
 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

1. INFORMACIÓN GENERAL

AUDITORÍA:	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL/GESTIÓN JURÍDICA
FECHA AUDITORÍA:	Del 21 de mayo al 27 de junio de 2014
OBJETIVO:	Verificar la gestión de los procesos de gestión contractual y gestión jurídica a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables al proceso, a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan a la adecuada gestión del mismo.
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones 2013 y 2014. • Ejecución contractual 2013 y enero a abril de 2014. • Plan de acción de la Subdirección Jurídica 2014. • Mapa de riesgos del proceso. • Procesos judiciales. • Tiempos de respuesta a requerimientos (conceptos, PQR) • Liquidación de contratos
CRITERIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 076 de 2007 "Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones". • Decreto 102 de 2011 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se dictan otras disposiciones". • Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". • Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". • Ley 816 de 2003 "Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública". • Ley 905 de 2004 "Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones" • Ley 996 de 2005 "Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones". • Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos". • Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". • Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de


FFC

 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

	<p>compras y contratación pública".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones." • Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública." • Manual de contratación, Manual de compras. . • Circulares Agencia Nacional de Contratación. • Manuales, procedimientos, instructivos, registros asociados al proceso. • Resoluciones internas, memorandos. • Directiva 03 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos". • NTCGP 1000:2009 7.4. Adquisición de bienes y servicios. Sentencia No. 36054 del 14 de abril de 2010.
EQUIPO AUDITOR:	Ismael Martínez Guerrero Ricardo Adolfo Pardo

2. METODOLOGÍA Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

La auditoría se realizó del 21 de mayo al 27 de junio de 2014 en las instalaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, ubicado en la Carrera 30 No. 25-90 Piso 9. Se hizo reunión de apertura el 21 de mayo con la Subdirectora Jurídica y el equipo de esta Subdirección, a fin de dar a conocer el Plan de auditoría y la metodología a realizar. Seguidamente, se solicitó información pertinente, de acuerdo al alcance establecido para la auditoría, para hacer la revisión documental de escritorio. Posteriormente, se realizó el cotejo de los criterios establecidos, frente a los soportes y evidencias aportados al equipo de auditoría, para registrar los resultados que aparecen en este informe. Se aplicó muestreo selectivo para la verificación de los siguientes soportes: cumplimiento de requisitos establecidos en el manual de funciones, cumplimiento de términos para contestación de tutelas, modificaciones contractuales. Finalmente, se realizaron entrevistas con el Subdirector jurídico y con personas que gestionan temas contractuales y de defensa jurídica de la entidad, para que de acuerdo a los temas de su competencia, aportaran información adicional o aclararan inquietudes del equipo auditor, según fuera el caso. Frente al tiempo previsto inicialmente para la ejecución de la auditoría, se presentaron dilataciones, debido al tiempo requerido por la Subdirección jurídica para atender solicitudes de la Contraloría de Bogotá D.C., en el marco de la auditoría regular a la vigencia 2013.

 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

3. FORTALEZAS :

- Buena disposición del equipo auditado para la atención de la auditoría y suministro de información solicitada.
- El cumplimiento de los términos del DASCD para la contestación de tutelas.
- La defensa judicial del DASCD reflejada en los procesos fallados a favor del DASCD.

4. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS O NO CONFORMIDADES:

4.1. Requisitos con cumplimiento

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	<p>Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”</p> <p>Artículo 20. Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor 	<p>Se evidenció la existencia de estudios y documentos previos para la contratación de la prestación de servicios profesionales de los siguientes contratos:</p> <p>*Contrato 01 de 2014 “Prestar los servicios de apoyo a la gestión, para ejecutar las actividades operativas y asistenciales en el proceso de digitalización y descripción de los documentos del DASCD”.</p> <p>*Contrato 01 de 2014 “Prestar los servicios de apoyo a la gestión, para ejecutar las actividades operativas y asistenciales en el proceso de digitalización y descripción de los documentos del DASCD”.</p> <p>*Contrato 02 de 2014 “Adquirir el licenciamiento para un software antivirus Enterprise para 106 equipos de cómputo, servidores y portátiles que tiene el Departamento”.</p> <p>*Contrato 03 de 2014 “Prestar los servicios para realizar los eventos requeridos por el departamento en desarrollo de los programas de bienestar social para los servidores distritales y sus familias, en cumplimiento de la misión institucional del DASCD”.</p> <p>*Contrato 04 de 2014 “Prestar los servicios de apoyo a la gestión para ejecutar las actividades operativas y asistenciales en el proceso de digitalización y descripción de los documentos en el DASCD”.</p> <p>*Contrato 05 de 2014 “Aunar esfuerzos en la selección, recolección, transporte y disposición de los residuos potencialmente reciclables que se generen en las diferentes sedes del DASCD”.</p> <p>*Contrato 06 de 2014 “Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la UPS de 30 KVA, del DASCD”</p>



ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO


Código: F08-PEC-01-CI

INFORME DE AUDITORÍA

Versión: 3.0

Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.</p> <p>5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.</p> <p>6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.</p> <p>7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.</p> <p>8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.</p> <p>El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.</p>	<p>*Contrato 07 de 2014 "Instalar, configurar y garantizar el correcto estado de funcionamiento de la página web del departamento www.serviciocivil.gov.co en el equipo servidor del oferente".</p> <p>*Contrato 07A de 2014 "Adquirir, instalar configurar y dejar en funcionamiento discos duros y memorias RAM para un equipo servidor de la entidad".</p> <p>*Contrato 08 de 2014 "Adquirir, instalar, configurar y poner en funcionamiento un aire acondicionado para el centro de cómputo del DASCD".</p> <p>*Contrato 09 de 2014 "Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes informáticos (hardware y software) y la red del DASCD".</p> <p>*Contrato 10 de 2014 "Prestar el servicio de recolección, transporte y entrega de la correspondencia del DASCD dentro del perímetro urbano y nacional".</p> <p>En los estudios y documentos previos se evidencia la descripción de la necesidad que el DASCD pretende satisfacer, el objeto a contratar con sus especificaciones, la modalidad de selección del contratista con sus fundamentos jurídicos, el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo y las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.</p> <p>Al revisar las fechas de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Fechas de suscripción de contratos, Fechas de Registros presupuestales, fechas de aprobación de las pólizas y fechas de acta de inicio, se evidenció coherencia y trazabilidad entre las mismas para los contratos relacionados, excepto para el Acuerdo de responsabilidad No. 05 de 2014, acuerdo que no tiene valor por ejecutar.</p>

