos, previstas en los numeral 1 y 3 del procedimiento GD-P7 Organización control y registro serie documental contratos o convenios V2.

3. INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Determinar los aspectos de mejora relacionados al desempeño de los procesos de Gestión Documental y Gestión Contractual, afines con la recepción y conservación de los expedientes contractuales.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	4		
		Fecha:	Julio de 2021		
	Informe de Auditoría	Página:	Página 12 de 37		
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI		
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno		
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno		

3.1.1 Resultados de la Prueba y Análisis.

Para iniciar, es preciso mencionar que la Subdirección Administrativa y Financiera (Proceso de Gestión Documental) es la encargada de la conformación de expedientes de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con persona natural, así como también de los contratos de acuerdo Marco de Precio que adelanta Colombia Compra Eficiente.

De igual forma, la Oficina Asesora Jurídica (Proceso de Gestión Contractual) es la encargada de la conformación de expedientes de convenios y de los contratos de prestación de servicios profesionales con personas jurídicas y de las demás modalidades de contrato como lo son: Contratación Directa, Mínima Cuantía, Menor Cuantía, Subasta Inversa y Licitación Pública.

No obstante, el área de Gestión Documental a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera es la responsable de la organización y custodia de los archivos físicos.

Claro lo anterior, a continuación se relacionan los resultados de los análisis documentales de las unidades auditables, relacionados con la conformación y administración de expedientes, para lo cual, se realizaron pruebas de escritorio analizando los documentos claves de los procesos auditados como: caracterización, indicadores, riesgos y procedimientos, identificados en la intranet de la SDDE, complementado con una prueba de cumplimiento al procedimiento *GD-P7 Organización Control y Registro (serie documental contratos y convenios)*.

Finalmente, se verificó la conformación de expedientes físicos en el archivo central de la SDDE y su complementariedad virtual en SECOP II, cuyos resultados se abordan en el objetivo específico No 2. *Determinar la aplicación de los puntos de control de los procedimientos aplicados a la contratación y los soportes.*



Análisis documental:

- **Proceso de Gestión Documental**

- a. **Caracterización**

Esta, es de la vigencia 2018, y se observa que ante su objetivo; "**Aplicar las reglas y principios generales que regulan la función archivística en la entidad y regular y normalizar los procesos para la gestión documental** (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final) **con el fin de preservar la memoria institucional**", sólo contempla el (Qué y para qué), en el marco de los elementos SMART, abordados en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V5 2020 de los 5 (Que, Cuanto, Como, Para qué y Cuándo) que debe relacionar un objetivo.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 13 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

De igual forma, se observa que a lo largo de la descripción de su ciclo PHVA, se mencionan los procedimientos en cada etapa; sin embargo, no se incluyen los procedimientos; GD-P6 Digitalización de documento V3-2018 y GD-P7 Organización control y registro serie documental contratos o convenios V2- 2019, este último base y referente para la consolidación de expedientes.

b. Procedimientos:

Se encuentra que en el Sistema Integrado el proceso relaciona 7 procedimientos:

- * GD-P-01 Control de Archivo (Gestión-Central) Transferencia Documental. V5-2018.
- * GD-P-02 Ajuste y actualización Tablas de Retención Documental. V3-2018.
- * GD-P-03 Comunicaciones Enviadas (Internas-Externas). V5-2019.
- * GD-P-04 Correspondencia Recibida. V4-2018.
- * GD-P-05 Solicitud Préstamo y consulta de Documentos. V4-2019.
- * GD-P-06 Digitalización de documento V3-2018 y
- * **GD-P-07 Organización control y registro serie documental contratos o convenios. V2-2019**, este último base y referente para la actual consolidación de expedientes.


Fuente:

<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/procedimientos-gestion-documental>

c. Indicadores:

Se encontró en la web de la SDDE que el archivo más reciente es a corte 31/12/2021, observando 2 indicadores; (i) las solicitudes respondidas oportunamente (Bimestral), y (ii) el cumplimiento en la intervención de metros lineales (depurado, organizado, foliado, digitalizado y cargados en Alfresco) (Mensual):

Nombre del Indicador	Peso Relativo	Cumplimiento del Indicador	
Solicitudes respondidas oportunamente por Gestión Documental	50%	100%	✓
Cumplimiento en la intervención de metros lineales (depurados, organizado, foliados, digitalizados, y cargados en Alfresco)	50%	122%	✓





Cumplimiento del Proceso

Fuente: Intranet – Tablero Indicadores de Gestión 31/12/2021

Si bien, el proceso cuenta con indicadores, este no cuenta con una medición asociada a la conformación y administración de expedientes que se reciben en el archivo de la Entidad.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 14 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

d. Análisis de Riesgos de Gestión y de Corrupción

Para el análisis de los riesgos, se identificó del objetivo del proceso; *"Aplicar las reglas y principios generales que regulan la función archivística en la entidad y regular y normalizar los procesos para la gestión documental (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final) con el fin de preservar la memoria institucional"*, los verbos rectores con el fin de analizar su relación con los riesgos identificados por el proceso y la conformación de expedientes (*Objetivo de la auditoría*), los cuales fueron: recepción, conservación y disposición final.

Con relación a la Matriz de Riesgos se encontró una versión del 2018, que identificó 3 Riesgos de Gestión y 1 Riesgo de corrupción:



		RIESGO	Riesgo Inherente	Riesgo Residual
1	Gestión 1	Hallazgos Administrativos	Moderado	Moderado
2	Gestión 2	Incumplimiento en el desarrollo de los planes y/o programas	Alto	Alto
3	Gestión 3	Infraestructura insuficiente.	Alto	Alto
4	Corrupción	Mal manejo y administración de documentos, pérdida del patrimonio documental de la Entidad		

Fuente: OCI mayo 2022

Los riesgos 1, 3 y 4, mantienen relación con el objetivo del presente informe, *"Verificar el desempeño y elementos de control con relación al manejo y conformación de los expedientes contractuales."* por lo que el siguiente análisis se centró en ellos:

- a. Riesgo de Gestión 1: La redacción del riesgo no cuenta con la estructura que propone la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V5", (Qué, cómo y porqué), si no que hace alusión más a una consecuencia que a un riesgo. De igual forma, es preciso mencionar que, si en el momento fue concebido como riesgo, a la fecha, este se materializó, tal y como se evidencia en el más reciente Informe de la Contraloría de Bogotá *"..Informe Final Auditoría de Regularidad Secretaría Distrital de Desarrollo Económico-SDDE Código de Auditoría N°.11 Fecha: abril de 2022, hallazgo Administrativo: 3.2.2.6 - por falencias en la conformación y organización del expediente físico, respecto del Contrato Interadministrativo N°. 445 de 2021."*
- b. Riesgo de Gestión 3: Como el anterior, este no cuenta con la estructura que propone la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V5" para su

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 15 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

redacción, y frente a su ocurrencia, es preciso mencionar que este riesgo se materializó, como se observará en el ítem (f) verificación de cumplimiento del procedimiento.