 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
2	<p>Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"</p> <p>Artículo 85. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas. 2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente. 3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. 4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta 	<p>De acuerdo con el presupuesto asignado para la entidad en la vigencia 2014 (\$9.142.984.000), a corte 23 de mayo de 2014, el DASCD ha suscrito 6 contratos de mínima cuantía (cuyo monto es inferior a \$17.248.000), a saber: Contratos No. 02, 06, 07, 07^a, 8 y 10 de 2014. Verificados los soportes que reposan en las carpetas de los contratos mencionados, se pudo evidenciar lo siguiente:</p> <p>*En la invitación a participar, se evidencia la descripción del objeto a contratar, las especificaciones técnicas mínimas requeridas, el valor estimado del contrato, los requisitos habilitantes, capacidad jurídica, experiencia del proponente, la verificación y factores de escogencia, la forma como se debe presentar la información, entre otras variables.</p> <p>*En los procesos asociados a los contratos relacionados, se evidenció que entre la invitación realizada y el cierre del proceso transcurrió como mínimo un día hábil. El informe de evaluación (preliminar y definitivo) se publicó dentro del primer día hábil de realizada la evaluación. En la aceptación de la oferta, el DASCD informó al contratista el nombre del supervisor del contrato. En las propuestas recibidas, se pudo identificar que al proponente al que se le adjudicó el contrato fue al que ofreció el menor valor, siempre y cuando cumpliera con los requisitos jurídicos/técnicos/económicos según corresponda.</p>



No	CRITERIO	OBSERVACIÓN																		
	<p>con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.</p> <p>5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.</p> <p>6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.</p> <p>6. (Sic) En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.</p> <p>7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.</p>																			
3	<p>Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”</p> <p>Artículo 19. Publicidad en el Secop. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop.</p> <p>La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el</p>	<p>Se evidenció en los siguientes contratos, que la publicación de la minuta del contrato/oferta seleccionada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP, se hizo dentro de los 3 días siguientes a su expedición, conforme a lo establecido en el Artículo 19 del Decreto 1510 de 2013:</p> <table border="1" data-bbox="769 1486 1393 1864"> <thead> <tr> <th>No. DEL CONTRATO</th> <th>FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</th> <th>FECHA DE PUBLICACIÓN EN SECOP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>17/01/2014</td> <td>22/01/2014</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>20/01/2014</td> <td>21/01/2014</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>24/01/2014</td> <td>29/01/2014</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>24/02/2014</td> <td>24/02/2014</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>27/02/2014</td> <td>27/02/2014</td> </tr> </tbody> </table>	No. DEL CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE PUBLICACIÓN EN SECOP	1	17/01/2014	22/01/2014	2	20/01/2014	21/01/2014	4	24/01/2014	29/01/2014	6	24/02/2014	24/02/2014	7	27/02/2014	27/02/2014
No. DEL CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE PUBLICACIÓN EN SECOP																		
1	17/01/2014	22/01/2014																		
2	20/01/2014	21/01/2014																		
4	24/01/2014	29/01/2014																		
6	24/02/2014	24/02/2014																		
7	27/02/2014	27/02/2014																		



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Código: F08-PEC-01-CI

INFORME DE AUDITORÍA


Versión: 3.0

Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN			
	<p>proyecto de pliegos de condiciones en el Secop para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto.</p>	7 ^a	20/03/2014	20/03/2014	
		8	28/03/2014	28/03/2014	
		9	22/05/2014	23/05/2014	
		10	22/05/2014	22/05/2014	
		<p>Se evidenció que la publicación de la convocatoria o invitación a los Procesos de Contratación de mínima cuantía de la entidad, se realizó de acuerdo a los cronogramas establecidos en cada uno de ellos.</p> <p>En lo que respecta al proceso de selección abreviada asociado al contrato No. 09 de 2013, se evidenció que la dirección del DASCDC expidió la Resolución 067 del 21 mayo de 2014, por medio de la cual se adjudica el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización. En los portales de Contratación a la Vista y Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, en el folio 407 se puede observar que se subieron en los portales, la Resolución de adjudicación, Acta de audiencia de adjudicación, y proponentes habilitados y cada uno de los documentos que hacen parte integral del proceso de adjudicación Folio 408.</p>			
4	<p>Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"</p> <p>Artículo 27. Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la</p>	<p>Se evidenció en la carpeta del contrato No. 09 de 2013, el cual se adjudicó mediante el proceso de subasta, que se realizó la designación del Comité evaluador, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, a folio 95. De igual manera, para los procesos de mínima cuantía No. 02, 06, 07, 07^a, 8 y 10 de 2014, se evidenció la designación del comité evaluador para la verificación del cumplimiento de requisitos jurídicos, técnicos/económicos a folios 38, 324, 38, 45, 154 y 161 respectivamente.</p>			




No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.</p> <p>Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.</p>	
5	<p>Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”</p> <p>Artículo 4°. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Artículo 6°. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el Secop, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>Se evidenció que el DASCD publicó dentro del término establecido el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2014 tanto en el portal web institucional, como en el SECOP y contratación a la vista. También se evidenció la publicación de las actualizaciones realizadas al Plan Anual de Adquisiciones inicial (versión 2) y las modificaciones que se van realizando a las líneas contractuales.</p> <p>El Plan Anual de Adquisiciones fue realizado en el formato diseñado por Colombia compra eficiente, en donde se relaciona el objeto a contratar, la fecha estimada de inicio del proceso, la modalidad de contratación, el valor estimado de la contratación, entre otras variables.</p> <p>Se evidenció que el Plan Anual de Adquisiciones del DASCD fue aprobado por el DASCD en Comité de Contratación, como consta en acta de dicho Comité de fecha 18 de diciembre de 2013.</p> <p>También se observó que a corte de esta auditoría, se ha realizado una modificación agregada al Plan Anual de Adquisiciones, producto de modificaciones presentadas en reuniones de Comité de Contratación del 12/02/2014, 04/03/2014 y 08/04/2014.</p>

 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014


No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>Procedimiento de Planeación contractual Código: A-GC-P1 Políticas de Operación</p> <p>1. El Plan de Compras del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital debe ser aprobado por el Comité Contratación.</p> <p>Actividad 5. Publicar el plan de contratación en el portal único de contratación - SECOP y en contratación a la vista.</p> <p>Actividad 6. Analizar y modificar el plan de contratación según requerimiento de diferentes áreas del DASCD, el cual debe estar aprobado por el Comité de Contratación (de acuerdo a su importancia) y remitirla a la Subdirección de Gestión corporativa y Control Disciplinario (Sistemas)</p> <p>Publicar las modificaciones del plan de contratación en el portal único de contratación - SECOP y en contratación a la vista.</p>	
6	<p>Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”</p> <p>Artículo 24. Acto administrativo de apertura del proceso de selección. La Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección.</p>	<p>En el marco del proceso de selección abreviada, asociado al contrato No, 09 de 2014, de acuerdo a la expedición de la resolución 064 del 30 de abril de 2014, “Por la cual se ordena la apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía –subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización”, se evidencia el cumplimiento de lo normado en el Decreto 1510 de 2013, según folios 112 a 114, de los documentos que reposan en la carpeta del contrato mencionado. Por otra parte, los documentos que reposan en la carpeta del contrato relacionado, cumplen con los criterios establecidos en el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.</p>




No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El objeto de la contratación a realizar. 2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación. 3. El Cronograma. 4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos. 5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes. 7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección. 	
7	<p>Procedimiento de Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o Para la Ejecución de Trabajos Artísticos Código: A-GC-P8</p> <p>Políticas de Operación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los Estudios previos, deben estar suscritos por el Subdirector (es) o jefe (s) de Área de la oficina de donde surge la necesidad y por el funcionario que lo elaboró. 2. Toda solicitud de elaboración de proceso contractual debe ser autorizada por el Director del Departamento. 	<p>Al revisar los soportes que reposan en las carpetas de los contratos No. 001, 003, 004, y 005 de 2014, se pudo evidenciar la solicitud por parte del responsable de presupuesto del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para cada uno de los contratos en mención, como también la autorización por parte del ordenador del gasto del Departamento para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. En el Contrato No.002 de 2014, la solicitud del Certificado de Disponibilidad fue requerida por el Subdirector Técnico como responsable del proyecto, en cumplimiento de la misión Institucional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.</p> <p>Con relación al contrato No. 005 de 2014, que corresponde a un Acuerdo de corresponsabilidad entre el Departamento Administrativo del Servicio Civil</p>

 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN																																								
	<p>3. Para poder elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe estar la solicitud del Director mediante memorando y anexo el formato establecido donde está suscrito por el Ordenador del Gasto, Responsable de Presupuesto y el Profesional del Área de Presupuesto.</p> <p>4. Todo documento elaborado por la Subdirección Jurídica o revisada por esta, durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual, debe estar suscrito o con Vo. Bo. del o la Subdirectora Jurídica.</p>	<p>Distrital y la entidad sin Ánimo de Lucro Asociación de Recicladores Puerta de Oro de Bogotá E.S.P., dicho contrato no requirió la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, teniendo en cuenta que el mismo es sin ánimo de lucro, de acuerdo con la Cláusula Tercera que dice: "Ausencia de contraprestación económica a favor de las partes: El presente acuerdo se suscribe en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Distrital 400 de 2004 y en la Directiva 009 de 2006, por lo tanto no genera contraprestación económica alguna a favor de la partes, ni entre ellas".</p>																																								
8	<p>Procedimiento de Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o Para la Ejecución de Trabajos Artísticos Código: A-GC-P8</p> <p>Actividad 13. Tramitar modificación al contrato</p> <p>*Aprobar y suscribir el acta de aprobación de las garantías que cubren los riesgos del contrato, si es del caso.</p> <p>*Publicar la modificación del contrato en el Portal Único de contratación - SECOP y en Contratación a la Vista.</p>	<p>A corte 30 de junio de 2014, se identificó la realización de 17 modificaciones contractuales que implicó la adición de recursos por \$95 millones. Se tomaron aleatoriamente las carpetas de los contratos No. 30, 31, 32 y 43 de 2013 a los que se les hizo adición.</p> <p>Al revisar los soportes de las carpetas de los contratos mencionados, se pudo identificar que se realizó la publicación de las modificaciones en el portal SECOP y contratación a la vista, y la suscripción del acta de aprobación de las garantías en los casos que aplicaba.</p> <p>Se observó trazabilidad entre las fechas de la solicitud de la modificación contractual, la expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal, firma del otrosí y registro presupuestal, así como también, se observó la ampliación de la fecha de vigencia de la garantía de cumplimiento, teniendo en cuenta el tiempo de la prórroga, que para los casos revisados fue de 3 meses.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONT</th> <th>FECHA FINALIZ</th> <th>VALOR</th> <th>PLAZO INIC</th> <th>FECHA SOLIC MODIF</th> <th>ADICIÓN</th> <th>POLIZA INIC HASTA</th> <th>POLIZA MODIF. HASTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30</td> <td>20/02/14</td> <td>7.800.000</td> <td>6</td> <td>22/01/14</td> <td>3.900.000</td> <td>20/08/14</td> <td>30/11/14</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>15/02/14</td> <td>7.800.000</td> <td>6</td> <td>21/01/14</td> <td>3.900.000</td> <td>15/08/14</td> <td>15/02/15</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>15/02/13</td> <td>7.800.000</td> <td>6</td> <td>22/01/14</td> <td>3.900.000</td> <td>20/08/14</td> <td>30/11/14</td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>17/05/14</td> <td>7.800.000</td> <td>6</td> <td>08/05/14</td> <td>3.900.000</td> <td>18/11/14</td> <td>18/02/15</td> </tr> </tbody> </table>	CONT	FECHA FINALIZ	VALOR	PLAZO INIC	FECHA SOLIC MODIF	ADICIÓN	POLIZA INIC HASTA	POLIZA MODIF. HASTA	30	20/02/14	7.800.000	6	22/01/14	3.900.000	20/08/14	30/11/14	31	15/02/14	7.800.000	6	21/01/14	3.900.000	15/08/14	15/02/15	32	15/02/13	7.800.000	6	22/01/14	3.900.000	20/08/14	30/11/14	43	17/05/14	7.800.000	6	08/05/14	3.900.000	18/11/14	18/02/15
CONT	FECHA FINALIZ	VALOR	PLAZO INIC	FECHA SOLIC MODIF	ADICIÓN	POLIZA INIC HASTA	POLIZA MODIF. HASTA																																			
30	20/02/14	7.800.000	6	22/01/14	3.900.000	20/08/14	30/11/14																																			
31	15/02/14	7.800.000	6	21/01/14	3.900.000	15/08/14	15/02/15																																			
32	15/02/13	7.800.000	6	22/01/14	3.900.000	20/08/14	30/11/14																																			
43	17/05/14	7.800.000	6	08/05/14	3.900.000	18/11/14	18/02/15																																			

 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0 Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		Las adiciones realizadas a los contratos mencionados no superaron el 50% del valor inicial de los mismos.
9	<p>Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa</p> <p>Artículo 41. Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente decreto, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa. 2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente. 3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado. 4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica. 5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede 	<p>De acuerdo con el presupuesto asignado para la entidad en la vigencia 2014 (\$9.142.984.000), a corte 23 de mayo de 2014, el DASCD ha suscrito 1 contrato de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por subasta inversa, a saber: Contrato No. 09 de 2014 cuyo objeto es "Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes informáticos (hardware y software) y la red del DASCD".</p> <p>Revisados los soportes que reposan en la carpeta del Contrato No. 09 de 2014, se pudo evidenciar que el DASCD dio cumplimiento a los criterios establecidos en el Artículo 41 del Decreto 1510 de 2013.</p>


 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
.	<p>adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.</p> <p>6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.</p> <p>7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.</p> <p>8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.</p> <p>9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto.</p>	
10	<p>Plan de Acción 2014 de la Subdirección Jurídica</p>	<p>Revisado el seguimiento al Plan de acción de la Subdirección Jurídica, a corte de 30 de abril de 2014, realizado por esa dependencia, se identificó cumplimiento al 100% de las actividades programadas para el primer cuatrimestre del año, entre las que se encuentran:</p> <p>1.1.1. Actualizar las caracterizaciones de procesos de Gestión Contractual y Gestión Judicial por parte de los Líderes de los procesos.</p> <p>3.1.1 Participar los líderes de procesos en la socialización de la Planeación Estratégica DASCD trabajada en el taller realizado.</p>