- c. Riesgo de Corrupción 1: Es preciso mencionar que en el mapa de riesgos no se registra información alguna de su tratamiento o gestión, y al igual que los riesgos anteriores, este no cuenta con la estructura adecuada de redacción. Frente a su ocurrencia, se observó materialización, como quiera que una de las causas de dicha situación, también está asociada al hallazgo 3.2.2.6 de la Contraloría de Bogotá, mencionado en el riesgo de gestión 1.

Finalmente, es de notar que el proceso no registra riesgos en la matriz de la vigencia 2021, <http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/riesgos-proceso-sdde> (pe-p5-f2_matriz_de_riesgos_consolidada_nv 2.xlsx), pese a esto con la versión 2018, el proceso asignó controles a sus riesgos; sin embargo, estos no tuvieron diferencia entre la calificación inherente y la residual, lo que cuestiona la efectividad del ejercicio de la gestión de los riesgos para el proceso, al igual que el acompañamiento por parte de la 2a Línea de defensa (Oficina Asesora de Planeación).

Verificación de Cumplimiento - Procedimiento GD-P7 Organización Control y Registro (serie documental contratos y convenios) - julio 2019

Esta se realizó el 31/05/2022, en el archivo central de la SDDE, contando con la presencia de una funcionaria del área de Gestión Documental, extrayendo como información relevante la siguiente:



Objetivo del Procedimiento: *Administrar de manera adecuada la documentación que hace parte de los contratos o convenios teniendo en cuenta su organización y lineamientos impartidos por la Subdirección Administrativa y Financiera, la Oficina Asesora Jurídica, el Subproceso de gestión documental y la normatividad vigente.*

Alcance del Procedimiento: *Aplica para el área de gestión documental, dando continuidad al control, registro y organización de los documentos que hacen parte de los contratos y convenios iniciando con la recepción del contrato o convenio en estado de ejecución y terminando en el archivo del expediente.*

Al iniciar la revisión y aplicación de las 10 actividades del procedimiento, frente al que hacer del día a día, se observó que en la actividad 1 (Recibir el contrato o convenio), en la que se verifican los documentos en el expediente con base en la lista de chequeo; (formato GCR-P1-F14), si bien se realiza la actividad, se informó que cuando hay ausencia de documentos, esta situación no es comunicada al funcionario o área remitora.

Lo anterior, a pesar de que en la actividad 3 se hace alusión a la devolución del expediente para su corrección o completitud, la cual también es omitida a pesar de que funge como punto de control en el procedimiento.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 16 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

De las actividades 7 a 10, deben revisarse y/o actualizarse, como quiera que ya no usan como repositorio oficial Alfresco, sino Gesdoc.

Finalmente, este procedimiento incluye como política de operación, la adecuación de condiciones para la conservación de archivos y protección de documentos, relacionadas con temperatura, humedad y ventilación; así mismo, indica la necesidad de contar con extintores, detectores de humo y alarmas contra incendios y los demás que se requieran. Al respecto, la OCI evidenció la instalación de canaletas improvisadas para evitar el deterioro de estantes y expedientes en situaciones de lluvia, de igual forma no se encontraron elementos para medir y/o controlar la temperatura y humedad y se observó presencia de artículos que no tiene relación con la gestión documental, como se presenta en la siguiente imagen:



Canaletas instaladas para proteger los archivos en épocas de lluvias.



- **Proceso de Gestión Contractual - Revisión Documental -**

- a. **Caracterización**

Esta es de la vigencia 2019 y se observa en el objetivo; *“Adelantar y dirigir la gestión contractual para atender las necesidades previstas en el PAA con oportunidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes que permitan la contratación de los procesos requeridos por la entidad”*, que este relaciona los elementos SMART, propios en la redacción de un objetivo (Que, Cuanto, Como, Para qué y Cuándo)

En relación con el ciclo PHVA, se analiza que esta asocia de manera coherente sus proveedores, insumos, procedimientos, productos y clientes; observando en el Planear que se incluyen aspectos normativos vigentes, las disposiciones de Colombia Compra Eficiente, lineamientos, resoluciones, manuales internos y Plan anual de adquisiciones; en el Hacer, documentos del

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 17 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

proceso como la solicitud de contratación, pliego de condiciones, invitación pública, contrato, actos administrativos y acta de liquidación; en el Verificar, indicadores y riesgos del proceso, y en el Actuar la medición de los indicadores y reporte de seguimiento.

b. Procedimientos

Se observa que el proceso liderado por la OAJ cuenta con 11 procedimientos asociados a toda su gestión; sin embargo, los que tienen relación directa con conformación de expedientes contractuales son:

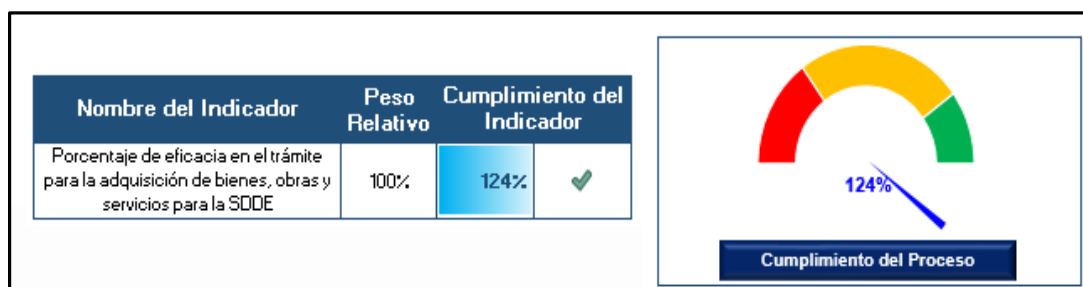
- Contratación Concurso de Méritos. V7 - mayo 2022
- Modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía. V7 - mayo 2022
- Selección de Mínima Cuantía. V7 - mayo 2022
- Contratación Directa Urgencia Manifiesta. V7 - mayo 2022
- Licitación Pública. V76- mayo 2022
- Selección Abreviada por Subasta Inversa. V3 - mayo 2022
- Contratación de Regímenes especiales: Convenios. V6 - mayo 2022

Fuente:

<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/procedimientos-contratacion>



c. Indicadores

El proceso cuenta con 1 indicador; “Porcentaje de eficacia en el trámite para la adquisición de bienes, obras y servicios para la SDDE.” el cual refiere a la oportunidad en la gestión de los trámites de contratación de la entidad; sin embargo, no se observan elementos para la medición relacionada con la conformación de expedientes.