File



No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>3.1.4 Participar y/o Construir los Indicadores para los objetivos - misión - visión de la Plataforma Estratégica, la vinculación de los indicadores de procesos y de plan de acción, validación en comité de desarrollo institucional y entrega a cada responsable para su cálculo, registro en el aplicativo (módulo Planeación Estratégica), análisis y definición de estrategias.</p> <p>4.1.1 Revisar y actualizar la Matriz Riesgos de la Subdirección Jurídica 2013 y la Matriz de Riesgos de corrupción asociados a la contratación, incluir nuevos, sus actividades o estrategias para mitigarlos.</p> <p>De las actividades específicas relacionadas en el Plan de la SGCCD para 2014, 9 actividades tenían programación para el primer cuatrimestre del año, y 9 de ellas (100%) presentaron eficacia del 100% en su cumplimiento frente a lo programado.</p>
11	<p>Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI 1000:2005. Subsistema: control estratégico Componente: Administración del riesgo Elementos: -Identificación de riesgos - Análisis de riesgo - Valoración de riesgos</p>	<p>Se evidenció que los procesos de gestión contractual y gestión jurídica han realizado la identificación, análisis y valoración de sus riesgos, los cuales se encuentran relacionados en la Matriz de riesgos institucional 2014. En la matriz se encuentran tipificados los riesgos de gestión y de corrupción y se relacionan los controles para mitigar los riesgos identificados; así como también los indicadores de gestión.</p>
12	<p>Decreto 1716 de 2009 “Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001”.</p> <p>Artículo 17. Integración. El Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El jefe, director, gerente, presidente o representante legal del ente respectivo o su delegado. 2. El ordenador del gasto o quien haga 	<p>Se evidenció que de acuerdo a la normatividad vigente, y en especial, lo consagrado en el Decreto 1716 de 2009, el Comité de Conciliación está constituido conforme a lo establecido en el Artículo 17, y sus numerales 1, 2, 3, y 4. Parágrafo 1º y 2º. <i>Ibidem</i>.</p> <p>En lo referente a las sesiones y votación, según lo establecido en el Artículo 18 <i>Ibidem</i>, se evidencia que el comité de conciliación viene dando cabal cumplimiento en lo referente a las sesiones y votación, tal como lo establece el mencionado artículo.</p> <p>De acuerdo al Decreto 1716 de 2009, que establece en su Artículo 29, la publicación en la página Web del Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ D.C. de las Actas del Comité de Conciliación</p>

 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
.	<p>sus veces.</p> <p>3. El Jefe de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.</p> <p>En el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, concurrirá el Secretario Jurídico o su delegado.</p> <p>4. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente.</p> <p>La participación de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 del presente artículo.</p> <p>Parágrafo 1°. Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.</p> <p>Artículo 18. Sesiones y votación. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.</p> <p>Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.</p> <p>El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y</p>	<p>que corresponde a dos (2) actas por mes, según relación suministrada por la Subdirección Jurídica, y la verificación que se hizo por parte del área de Control Interno, en el desarrollo de la auditoría interna de gestión, se evidenció que se está dando cumplimiento estricto a lo establecido en dicho artículo.</p>





No	CRITERIO	OBSERVACIÓN																																			
	<p>adoptará las decisiones por mayoría simple.</p> <p>Artículo 29. <i>Publicación.</i> Las entidades y organismos de derecho público publicarán en sus páginas web las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.</p>																																				
13	<p>Decreto 654 de 2011 "Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital."</p> <p>Artículo 88. <i>Instrucciones sobre defensa judicial y prevención del daño antijurídico en materia de la eficacia y garantía de derechos fundamentales, ejercidos a través de la acción de tutela.</i></p> <p>Todas las entidades y dependencias pertenecientes al Distrito Capital deben observar con especial atención los trámites administrativos que involucren Derechos Fundamentales, dando oportuna, ágil y eficiente atención a las solicitudes de información incoadas sobre tales derechos, de conformidad con los preceptos legales existentes en cada caso.</p> <p>Cuando las acciones instauradas comprometen conductas de los organismos y entidades adscritas y vinculadas del Distrito, cuyos antecedentes no son del conocimiento del Despacho, ni reposan en la sede de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, por se dará traslado a las oficinas jurídicas de las entidades u organismos, por</p>	<p>De acuerdo con la información reportada en el Sistema de Procesos Judiciales-SIPROJ, la entidad tiene cuatro procesos judiciales, en los cuales se encuentra como parte demandada, y en los que tiene la representación judicial directa, a saber:</p> <table border="1" data-bbox="743 961 1474 1381"> <thead> <tr> <th>No Proceso</th> <th>Tipo Proceso</th> <th>Demandante</th> <th>Entidades Demandadas</th> <th>Pretensión Inicial</th> <th>% Entidad</th> <th>Activo/Terminado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2011-00358</td> <td>ACCION DE REPETICION</td> <td>BEJARANO RAMON MIRTA PATRIC A</td> <td>DASCD</td> <td>0.0</td> <td></td> <td>Terminado</td> </tr> <tr> <td>2008-00315</td> <td>ACCION DE REPETICION</td> <td>VILLADIEGO MEDINA NURIA CONSUELO</td> <td>DASCD</td> <td>0.0</td> <td></td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>2008-00353</td> <td>NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO</td> <td>CUERVO PENUELA RICARDO</td> <td>DASCD-- ENTIDAD NACIONAL</td> <td>547.375.000</td> <td>50.00</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>2013-00132</td> <td>NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO</td> <td>BARREFA DIAZ FREDDY</td> <td>SECRETARIA GRAL -- DASCD</td> <td>40.000.000</td> <td>100.00</td> <td>Activo</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las actuaciones asociadas a los procesos relacionados anteriormente se evidencian en soportes que arroja el SIPROJ. Al término de esta auditoría, se pudo constatar que el DASCD no ha tenido que disponer de recursos de su presupuesto para el pago de indemnizaciones en contra de la entidad, como tampoco existen ingresos por las demandas de repetición, de acuerdo a información suministrada por la contadora de la entidad.</p>	No Proceso	Tipo Proceso	Demandante	Entidades Demandadas	Pretensión Inicial	% Entidad	Activo/Terminado	2011-00358	ACCION DE REPETICION	BEJARANO RAMON MIRTA PATRIC A	DASCD	0.0		Terminado	2008-00315	ACCION DE REPETICION	VILLADIEGO MEDINA NURIA CONSUELO	DASCD	0.0		Activo	2008-00353	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	CUERVO PENUELA RICARDO	DASCD-- ENTIDAD NACIONAL	547.375.000	50.00	Activo	2013-00132	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	BARREFA DIAZ FREDDY	SECRETARIA GRAL -- DASCD	40.000.000	100.00	Activo
No Proceso	Tipo Proceso	Demandante	Entidades Demandadas	Pretensión Inicial	% Entidad	Activo/Terminado																															
2011-00358	ACCION DE REPETICION	BEJARANO RAMON MIRTA PATRIC A	DASCD	0.0		Terminado																															
2008-00315	ACCION DE REPETICION	VILLADIEGO MEDINA NURIA CONSUELO	DASCD	0.0		Activo																															
2008-00353	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	CUERVO PENUELA RICARDO	DASCD-- ENTIDAD NACIONAL	547.375.000	50.00	Activo																															
2013-00132	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	BARREFA DIAZ FREDDY	SECRETARIA GRAL -- DASCD	40.000.000	100.00	Activo																															



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Código: F08-PEC-01-CI

INFORME DE AUDITORÍA

Versión: 3.0

Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN																														
	<p>conducto de la Subdirección Distrital de Defensa Judicial, de las acciones que se notifiquen, para que se brinde la respuesta por parte de la entidad u organismo respectivo o, para que coordinen el envío de la información necesaria.</p>																															
<p>14</p>	<p>Decreto 654 de 2011 "Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital."</p> <p>Artículo 90. Obligaciones de los Jefes de las entidades u organismos distritales respecto de la tutela. Deberán adelantar las siguientes acciones:</p> <p>90.1. Establecer mediante acto administrativo, el procedimiento interno mediante el cual se de trámite a estas acciones, con el respectivo diagrama de flujo del proceso, que permita identificar los servidores públicos responsables, el cual deberá incorporarse en el mapa de procesos aprobados por cada entidad u organismo; copia de este acto deberá remitirse a la Dirección Jurídica Distrital y a las respectivas Oficinas de Control Interno de Gestión de cada organismo u entidad.</p> <p>90.2. Enviar semestralmente (30 de junio y 30 de diciembre) a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, una certificación que dé cuenta de la actualización del módulo de tutelas de SIPROJWEB D.C., donde debe identificarse con claridad el sentido del fallo, es decir, si es favorable o desfavorable, así como los desacatos de que ha sido objeto la entidad u organismo.</p>	<p>En el mapa de procesos de la entidad se encuentra el proceso de Gestión Jurídica y dentro de éste se cuenta con el Procedimiento PA-01-GJ-PR02- Trámite de acción de tutela, que hace parte de la documentación del Sistema Integrado de Gestión. En el procedimiento se describen las actividades a realizar para dar trámites a las tutelas que alleguen a la entidad, así como también, los responsables de cada operación.</p> <p>A corte 31 de mayo de 2014, se identificaron 18 tutelas allegadas a la entidad, de las cuales, en 2 aparece el DASCD solamente como demandado y en 16 aparece como parte vinculada. Se solicitó a la Subdirección Jurídica las carpetas de las tutelas en las cuales el DASCD aparece únicamente como demandado (2) y las carpetas de 6 tutelas seleccionadas aleatoriamente en las que aparece como parte vinculada. Producto de la revisión de los soportes de las carpetas, se evidenció, como se relaciona en el siguiente cuadro, que en las 8 tutelas, el DASCD se pronunció dentro de los términos establecidos sobre los hechos que sustentaron la petición, y todas fueron favorables para la entidad, en fallo de primera instancia. Las dos tutelas en las que se demandó únicamente a la entidad, fueron favorables y se encuentran terminadas.</p> <table border="1" data-bbox="768 1535 1495 1864"> <thead> <tr> <th>ACCIONANTE</th> <th>DEMANDADOS</th> <th>FALLO 1RA INSTANCIA</th> <th>FECHA RADICACIÓN</th> <th>FECHA RTA</th> <th>FECHA LIMITE RTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>USECHE LEAL JOSE YESID</td> <td>DASCD</td> <td>FAVORABLE</td> <td>14/02/2014</td> <td>18/02/2014</td> <td>18/02/2014</td> </tr> <tr> <td>HIPOLITO ROMANA Y OTROS</td> <td>DASCD/ SDH/ UAESP</td> <td>FAVORABLE</td> <td>31/03/2014</td> <td>02/04/2014</td> <td>02/04/2014</td> </tr> <tr> <td>RAMIREZ RAMIREZ GISETH LORENA</td> <td>DASCD</td> <td>FAVORABLE</td> <td>16/01/2014</td> <td>17/01/2014</td> <td>20/01/2014</td> </tr> <tr> <td>GONZALEZ TENORIO NELLY</td> <td>SDH/ DASCD</td> <td>FAVORABLE</td> <td>06/03/2014</td> <td>07/03/2014</td> <td>07/03/2014</td> </tr> </tbody> </table>	ACCIONANTE	DEMANDADOS	FALLO 1RA INSTANCIA	FECHA RADICACIÓN	FECHA RTA	FECHA LIMITE RTA	USECHE LEAL JOSE YESID	DASCD	FAVORABLE	14/02/2014	18/02/2014	18/02/2014	HIPOLITO ROMANA Y OTROS	DASCD/ SDH/ UAESP	FAVORABLE	31/03/2014	02/04/2014	02/04/2014	RAMIREZ RAMIREZ GISETH LORENA	DASCD	FAVORABLE	16/01/2014	17/01/2014	20/01/2014	GONZALEZ TENORIO NELLY	SDH/ DASCD	FAVORABLE	06/03/2014	07/03/2014	07/03/2014
ACCIONANTE	DEMANDADOS	FALLO 1RA INSTANCIA	FECHA RADICACIÓN	FECHA RTA	FECHA LIMITE RTA																											
USECHE LEAL JOSE YESID	DASCD	FAVORABLE	14/02/2014	18/02/2014	18/02/2014																											
HIPOLITO ROMANA Y OTROS	DASCD/ SDH/ UAESP	FAVORABLE	31/03/2014	02/04/2014	02/04/2014																											
RAMIREZ RAMIREZ GISETH LORENA	DASCD	FAVORABLE	16/01/2014	17/01/2014	20/01/2014																											
GONZALEZ TENORIO NELLY	SDH/ DASCD	FAVORABLE	06/03/2014	07/03/2014	07/03/2014																											