Fuente: Intranet – Tablero Indicadores de Gestión 31/12/2021

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	4		
		Fecha:	Julio de 2021		
	Informe de Auditoría	Página:	Página 18 de 37		
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI		
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno		
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno		

d. Análisis de Riesgos - Proceso Gestión Contractual

Frente al objetivo del proceso; *"Adelantar y dirigir la gestión contractual para atender las necesidades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones con oportunidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que permitan la contratación de los procesos requeridos por la Entidad."*, no se observan verbos rectores asociados a la conformación de expedientes; sin embargo, en la matriz de riesgos encontrada en la sección del proceso Gestión Contractual ubicada en el mapa de procesos

<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/administracion-de-riesgos-contratacion> el proceso relaciona 23 riesgos de gestión, los cuales cuentan con calificaciones a nivel Inherente y Residual, y 8 de corrupción que también se encuentran calificados sin atender la metodología vigente emitida por DAFP; y en todo caso, no se encuentran oficializados en la matriz de riesgo institucional vigencia 2021.



En términos generales y con relación al objetivo de la auditoría, no se observó ningún verbo rector en el objetivo del proceso y en la matriz de riesgos ninguno que asocie el cuidado efectivo de la conformación de expedientes.

3.1.2 Conclusiones

Realizados los análisis documentales a los Procesos de Gestión Documental y Gestión Contractual, al igual que la verificación al cumplimiento del procedimiento *GD-P7 Organización control y registro serie documental contratos o convenios V2- 2019*, en el marco del objetivo específico No. 1 se concluye que:

- La caracterización del Proceso de Gestión Documental-GD es del 2018, y en esta se observa que, el objetivo, en el marco de los elementos SMART, sólo contempla 2 de estos (Qué y para qué), faltado 3; (Cuánto, cómo y cuándo), los cuales son fundamentales en el ejercicio de la identificación de riesgos.
- En la caracterización del proceso GD, se relacionan todos los procedimientos del proceso, pero no se incluyen los siguientes: GD-P6 Digitalización de documento V3 y GD-P7 Organización control y registro serie documental contratos o convenios, este último, esencial en el ejercicio de la verificación y conformación de expedientes, situación que evidencia la necesidad de actualizar su documentación.
- Frente a los indicadores de los 2 Procesos (Gestión Documental y Gestión Contractual), se observa que estos no relacionan medición alguna de cara a la conformación de expedientes, aunado a que el indicador relacionado con el cumplimiento en la intervención de metros lineales, debe ser actualizado como quiera que el sistema oficial para gestión documental no es Alfresco sino Gesdoc.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
	Fecha:	Julio de 2021		
	Informe de Auditoría	Página:	Página 19 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

- Con relación a las matrices de riesgos de gestión y corrupción de los 2 procesos, se observó que no se encuentran en la versión más reciente (2021). Así mismo, de acuerdo con la versión 2018 para Gestión Documental, se relacionan los riesgo de gestión (Hallazgo Administrativo) y de corrupción (Mal al manejo y administración de documentos, pérdida del patrimonio documental de la Entidad), ambos materializados, como se registró en el Informe de la Contraloría de Bogotá “..Informe Final Auditoría de Regularidad SDDE - Cód N°.11 - 2022 - Hallazgo Administrativo: 3.2.2.6 - por falencias en la conformación y organización del expediente físico, respecto del Contrato Interadministrativo N°. 445 de 2021.”.; sin que se evidencie la implementación de plan de acción o contingencia para hacer frente al impacto de dichas materializaciones.
- Frente a la verificación al cumplimiento del procedimiento GD-P7 Organización control y registro serie documental contratos o convenios V2- 2019, se encontró que este no se realiza tal y como se describe, notando debilidad en la ejecución de los puntos de control incorporados en las actividades 1 y 3, y que además son fundamentales en el ejercicio de la verificación y administración de los expedientes. Así mismo, a partir de la actividad 7 hasta la finalización del procedimiento, debe actualizarse, como quiera que estas mencionan a Alfresco como repositorio oficial.
- Con relación al espacio físico destinado al archivo de la entidad, la OCI observó la instalación de canaletas provisionales para evitar el deterioro de estantes y daño a los expedientes en situaciones de lluvia, de igual forma, no se encontraron elementos para medir y/o controlar la temperatura y humedad.

3.1.3 Aspectos logrados

No se identificaron en el desarrollo de esta auditoría.



3.1.4 Fortalezas

No se encontraron valores agregados relacionados con la gestión del Proceso Gestión Documental, en lo asociado a la administración de expedientes contractuales.

3.1.5 Oportunidades de mejora.

Las siguientes oportunidades de mejora observadas por la OCI, deben ser gestionadas en el marco propio de la gestión de los procesos, ya que su atención será verificada en seguimientos y/o evaluaciones posteriores:

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 20 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

Procesos de Gestión Documental y Gestión Contractual

Actualización de documentos:

- Caracterización: Gestión Documental, actualizar la totalidad del documento teniendo como referencia para la formulación del objetivo del proceso, los elementos SMART, contenidos en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V5-2020.
- Procedimientos: Gestión Documental, revisar la totalidad de los procedimientos, como quiera que llevan más de 2 años de vigencia, en especial el procedimiento GD-P7 Organización control y registro serie documental contratos o convenios-V2, el cual es fundamental para la efectiva constitución y administración de los expedientes que ingresan al archivo de la Entidad, determinando las acciones y puntos de control en el cumplimiento de su objetivo.
- Indicadores: Gestión Documental, actualizar el indicador relacionado con el cumplimiento en la intervención de metros lineales, ya que el sistema oficial para gestión documental no es Alfresco sino Gesdoc. De igual forma, se recomienda revisar la oportunidad de incluir un indicador relacionado con la administración de los expedientes allegados al archivo de la Entidad, con el fin de que sea fuente de información para la toma de decisiones y mejoras por parte del líder del proceso.
- Matriz de Riesgos: Gestión Documental y Gestión Contractual, adelantar la identificación y gestión de sus riesgos, con el acompañamiento de los expertos en la materia de la Oficina Asesora de Planeación OAP, ya que a la fecha ninguno de los 2 procesos ha desarrollado esta actividad según la metodología vigente emitida por DAFP.

3.1.6 Hallazgos



Hallazgo 1. Condiciones físicas y elementos necesarios para la conservación de archivos

Se evidenció que el área destinada para el archivo en la SDDE, no cumple en su totalidad con las condiciones esenciales para su funcionamiento, ya que se encuentran instaladas canaletas que no son propias de la estructura, para evitar el deterioro de estantes y expedientes en situaciones de lluvia, de igual forma no se encontraron elementos funcionales para medir y/o controlar la temperatura y humedad.