mit



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO


Código: F08-PEC-01-CI

INFORME DE AUDITORÍA

Versión: 3.0

Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN																																					
		<table border="1"> <tr> <td>VARGAS SANCHEZ DIANA PATRICIA</td> <td>SDH/ DASCOD</td> <td>FAVORABLE</td> <td>21/01/2014</td> <td>22/01/2014</td> <td>23/01/2014</td> </tr> <tr> <td>LAURA NATALI NAVAS FLORIAN</td> <td>DASCOD/ IPES</td> <td>FAVORABLE</td> <td>06/02/2014</td> <td>10/02/2014</td> <td>10/02/2014</td> </tr> <tr> <td>GINELLYS BECERRA CASTILLA</td> <td>DASCOD/ IPES</td> <td>FAVORABLE</td> <td>22/04/2014</td> <td>23/04/2014</td> <td>23/04/2014</td> </tr> <tr> <td>MONTEALEGRE DIAZ FEDERICO</td> <td>IDPAC/SDH/DASCOD</td> <td>N/A</td> <td>13/03/2014</td> <td>14/03/2014</td> <td>14/03/2014</td> </tr> </table>	VARGAS SANCHEZ DIANA PATRICIA	SDH/ DASCOD	FAVORABLE	21/01/2014	22/01/2014	23/01/2014	LAURA NATALI NAVAS FLORIAN	DASCOD/ IPES	FAVORABLE	06/02/2014	10/02/2014	10/02/2014	GINELLYS BECERRA CASTILLA	DASCOD/ IPES	FAVORABLE	22/04/2014	23/04/2014	23/04/2014	MONTEALEGRE DIAZ FEDERICO	IDPAC/SDH/DASCOD	N/A	13/03/2014	14/03/2014	14/03/2014													
VARGAS SANCHEZ DIANA PATRICIA	SDH/ DASCOD	FAVORABLE	21/01/2014	22/01/2014	23/01/2014																																		
LAURA NATALI NAVAS FLORIAN	DASCOD/ IPES	FAVORABLE	06/02/2014	10/02/2014	10/02/2014																																		
GINELLYS BECERRA CASTILLA	DASCOD/ IPES	FAVORABLE	22/04/2014	23/04/2014	23/04/2014																																		
MONTEALEGRE DIAZ FEDERICO	IDPAC/SDH/DASCOD	N/A	13/03/2014	14/03/2014	14/03/2014																																		
15	<p>Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”</p> <p>Artículo 121. Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas: ...</p> <p>Decreto 19 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”</p> <p>Artículo 217. De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales.</p> <p>El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 quedará así:</p> <p>“Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o</p>	<p>Control interno hizo una selección aleatoria de los contratos que fueron liquidados a corte 30 de junio de 2014, seleccionando las carpetas de los contratos No. 01, 05, 14, y 21 de 2013, conforme a la siguiente relación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CTO</th> <th rowspan="2">AÑO</th> <th rowspan="2">VALOR</th> <th colspan="2">VIGENCIA DE LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO</th> <th rowspan="2">FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN</th> <th rowspan="2">VALOR ASEGURADO</th> </tr> <tr> <th>DESDE</th> <th>HASTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2013</td> <td>3.340.800</td> <td>11/02/2013</td> <td>11/08/2014</td> <td>21/04/2014</td> <td>334.080</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2013</td> <td>2.818.800</td> <td>05/03/2013</td> <td>08/09/2014</td> <td>21/03/2014</td> <td>281.800</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>2013</td> <td>10.000.000</td> <td>26/04/2013</td> <td>20/12/2013</td> <td>15/11/2013</td> <td>1.000.000</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>2013</td> <td>3.938.200</td> <td>31/05/2013</td> <td>10/10/2014</td> <td>30/04/2014</td> <td>393.820</td> </tr> </tbody> </table> <p>Revisadas las actas de liquidación de los contratos relacionados, se pudo evidenciar trazabilidad en la información consignada en el acta, principalmente, en lo que tiene que ver con la información financiera (apropiación presupuestal, adiciones, pagos efectuados, saldos) de acuerdo a los registros arrojados por el sistema PREDIS. En los soportes de los contratos mencionados, se evidenció el acta de recibo final suscrita por el supervisor del contrato, excepto en el contrato No. 01 de 2013. No hubo saldo a liberar a favor de ninguna de las partes.</p> <p>El formato con Código: F08-PA-02-GC-Acta de Liquidación, corresponde con la versión del 21 de octubre de 2011 publicada en la intranet institucional.</p> <p>Frente a la suficiencia de la garantía de cumplimiento, se pudo evidenciar en los contratos citados, que la garantía de cumplimiento tuvo una vigencia mínima hasta la liquidación de los contratos.</p>	CTO	AÑO	VALOR	VIGENCIA DE LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO		FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	VALOR ASEGURADO	DESDE	HASTA	1	2013	3.340.800	11/02/2013	11/08/2014	21/04/2014	334.080	5	2013	2.818.800	05/03/2013	08/09/2014	21/03/2014	281.800	14	2013	10.000.000	26/04/2013	20/12/2013	15/11/2013	1.000.000	21	2013	3.938.200	31/05/2013	10/10/2014	30/04/2014	393.820
CTO	AÑO	VALOR				VIGENCIA DE LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO				FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	VALOR ASEGURADO																												
			DESDE	HASTA																																			
1	2013	3.340.800	11/02/2013	11/08/2014	21/04/2014	334.080																																	
5	2013	2.818.800	05/03/2013	08/09/2014	21/03/2014	281.800																																	
14	2013	10.000.000	26/04/2013	20/12/2013	15/11/2013	1.000.000																																	
21	2013	3.938.200	31/05/2013	10/10/2014	30/04/2014	393.820																																	

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
.	<p>cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.</p> <p>También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.</p> <p>En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.</p> <p>Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.</p> <p>La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."</p>	


4.2. No conformidades

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	<p>Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"</p> <p>Artículo 19. Publicidad en el Secop. La Entidad Estatal está obligada a publicar en</p>	<p>No conformidad 1. Se evidenció en los siguientes contratos que la publicación de la minuta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública se hizo por fuera de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del acto administrativo:</p>





No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop.</p> <p>La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el Secop para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto.</p>	<p>Contrato No. 03 de 2014: fecha de suscripción: 24/01/2014 Fecha de publicación: 05/02/2014.</p> <p>Contrato No. 05 de 2014: fecha de suscripción: 13/02/2014 Fecha de publicación: 28/04/2014.</p> <p>Lo anterior contraviene lo establecido en el Artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, y genera el riesgo de que la información no sea de fácil acceso y consulta para la ciudadanía, antes de control y demás partes interesadas, que facilite el control social a la gestión contractual de la entidad.</p>
2	<p>Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública-NTCGP1000:2009</p> <p>4.2.3 Control de documentos</p> <p>Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse. Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:</p> <p>d) asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso;</p> <p>g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.</p> <p>4.2.4 Control de los registros</p> <p>Los registros son un tipo especial de</p>	<p>No conformidad 2. Revisada la información con la que cuenta el proceso de gestión contractual en la intranet institucional y contrastada con registros que aparecen en las carpetas de los contratos seleccionados, se pudo evidenciar inconsistencias entre las versiones de las dos fuentes mencionadas, así como también se evidenciaron deficiencias en el diligenciamiento adecuado de registros y desactualización de los procedimientos del proceso frente a la normatividad vigente. A continuación se relacionan algunos casos relacionados directamente con los procesos de gestión contractual y jurídica y de los supervisores de los contratos:</p> <p><u>Proceso de gestión contractual y jurídica</u></p> <p>*El formato F02-PA-02-GC utilizado para la Solicitud de proceso contractual y estudios previos de contratación directa para el Contrato No. 001 de 2014 se encuentra en la versión 0 del 22 de mayo de 2012, y el formato oficial para ser utilizado, publicado en la intranet, se encuentra en la versión 0 del 20 de octubre de 2011.</p>