Esta situación presuntamente desatiende lo establecido en:

- La Ley 594 de 2000 - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, artículo 13. Instalaciones para los archivos. *(La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos).*

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	4		
		Fecha:	Julio de 2021		
	Informe de Auditoría	Página:	Página 21 de 37		
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI		
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno		
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno		

- El acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, artículo 2. Condiciones generales; *(La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos - Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad)*, y artículo 5: Condiciones ambientales y técnicas *(Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación)*.
- Política de operación No.3 del procedimiento GD-P7 Organización control y registro serie documental contratos o convenios-V2, donde se describe que *“(El sitio destinado para la conservación del archivo, debe acondicionarse con temperatura, humedad y ventilación adecuadas que permitan proteger los documentos; adicionalmente se debe contar con equipos para atención de desastres cómo extintores, detectores de humo, alarma contra incendio, los demás que se requiera)”*.

Lo anterior por cuanto no se evidenciaron registros técnicos que acrediten que las instalaciones donde funciona actualmente el archivo de la SDDE (Plaza de los Artesanos), cuente con espacios adecuados para la disposición y conservación de archivo físico, ya que este lugar ha tratado de acondicionarse con los recursos disponibles para cumplir con dicha finalidad.

Esta situación incide directamente en el deterioro de la documentación que hace parte del patrimonio de la entidad, y puede conducir a hallazgos o sanciones por parte del Archivo Distrital de Bogotá y/o de los órganos de control.



Análisis de Respuesta Memorando 2022IE0005739 – 15/07/2022.

Una vez analizada la respuesta al informe preliminar se concluye que la misma no desvirtúa lo identificado por el equipo auditor por cuanto no se emite pronunciamiento sobre las canaletas ubicadas sobre los estantes de archivo y que no corresponden a la estructura del espacio físico del edificio, tal como se demostró en fotografías tomadas a la locación del archivo de la SDDE.

De otra parte, en la inspección se observaron los deshumidificadores mencionados en la respuesta; sin embargo, estos no estaban ubicados en la zona en que se encuentran los documentos sino en la zona de recepción o entrada al área de archivo.

Así mismo, tal como se informa en la respuesta, el Termohigrómetro no está funcionando; lo que ratifica que las condiciones físicas del espacio en que se ubican los archivos requieren la implementación de medidas correctivas a fin de garantizar la custodia y conservación de documentos.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
	Fecha:	Julio de 2021		
	Informe de Auditoría	Página:	Página 22 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

En virtud de lo anterior, se confirma el hallazgo en los términos en que fue comunicado en informe preliminar.

Hallazgo 2. Administración de riesgos en materia de gestión documental y contractual asociados a expedientes contractuales

Se evidenció que los procesos de Gestión Documental y Gestión Contractual, a la fecha de la presente auditoría, no registran riesgos de gestión ni de corrupción en la más reciente matriz de riesgos publicada por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (2021). <http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/riesgos-proceso-sdde> (pe-p5-f2_matriz_de_riesgos_consolidada_nv 2.xlsx).

Esta situación presuntamente desatiende lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V5-2020, según lo descrito en el Paso 2: *identificación del riesgo, tiene como objetivo identificar los riesgos que estén o no bajo el control de la organización, para ello se debe tener en cuenta el contexto estratégico en el que opera la entidad, la caracterización de cada proceso que contempla su objetivo y alcance y, también, el análisis frente a los factores internos y externos que pueden generar riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos.*

Si bien, la gestión de los riesgos es responsabilidad de 1a Línea de defensa (Procesos), desarrollando e implementando la identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora, se observa que la Oficina Asesora de Planeación en su rol de 2a Línea de defensa, no ha realizado el acompañamiento y/o cubierto la totalidad de los procesos de la entidad, brindando la capacitación y metodología para la gestión de los riesgos, tal y como se describe en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V5-2020”.

Aunado a lo anterior, no se ha formalizado la Política de Administración de Riesgos de la entidad, la cual se encuentra en revisión por la OAP, por lo que en el evento de materialización puede llegar a generar impactos económicos y reputaciones a la SDDE.



Análisis de Respuesta Memorando 2022IE0005739 – 15/07/2022.

Analizada la respuesta al informe preliminar, se observa que el proceso reconoce lo descrito en el hallazgo razón por la cual se ratifica.

3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2

Determinar la aplicación de los puntos de control de los procedimientos relacionados con la conformación y administración de expedientes contractuales, en los procesos auditados.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3		
		Versión:	4		
		Fecha:	Julio de 2021		
	Informe de Auditoría	Página:	Página 23 de 37		
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI		
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno		
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno		

3.2.1 Resultados de la Prueba y Análisis.

Con relación a la revisión de la conformación de expedientes contractuales, la OCI inicialmente solicitó el listado de los contratos suscritos por la entidad en todas sus modalidades durante la vigencia 2021 hasta abril del 2022.

A lo anterior, se asignó un funcionario de la DGC para realizar el acompañamiento en SISCO y descargar el archivo correspondiente, el cual arrojó un total de 1091 contratos a los cuales se aplicó una muestra haciendo uso de la función Excel “aleatoria,” obteniendo como resultado 82, correspondientes al 7.5% distribuidos por diferentes modalidades de contratación, como se puede observar a continuación:

Modalidad de Contratación	Cantidad
Concurso de Méritos	1
Contratación Directa – Bienes Inmuebles	1
Contratación Directa – Sin pluralidad de oferentes	1
Contrato Interadministrativo	1
Convenios	17
Licitación Pública	3
Mínima Cuantía	3
Menor Cuantía	1
Subasta Inversa	1
Contratación Directa – Servicios Profesionales	50
Acuerdo Marco de Precios	3
TOTAL	82


Fuente: OCI mayo 2022.

Ahora bien, a través de los memorandos 2022IE0004325 y 2022IE00004326 del 31/05/2022, la OCI solicitó a la Dirección de Gestión Corporativa y a la Oficina Jurídica respectivamente, los expedientes físicos y enlaces de SECOP II de la SDDE correspondientes a los 82 contratos que arrojó la muestra aleatoria, frente a los cuales OAJ y DGC dio respuesta a través de los memorandos Nos. 2022IE0004341 y 2022IE0004356 del 01/06/2022.

Paralelamente, se analizó el contenido de los procedimientos utilizados por la entidad para realizar sus contrataciones, en los que se identificaron los puntos de control, los cuales se constituyeron como variables en las listas de chequeo aplicadas al archivo físico de la SDDE y lo verificado en el archivo electrónico en la plataforma transaccional SECOP II durante el mes de junio del 2022.

Las listas de chequeo diseñadas, corresponden a las modalidades de: Contratación concurso de Méritos, Selección Abreviada Menor Cuantía, Selección de Mínima Cuantía, Licitación Pública, Contratación Directa, Contratación de Regímenes Especiales y Selección Abreviada por Subasta

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 24 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	



Inversa para la Adquisición de Bienes y Servicios, las cuales fueron aplicadas a los expedientes de los siguientes contratos producto de la selección aleatoria:

	No CONTRATO	FECHA	TIPO CONTRATACIÓN	TIPO CONTRATO
1	1	19/01/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
2	17	17/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
3	41	18/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
4	58	30/01/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
5	66	19/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
6	76	19/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
7	90	31/01/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
8	100	20/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
9	103	01/02/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
10	107	20/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
11	110	20/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
12	136	21/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
13	168	22/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
14	169	22/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
15	170	22/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
16	172	22/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
17	173	22/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
18	189	22/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
19	211	24/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
20	212	15/02/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
21	253	24/02/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
22	265	26/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
23	266	26/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
24	272	12/03/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
25	277	26/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
26	282	26/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
27	324	27/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
28	353	29/04/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
29	353	28/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
30	356	28/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
31	358	28/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
32	369	10/05/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
33	376	28/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
34	377	28/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
35	379	15/05/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
36	382	28/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
37	404	28/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
38	410	28/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
39	414	21/06/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
40	416	28/01/2022	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
41	431	02/07/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
42	466	09/08/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
43	487	27/08/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
44	497	06/09/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
45	509	13/09/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
46	517	24/09/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
47	549	02/11/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
48	578	16/11/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
49	590	19/11/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios
50	611	13/12/2021	Contratación Directa - Servicios profesionales	Prestación de servicios

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 25 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

	No CONTRATO	FECHA	TIPO CONTRATACIÓN	TIPO CONTRATO
51	350	28/04/2021	Selección Abreviada-Acuerdo Marco de Precios	Compraventa
52	400	08/06/2021	Selección Abreviada-Acuerdo Marco de Precios	Compraventa
53	545	22/10/2021	Selección Abreviada-Acuerdo Marco de Precios	Compraventa
54	568	12/11/2021	Concurso de méritos sin precalificación	Prestación de servicios
55	488	27/08/2021	Contratación Directa - Sin pluralidad de oferentes	Prestación de servicios
56	527	05/10/2021	Contratación Directa - Bienes inmuebles	Arrendamiento
57	569	12/11/2021	Contrato interadministrativo	Prestación de servicios
58	344	26/04/2021	Convenio de Asociación	Convenio
59	593	25/11/2021	Convenio de Asociación	Convenio
60	612	13/12/2021	Convenio de Asociación	Convenio
62	613	13/12/2021	Convenio de Asociación	Convenio
63	614	13/12/2021	Convenio de Asociación	Convenio
64	427	29/06/2021	Convenio de Ciencia y tecnología	Otro
65	597	30/11/2021	Convenio de Ciencia y tecnología	Convenio
66	616	14/12/2021	Convenio de Cooperación	Convenio
67	419	22/06/2021	Convenio Interadministrativo	Otro
68	443	22/07/2021	Convenio Interadministrativo	Convenio
69	456	30/07/2021	Convenio Interadministrativo	Convenio
70	515	22/09/2021	Convenio Interadministrativo	Otro
71	544	20/10/2021	Convenio Interadministrativo	Prestación de servicios
72	555	04/11/2021	Convenio Interadministrativo	Convenio
73	571	12/11/2021	Convenio Interadministrativo	Convenio
74	573	12/11/2021	Convenio Interadministrativo	Prestación de servicios
75	284	20/03/2021	Convenio Marco de Asociación o Cooperación Interinstitucional	Convenio
76	308	15/04/2021	Licitación Pública	Prestación de servicios
77	474	12/08/2021	Licitación Pública	Prestación de servicios
78	519	27/09/2021	Licitación Pública	Prestación de servicios
79	434	13/07/2021	Mínima cuantía	Mantenimiento
80	585	17/11/2021	Mínima cuantía	Prestación de servicios
81	629	21/12/2021	Mínima cuantía	Prestación de servicios
82	459	02/02/2022	Selección Abreviada - Menor cuantía	Otro



Fuente: OCI junio 2022.

Con relación a los 7 procedimientos a través de los cuales la SDDE realiza los procesos de contratación, se determinaron en primera instancia las actividades que se constituyen como requisito en desarrollo de los trámites, y que son identificadas como puntos de control, estos a su vez, se incluyeron en las listas de chequeo diseñadas por el equipo auditor, las cuales fueron diferenciadas según modalidad de contratación, para ser aplicadas a los expedientes correspondientes.

El diseño de las listas de chequeo, fue estructurado para verificar tanto los expedientes físicos en la entidad, como los electrónicos en el SECOP II, con el propósito de obtener un panorama general de la constitución de los mismos y el cumplimiento de las actividades de los procedimientos al interior de la SDDE.

La verificación física, se realizó en el archivo de la entidad los días 1 y 8 de junio de 2022, y entre los días 9 al 16 de junio de 2022, los expedientes electrónicos en SECOP II, identificando por modalidades de contratación las siguientes situaciones comunes frente a los puntos de control descritos en cada modalidad:

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 26 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

Contratación Directa: Servicios Profesionales.

Expedientes físicos:

- Inexistencia de la designación del profesional responsable.
- Inexistencia de soportes físicos de ejecución contractual.

Expedientes electrónicos:

- No se observó en Secop II los usuarios de supervisión y ordenación de gasto (asignaciones para el seguimiento), sólo se registran funcionarios en la aprobación del contrato.
- No se observó unidad de criterio por la Entidad en el nombre de los documentos que cargan los contratistas para el trámite de cuenta.

Contratación Directa: Bienes Inmuebles, Sin Pluralidad de Oferentes, Contrato Interadministrativo y Convenios

Inexistencia de expedientes físicos.

Expedientes electrónicos:

- No se observó la designación del profesional responsable
- No se incluyó el acta de recomendaciones del comité de contratación.
- No se evidenció el registro presupuestal
- En algunos expedientes no se evidenció la designación del supervisor ni el acta de inicio.



Mínima Cuantía:

Inexistencia de expedientes físicos.

Expedientes electrónicos:

- No se observó la designación del profesional responsable
- No se evidenció la designación del comité evaluador

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 27 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

Menor Cuantía:

Inexistencia de expedientes físicos.

Expedientes electrónicos:

- No se observó la designación del profesional responsable
- No se incluyó el acta de recomendaciones del comité de contratación.
- No se visualizó la etapa contractual

Subasta Inversa:

Inexistencia de expedientes físicos.

Expedientes electrónicos:

- No se observó la designación del profesional responsable
- No se incluyó el acta de recomendaciones del comité de contratación.
- No se evidenció la designación del comité evaluador.
- No se visualizó la etapa contractual.

Concurso de méritos:

Inexistencia de expedientes físicos.

Expedientes electrónicos:

- No se observó la solicitud de contratación
- No se observó la designación del profesional responsable.
- No se incluyó el acta de recomendaciones del comité de contratación.
- No se evidenció la designación del comité evaluador.
- No se evidenció la designación del supervisor ni asignación en la plataforma.
- No se evidenció la ejecución del contrato.



Licitación Pública:

Inexistencia de expedientes físicos.