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0 Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse.</p> <p>La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.</p> <p>Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.</p>	<p>*Los siguientes procedimientos del proceso de gestión contractual no tienen relacionado el Decreto 1510 de 2013 en el ítem de normatividad asociada:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procedimiento de Planeación contractual. -Procedimiento de licitación pública. -Procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía. -Procedimiento de Selección Abreviada de Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes. -Procedimiento de Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o para la Ejecución de Trabajos Artísticos. <p>*El Procedimiento de Planeación contractual Código: A-GC-P1 publicado en la intranet institucional no tiene versión.</p> <p>*El Reglamento interno del Comité de Conciliación vigente es de 2012 (como se observó en la última hoja del reglamento), pero en el documento físico existe un error en la fecha inicial, pues está registrado de fecha 21/01/2011.</p> <p>*En el formato de Solicitud de proceso contractual y estudios previos contratación directa, en el ítem de recomendaciones se relacionó "...y contando que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital dispone de los recursos económicos en su presupuesto de gastos e inversión, para la vigencia de 2013", cuando la vigencia corresponde a 2014.</p> <p>*En el formato de Solicitud de modificación contractual de los contratos 30 y 32 de 2013, se registró como valor inicial del contrato \$7.800 cuando el valor real es de \$7.800.000.</p> <p>*En el formato de solicitud de modificación contractual del Contrato 31 de 2013, la fecha de inicio relacionada es 15/08/2013, cuando el acta de inicio tiene fecha del 16/08/2013. Por otro lado, en los documentos anexos (Numeral 5-folio 147), se registró como anexo Carta del contratista indicando el motivo por el cual solicita</p>



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Código: F08-PEC-01-CI

INFORME DE AUDITORÍA

Versión: 3.0

Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>prórroga de su contrato, sin que se encuentre en la carpeta.</p> <p>*En el formato F03-PA-02-GC de Constancia de estudio de mercado para el contrato 001 de 2014, no se diligenció la fecha de elaboración del estudio de mercado.</p> <p>*En el Procedimiento de Trámite de defensa judicial-PA-01-GJ-PR01, existe inconsistencia en el alcance del mismo, a saber: "Inicia con la notificación de la respectiva demanda a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y finaliza con la ejecutoria del fallo correspondiente y el archivo del expediente de gestión del proceso".</p> <p><u>Supervisión de contratos</u></p> <p>*En el acta de liquidación del contrato No. 05 de 2013, en el espacio de proyectado y revisado, no se evidencia la firma en el espacio correspondiente.</p> <p>*En el acta de inicio del contrato 14 de 2013 (folio 194), en el párrafo inicial se relaciona "En Bogotá D.C., el día 07 del mes de mayo de 2013, se reunieron en Departamento Administrativo del Servicio Civil distrital la ingeniera Consuelo Rodríguez... y el señor Jesús David González Grijalba,..., con el objeto de dejar constancia por medio de la presente acta, que en la fecha, se da la iniciación real y efectiva del objeto del contrato que se relaciona a continuación:..", y en el espacio en que se encuentra la fecha de inicio se colocó: Fecha de inicio: 14/05/201 Fecha de terminación:12/06/2013.</p> <p>En este mismo contrato, en una hoja entre folio 208 y 211, aparece otra Acta de inicio con la misma inconsistencia. En la parte superior aparece que la fecha de reunión es el 07 de mayo de 2013 y en la parte de abajo se deja constancia de firma del acta de inicio con fecha 14 de mayo de 2013.</p> <p>*En el acta de inicio del contrato 20 de 2013, se registró Fecha de inicio: 06/06/2013 y Fecha de</p>



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Código: F08-PEC-01-CI


INFORME DE AUDITORÍA

Versión: 3.0


Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>terminación: 06/08/2013, que equivale a dos meses, cuando de acuerdo con el Acta de aceptación y adjudicación del Proceso de selección de mínima cuantía No. 010 de 2013, el plazo de ejecución del contrato es de un mes, contado a partir de la aprobación de la garantía única requerida por el Departamento. En el acta de liquidación de este contrato, se registró fecha de inicio de la prórroga del 22/09/2010, cuando la fecha de terminación, incluyendo la prórroga es del 06/08/2013.</p> <p>*En el Folio 5 de la carpeta del Acuerdo de Corresponsabilidad No. 005 de 2014, de acuerdo al formato FO"-PA02-GC, en la parte inferior del mismo falta fecha y firma de la dependencia encargada de adelantar el proceso según se evidencia en el diligenciamiento del mismo.</p> <p>*En los soportes del contrato 01 de 2014 se evidenciaron las siguientes inconsistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el pago del mes de marzo de 2014, en la certificación del supervisor (folio 113) se colocó fecha de autorización marzo 01 de 2014, cuando el mes a pagar era marzo. - En la certificación de ejecución del contrato, el supervisor registró como fecha del contrato 01 de abril de 2014, cuando es 17 de enero de 2014 (folio 138). - No hay firma de quien constata el cumplimiento de requisitos en la hoja de vida del oferente. - No está diligenciado completamente el formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural. - En el formato de selección de contratistas-verificación de experiencia e idoneidad no aparece con x marcado el que se cumple con bachiller académico. - La designación del supervisor del contrato 01 se


Handwritten signature

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014


No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>hace mediante memorando de fecha 17 de enero de 2014 con recibido del 20 de enero, y el acta de inicio se suscribió con fecha 17 de enero.</p> <p>- En el folio 87 de la carpeta del contrato 001 se encuentra una certificación suscrita por la contratista con fecha 04 de enero de 2014, cuando el contrato se suscribió el 17 de enero de 2014.</p> <p>*En el acta de inicio del Contrato 2 se encuentra mal registrado el nombre del representante legal de la firma Total Control SAS.</p> <p>*En el Folio 161 del contrato 10 de 2014, se observa que hace falta la firma del funcionario que revisa el memorando, de igual forma hace falta la fecha de proyectado y aprobado.</p> <p>Lo anterior evidencia deficiencias en el control documental de formatos y registros asociados al Sistema Integrado de Gestión, e incumplimiento al numeral 4.2.3. y 4.2.4. de la norma NTCGP1000:2009, que genera que se diligencien formatos en versiones no oficiales y que no se diligencien adecuadamente los registros.</p> <p>Si bien el equipo de trabajo de la Oficina Asesora de Planeación ha venido liderando la actualización de la documentación de los procesos de la entidad, es necesario, que todos los responsables de los procesos aseguren que la información que se encuentra publicada actualmente en la intranet sea la oficial y que los formatos asociados al proceso, se diligencien en las versiones correspondientes.</p>
3	<p>Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”</p> <p>Artículo 85. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del</p>	<p>No conformidad 3. En las invitaciones públicas de los procesos de selección de mínima cuantía asociados a los contratos No. 02, 06, 07, 07ª, 8 y 10 de 2014, no se está incluyendo la identificación con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios del objeto relacionado en la invitación, como tampoco la justificación del valor estimado del contrato. Lo anterior contraviene lo establecido en el Artículo 85 del Decreto</p>