Expedientes electrónicos:

- No se observó la designación del profesional responsable.
- No se incluyó el acta de recomendaciones del comité de contratación.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 28 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

- No se evidenció la designación del comité evaluador.
- No se evidenció la designación del supervisor ni asignación en la plataforma.

Acuerdo Marco de Precios

- Revisado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, Colombia Compra Eficiente.



3.2.2 Conclusiones

Expedientes Físicos

- Con relación a la conformación de expedientes físicos en el archivo de la entidad, se encontraron los de Prestación de Servicios Profesionales, correspondientes a la modalidad de contratación Directa, observando que para la contratación adelantada mediante Acuerdo Marco de Precios, en los contratos; 350/2021 y 400/2021 se adjuntaron en medio magnético (CD) relacionando los estudios previos y documentos del proceso en sus fases precontractual y contractual, sin embargo, para las demás modalidades de contratación, solo se encontraron expedientes electrónicos en SECOP.
- Para el Acuerdo Marco de precios, contrato 545/2021, no se encontró la carpeta física, ya que no fue allegada al archivo de la entidad, y al revisar el expediente electrónico, tampoco se encontraron los documentos del proceso. Frente a esta situación, si bien se observa que se incumple la actividad 47 relacionada con "...Clasificar y archivar los documentos del proceso...", no se observó ningún lineamiento en la Entidad con relación a la no realización de la misma.
- Para las modalidades de contratación directa (Prestación de servicios profesionales con persona jurídica, Bienes Inmuebles, Contrato Interadministrativo, Convenios y Sin pluralidad de oferentes), mínima cuantía, menor cuantía, subasta inversa y licitación pública no se evidenciaron expedientes físicos, ahora bien, la OAJ informó que estos son archivados en el expediente electrónico, es decir, en SECOP, cuya conformación de expediente electrónico se encuentra regulado por Colombia Compra Eficiente junto con el Archivo General de la Nación, entidades que emitieron directrices a través de la Circular Externa Única, que describe lo siguiente:

"El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal

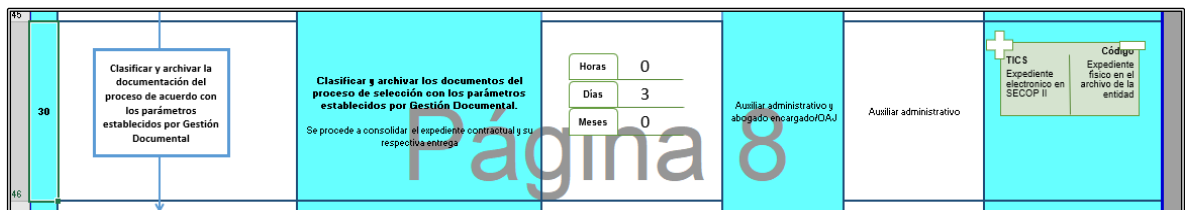
*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 29 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico”.

En el entendido que el SECOP II cumple con la normativa aplicable en materia archivística, de transparencia y derecho de acceso a la información pública, resulta importante para la Entidad determinar la conformación de los documentos electrónicos, los cuales se encuentran foliados electrónicamente y contienen un índice electrónico, definiendo políticas claras para evitar la generación de documentos físicos, además de que se responsabiliza de la conservación desde su creación y hasta por 20 años, contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando ésta es obligatoria, asegurando la no sustracción, destrucción, u ocultamiento de estos.



- Frente a la verificación de expedientes físicos y electrónicos, se observó que en ninguna carpeta se identifica la designación formal del “*Profesional responsable de la OAJ*” a cargo del trámite del proceso de contratación, de igual forma, se encontró que en las actividades relacionadas con “*clasificar y archivar la documentación del proceso de acuerdo con los parámetros establecidos por Gestión Documental*”, identificadas al final de los 7 procedimientos, no se ha dado cumplimiento por parte de los responsables “*Abogados encargados de la OAJ*”, ya que, en algunos casos, no se encontraron documentos físicos, y en otros, se encontraron expedientes incompletos, a pesar de que en la columna “Registro” de los procedimientos, se observa que esta debe realizarse en SECOP y en el expediente físico en el archivo de la entidad; situaciones que también debieron haber sido remediadas en el marco de las actividades 1 y 3 del procedimiento GD-P7-Organización control y registro serie documental contratos o convenios, del Proceso Gestión Documental, al momento de la revisión de los expedientes, y que sin embargo, tampoco se observó su aplicación.

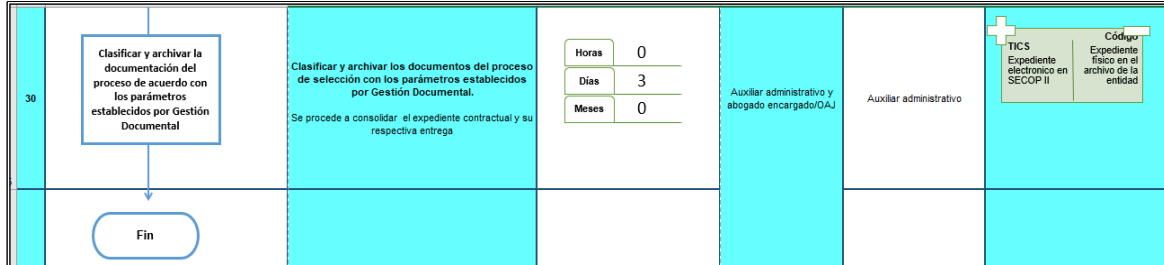


Actividad 41: Procedimiento Concurso de Méritos.

- En los expedientes contractuales físicos de prestación de servicios profesionales con persona natural, no se evidenció la fase contractual desde el acta de inicio hasta la ejecución, relativa a los informes mensuales y formatos para trámite de pago; es el caso de los expedientes: 058-2021, 076-2022, 090-2021, 103-2021, 169-2022, 170 -2022,173-2022, 212-2021, 324-2022, 353-2022, 356-2022, 369-2021, 509-2021, 517-2021, 549-2021, 578-2021, 590-2021, 611-2021, a pesar de que en el procedimiento de contratación se contempla la actividad de “*clasificación y archivo de los documentos del proceso de gestión documental*” tanto en el expediente electrónico como en el expediente físico de la Entidad, como puede apreciarse:

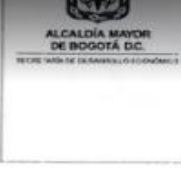

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 30 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	



Actividad 30: Procedimiento contratación Directa.

- En la segunda sesión de revisión a los expedientes físicos 08/06/2022, se encontró que se incorporaron documentos que en la primera sesión de revisión no se encontraban en los expedientes contractuales: 058/2021 - 517/2021 - 173/2022 y 611/2021, como consta en el acta del 8/06/2022.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Página: Abrir con ▼</p> <p>Página 7 de 2</p> <p>Elaborado por: Erika Palacio Contratista OAP</p> <p>Revisado por: Camilo Salgado Prof. Esp. OAP</p> <p>Aprobado por: Juan Armando Miranda Corrales Subdirector Administrativo y Financiero</p>	
--	---	--

Acta

El expediente No. 517 de 2021, en revisión del 1 de junio de 2022 quedó la observación que no contenía el acta de inicio y a hoy 8 de junio estaba incluida, lo que indica que se incluyó el documento posterior a la revisión de expedientes por parte de la OCI.

El expediente No. 058 de 2021, en revisión del 1 de junio de 2022 quedó la observación que no contenía la aprobación de la garantía de la cesión de contrato y a hoy 8 de junio estaba incluida, lo que indica que se incluyó el documento posterior a la revisión de expedientes por parte de la OCI.

El expediente No. 173 de 2022, en revisión del 1 de junio de 2022 quedó la observación que no contenía el acta de inicio y a hoy 8 de junio estaba incluida, lo que indica que se incluyó el documento posterior a la revisión de expedientes por parte de la OCI.



El expediente No. 611 de 2022, en revisión del 1 de junio de 2022 quedó la observación que no contenía el acta de inicio y a hoy 8 de junio estaba incluida, lo que indica que se incluyó el documento posterior a la revisión de expedientes por parte de la OCI.

Fuente: Acta del 8/06/2022.

Expedientes Electrónicos

- Frente a Prestación de Servicios Profesionales, en SECOP II, no se observó el registro de los usuarios de supervisión y ordenación de gasto (asignaciones para el seguimiento), sólo registran funcionarios en la aprobación del contrato, como se analiza en las siguientes imágenes:

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
	Fecha:	Julio de 2021		
	Informe de Auditoría	Página:	Página 31 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
Aprobado por:		Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno		

Contrato 001-2021

Información presupuestal

Para validar el código BPIN y el año de vigencia pulse aquí.

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	Tipo de documento	Número de documento
Supervisor	Tipo de documento	Número de documento

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Contrato 017-2022

Información presupuestal

Para validar el código BPIN y el año de vigencia pulse aquí.

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	Tipo de documento	Número de documento
Supervisor	Tipo de documento	Número de documento

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Contrato 041-2022

Información presupuestal

Para validar el código BPIN y el año de vigencia pulse aquí.

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	Tipo de documento	Número de documento
Supervisor	Tipo de documento	Número de documento

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Contrato 066-2022



Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	Tipo de documento	Número de documento
Supervisor	Tipo de documento	Número de documento

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 32 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno			

Contrato 076-2022

Asignaciones para el seguimiento		
Ordenador del Gasto	Tipo de documento	Número de documento
Supervisor	Tipo de documento	Número de documento
Histórico de asignaciones		
Posición	Nombre	Fecha de seguimiento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Contrato 076-2022

Asignaciones para el seguimiento		
Ordenador del Gasto	Tipo de documento	Número de documento
Supervisor	Tipo de documento	Número de documento
Histórico de asignaciones		
Posición	Nombre	Fecha de seguimiento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		



Fuente: SECOP II.

- En la contratación adelantada mediante Acuerdo Marco de Precios, se observó que la información registrada en SECOP II corresponde a los instrumentos que proporciona la Tienda Virtual del Estado Colombiano, Colombia Compra Eficiente.
- En las modalidades de concurso de méritos, mínima cuantía, licitación pública, menor cuantía, subasta inversa y contratación directa (Excepto Servicios profesionales) no se encontró en ningún expediente, la designación del comité evaluador ni la designación formal de supervisión.
- Finalmente, en los procedimientos de concurso de méritos, subasta inversa, menor cuantía, licitación pública y contratación directa se contempla el comité de contratación y anexar el acta de recomendaciones, acta que no se observó en ninguno de los procesos de contratación revisados.

21	SI					
6		Citar el Comité de Contratación y anexas el acta de recomendación de dicha instancia al expediente contractual	Citar el Comité de Contratación Esta actividad es ejecutada por el Jefe de la OSA, como Secretario Técnico del Comité	Horas 0 Días 2 Meses 0	Abogado Encargado - Secretaria Técnica (Jefe Oficina Asesora Jurídica)	TICS Código Acta de Comité de Contratación
22						

Actividad 6. Procedimiento Concurso de Méritos.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 33 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

3.2.3 Aspectos logrados

De acuerdo con el numeral 5.1 de la Directiva Distrital 008 de 2021, se observó que la Entidad ha establecido protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos relacionados con la gestión contractual, mediante los cuales pretende salvaguardar la integridad y conservación adecuada de los expedientes contractuales.

3.2.4 Fortalezas



No se encontraron valores agregados relacionados con la gestión del Proceso Gestión Documental, en lo relacionado con la conformación y administración de expedientes contractuales.

3.2.5 Oportunidades de mejora

Las siguientes oportunidades de mejora observadas por la OCI, deben ser gestionadas por los procesos, ya que su atención será verificada en seguimientos y/o evaluaciones posteriores.

- Realizar la actividad relacionada con *“Clasificar y archivar los documentos del proceso de acuerdo con los parámetros establecidos por Gestión Documental”*, por parte del abogado asignado por la OAJ en cada uno de los procedimientos contractuales establecidos por la entidad.
- Socializar y verificar la aplicación de los puntos de control establecidos en los procedimientos de contratación, a los encargados de la revisión y consolidación de los expedientes físicos en la Entidad, con el fin de minimizar la posibilidad de materialización de riesgos relacionados con la conformación de expedientes.
- Incluir un punto de control dentro de los procedimientos de contratación de la entidad, para verificar el registro de los funcionarios encargados de la ordenación y supervisión de los contratos en la sección *“Asignaciones para el seguimiento”* en el SECOP II, así como la existencia de la totalidad de los documentos asociados en los procedimientos.
- Establecer los criterios como entidad en cuanto a la asignación de los nombres de los documentos de ejecución financiera y contractual que son aportados por los usuarios y que se cargan en SECOP II, de manera que se estandarice y que no haya lugar a duda en la identificación de los mismos, por parte de los entes de control y/o interesados en general al momento de su búsqueda.
- En el entendido que El SECOP II cumple con la normativa aplicable en materia archivística, de transparencia y derecho de acceso a la información pública, resulta importante para la Entidad determinar la conformación de los documentos electrónicos, los cuales se folian

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
	Fecha:	Julio de 2021		
	Informe de Auditoría	Página:	Página 34 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

electrónicamente y contienen un índice electrónico, definiendo políticas claras para evitar la generación de documentos físicos.

3.2.6 Hallazgos

Hallazgo 3. Conformación y Administración de expedientes contractuales físicos y electrónicos

Se evidenció que, al realizar la verificación de los expedientes físicos y electrónicos de la muestra seleccionada, 79 de 82 expedientes revisados (96%) no cumplieron a cabalidad con los requerimientos documentales establecidos en cada procedimiento de contratación, así como el no cumplimiento de revisión y remediación de estos, en atención de las actividades 1 y 3 del procedimiento GD-P7 Organización control y registro serie documental contratos o convenios V2.

Lo anterior por cuanto, no se evidenció la designación de los profesionales responsables de los trámites de los procesos de contratación y que debieron estar al tanto de la conformación y consolidación de los expedientes físicos y electrónicos, tal y como se establece en los procedimientos. Así mismo, se omitió la aplicación de los puntos de control dispuestos en las actividades 1 y 3 de revisión a los expedientes entrantes al archivo de la SDDE, definidos en el procedimiento GD-P7, relacionados con la revisión del expediente y su remediación.

Esta situación presuntamente desatiende lo establecido en las siguientes disposiciones normativas:



Ley 594 de 2000 - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones:

ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Directiva 08 de 2021 – Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes,

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 35 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información:

Numeral 5.4. Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.

Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente - SECOP II:

Numeral 2.2 Custodia, conservación, y preservación de los expedientes electrónicos generados en SECOP II “la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.”.

Así mismo, puede generar nuevos hallazgos por parte de los entes de control; acciones constitucionales que conlleven a la nulidad del proceso de contratación en caso de omisión de algún documento establecido en el trámite de contratación; falta de trazabilidad sobre la gestión y logros de la Entidad mediante los procesos contractuales; pérdida de la memoria institucional; posibles sanciones de tipo disciplinarios a los funcionarios que no apliquen la normativa archivística; entre otros.

Análisis de Respuesta - Memorando 2022IE0005739 – 15/07/2022.



Una vez revisados y analizados los argumentos presentados por el auditado, se verificó que los negocios contractuales suscritos bajo Acuerdos Marco de Precios surtieron la gestión documental de sus expedientes tal como lo dispone la normatividad vigente. Así las cosas, se retiran del hallazgo los contratos 350, 400 y 545 de 2021.

En relación con los 79 expedientes contractuales restantes que fueron revisados en desarrollo de la auditoría, se mantiene el hallazgo teniendo en cuenta que estos no se encontraron soportados con la totalidad de la documentación requerida tal y como se establece en los procedimientos definidos por modalidad de contratación, cuya responsabilidad no solamente concierne a DGC y OAJ sino a las demás dependencias responsables del seguimiento y ejecución de los contratos.

Con relación a la designación de los profesionales responsables de los tramites, el auditado menciona que esta actividad se realiza a través de una “Base de datos de Excel de reparto” contenida en el procedimiento “GCR-P7 Revisión de estudios previos y solicitud de Contratación” sin embargo, este archivo no fue allegado adjunto al memorando 2022IE0005739, ni se demostró la aplicación de esta herramienta para los 79 expedientes contractuales que fueron auditados.

De igual forma, el auditado manifiesta que cada entidad tiene la potestad para definir la manera en que asigna o reparte los trámites (en materia de contratación y conformación de expedientes), y si bien indica que la DGC lo hizo a través del aplicativo SISCO; tampoco aportó evidencia de la asignación realizada para los contratos auditados.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 36 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

Con relación a los puntos de control mencionados por el auditado en el procedimiento “GD-P7 Organización Control y Registro (Serie Documental Contratos y/o Convenios)”, asociados con la conformación de expedientes relacionados concretamente con la contratación de personas naturales, la OCI aclara que, las actividades de control 1 y 3 no están diseñadas exclusivamente a contratos de personas naturales, por cuanto el procedimiento es extensivo a los documentos de contratos y convenios, al ser de naturaleza transversal; razón por la cual no debe limitarse la aplicación de controles a un solo tipo de contrato.

Ahora bien, lo afirmado por el auditado sobre que *"previo a la entrega de los expedientes al archivo para su custodia, los profesionales que revisaban que cada uno de los expedientes contractuales se encontrara organizado con la totalidad de los documentos requeridos en la lista de chequeo respectiva"*; no desvirtúa lo identificado por el equipo auditor, toda vez que los 50 contratos de prestación de servicios de personas naturales presentaron documentos faltantes en los expedientes, situación que demuestra la falta de aplicación de los controles 1 y 3 del procedimiento o, en su defecto, la ineffectividad de los mismos.

En lo atinente a las asignaciones para el seguimiento de la ejecución contractual en Secop II, la OCI reitera que se observaron los funcionarios en la aprobación del contrato más no en el seguimiento, de hecho, en la verificación por parte de DGC se observan los pantallazos de los funcionarios asociados para las aprobaciones pero no en el seguimiento a los contratos, lo cual reafirma lo descrito por la OCI; sin embargo, vale la pena aclarar que esta situación no se encuentra en el marco del hallazgo, pues corresponde a una oportunidad de mejora para el proceso.

Finalmente, con relación a la unidad de criterio para el registro y cargue de los documentos a Secop II, la OCI mantiene la recomendación sobre esta oportunidad de mejora, como quiera que esta estandarización de información, facilitaría la búsqueda por parte de los diferentes interesados: compradores, proveedores, entes de control y público en general.



En virtud de lo anterior, el hallazgo se ratifica modificando la cantidad de expedientes de 82 a 79 por lo expuesto frente a los acuerdos Marco de Precios.

4. CONCLUSION GENERAL

Se requiere implementar mejoras en la gestión de los expedientes contractuales desde su conformación, hasta su administración y custodia, por parte de las dependencias competentes; aunado a la necesidad de actualizar el esquema documental, así como las condiciones físicas del lugar donde estos reposan, para una óptima gestión de la información.

De otra parte, se observó que no se aplican los puntos de control establecidos en la Entidad para la conformación, custodia y conservación de expedientes contractuales, lo que conllevó al

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Evaluación y Seguimiento	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	4	
		Fecha:	Julio de 2021	
	Informe de Auditoría	Página:	Página 37 de 37	
		Elaborado por:	Julia Viviana Mendoza Prof. Univ. OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	
		Aprobado por:	Gonzalo Martínez Jefe Oficina de Control Interno	

faltante de uno o más documentos en todas las carpetas revisadas, ocasionado entre otras por la ausencia de la designación del responsable de aplicarlos, según lo dispuesto en los procedimientos contractuales y en el de *Organización control y registro serie documental contratos o convenios V2*; situación que impide minimizar eventos futuros relacionados con la materialización de riesgos.

Finalmente es preciso mencionar que estos procesos, no relacionan en la más reciente matriz de riesgos de la SDDE 2021, riesgos de gestión ni corrupción, por lo que se requiere la atención de esta actividad junto al el acompañamiento de la OPA para su gestión.

Cordialmente,

ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN

Jefe de la Oficina de Control Interno

Elaboró: Yimmy Alexander Márquez Álvarez - Profesional Especializado.
Doris Ingrid Rojas Duarte - Profesional Contratista OCI
Martha Piragua Rojas- Contratista OCI

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*