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
.	<p>10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto:</p> <p>1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.</p>	1510 de 2013.
4	<p>Resolución 145 del 22/05/2013 “Por la cual se conforma el Comité de Contratación del Departamento Administrativo del servicio Civil Distrital”</p> <p>Artículo octavo. Actas del Comité. De la sesión del Comité, se levantará un acta, en la cual se registrarán siquiera los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ciudad y fecha de la sesión. Orden del día. Miembros y participantes asistentes. Objeto y desarrollo de la sesión. Recomendaciones del Comité. Firma de los asistentes y participantes. 	<p>No conformidad 4. No se evidenció firma de los asistentes al Comité de contratación en las actas de dicho comité, realizadas el 08/04/2014 y 07/05/2014. Lo anterior contraviene lo establecido en el literal f) del artículo octavo de la Resolución 145 de 2013. La anterior situación puede generar deficiencias en la memoria institucional, en consideración a que no quedan debidamente aprobadas o legitimadas las decisiones tomadas en el Comité por parte de sus integrantes, máxime cuando el comité tiene la potestad para realizar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y efectuar recomendaciones en materia de contratación y procedimientos contractuales, entre otras funciones.</p>
5	<p>Memorando 2014-I-E-86 del 29 de enero de 2014</p> <p>Asunto: Directrices en materia contractual</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez finalizado el proceso de selección del contratista y sea designada la supervisión, el funcionario a cargo de la misma deberá construir su expediente de supervisión, que le permita adelantar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y 	<p>No conformidad 5. Revisados los soportes que reposan en las carpetas de los contratos suscritos a corte 23 de mayo de 2014, se evidenció diferencias en el criterio utilizado para la conservación de los mismos. En los contratos No. 01 y 04 de 2014, los soportes de ejecución se encuentran en la carpeta original del contrato que es custodiada por la Subdirección Jurídica, mientras que en los contratos No. 03 y 05 de 2014, los soportes de la ejecución de los contratos se encuentran en una carpeta custodiada por el supervisor del contrato.</p> <p>Lo anterior contraviene lo establecido en el Memorando</p>

 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
.	contable del contrato respectivo.	2014-I-E-86 del 29 de enero de 2014 de la Subdirección jurídica y puede generar dificultades para la recuperación rápida de documentación de los contratos.
6	<p>Procedimiento Organización de archivos Código: PA-07-GD-PR02</p> <p>*Identificar el documento recibido o producido por la dependencia en desarrollo de sus funciones. Si la serie o subserie documental identificada se encuentra en la tabla de retención documental TRD, y el expediente se encuentra abierto se introduce allí, de lo contrario se procede a abrir un nuevo expediente, informando al proceso de Gestión documental la necesidad de crear la serie o subserie, y finalmente abrir el expediente y rotular.</p> <p>*Clasificar la documentación según la TRD Clasificar, de acuerdo al desarrollo de las funciones de la dependencia, las series y subseries con los documentos señalados en las Tablas de Retención Documental, respetando el orden cronológico de tal manera que al abrir la carpeta se encuentre al inicio el documento más antiguo y al final el más reciente.</p> <p>Realizar foliación Concluido el trámite de la ubicación del documento en la carpeta se hace la respetiva foliación, colocando en la parte superior derecha de la hoja el número consecutivamente y atendiendo la dirección del texto. (Ver instructivo de foliación)</p>	<p>No conformidad 6. En la carátula de las carpetas de los contratos No. 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 07^a, 08, 09 y 10 de 2014, se observó que no se han diligenciado los espacios correspondientes al No. de la carpeta, código de la serie, retención en el archivo de gestión, entre otras variables.</p> <p>De igual manera, se observó que dichos espacios no se encuentran diligenciados en las carpetas de las tutelas presentadas por José Yesid Useche Leal, Hipólito Romaña y otros, Giseth Lorena Ramírez Ramírez, Nelly González Tenorio, Diana Patricia Vargas Sánchez, Laura Natalí Navas Florián, Ginellys Becerra Castilla y Federico Montealegre Díaz. En las carpetas de las tutelas relacionadas, se observó que no están foliados los documentos o que están foliados parcialmente.</p> <p>Lo anterior contraviene lo establecido en el Procedimiento de organización de archivos, y genera la dificultad de identificar rápidamente la documentación conforme con las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental de los procesos auditados, y genera el riesgo que se puedan perder documentos de la carpeta sin que se identifiquen fácilmente los documentos extraviados.</p>
7	<p>Acuerdo de Corresponsabilidad No. 005 de 2014</p> <p>Numeral 15) El operario tendrá los siguientes compromisos: ... f) Entregar</p>	<p>No conformidad 7. Se pudo evidenciar a corte 20 de junio de 2014, en la información que reposa en la carpeta que maneja el funcionario designado por la dirección como Supervisor del Acuerdo de Corresponsabilidad No.005 de 2014, que no se allegó</p>


 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
.	<p>diligenciados los formatos de registro del peso del material reciclable, el día siguiente a la evacuación de los residuos a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Distrital.</p> <p>En la Cláusula Primera – Objeto del literal B) Obligaciones Generales de la Asociación de Recicladores: 1) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y ARL.</p>	<p>el informe correspondiente al mes de mayo del año en curso, tal como lo establece los compromisos del Acuerdo en el numeral 15 y no se evidencia la Planilla de seguridad Social (Su Aporte) autoliquidación consolidada, lo cual contraviene lo establecido en las obligaciones del contratista establecidas en el Acuerdo de corresponsabilidad.</p> <p>La anterior situación genera el riesgo que al finalizar el contrato se presente incumplimiento a las obligaciones pactadas, y por esta vía, incumplimiento al objeto contractual. Es recomendable que se fortalezcan los controles en la supervisión del Acuerdo, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas del contratista.</p> <p>Cabe anotar que a posteriori de la revisión por parte de control interno, se allegó copia de la Planilla No. 8958331458 de empleados de la empresa Asociación de recicladores Puerta de oro correspondiente al mes de mayo y con fecha de creación de reporte 2014/06/13 y la Certificación del material reciclable de mayo de 2014.</p>

5. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES:

5.1. Oportunidades de mejora

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	Ejecución contractual	<p>Observación 1. Durante 2013, el DASCD suscribió 56 contratos, de los cuales, 27 se hicieron a través de la modalidad de selección de contratación directa (48%), 20 a través de procesos de mínima cuantía (36%), 8 de selección abreviada (14%) y 1 por concurso de méritos (2%), y tuvo una ejecución presupuestal del 92% del presupuesto asignado; sin embargo, al analizar la fecha de suscripción de los mismos, sin tener en cuenta las adiciones, se pudo determinar que el 39% del número de contratos suscritos se hizo en los últimos cuatro meses de 2013, y que los contratos suscritos entre septiembre y diciembre por \$2.666 millones,</p>

 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
-		<p>representaron el 65% del valor total contratado (sin adiciones) de la vigencia 2013.</p> <p>Lo anterior evidencia que la entidad comprometió en 2013 el grueso de sus recursos sobre el final del año, haciendo que las contrataciones no se ejecuten a lo largo de la vigencia, y que por consiguiente, se constituyan reservas significativas para el año siguiente.</p> <p>Sería recomendable, que la entidad, en el Plan Anual de Adquisiciones, programe las contrataciones dentro de los primeros cuatro meses del año, teniendo en cuenta los plazos de los contratos vigentes, a fin que los recursos se comprometan de manera oportuna, los bienes y servicios se puedan entregar durante la vigencia, y se haga un giro de recursos adecuado, de tal manera que no incremente el volumen de reservas de la entidad.</p>
2	<p>Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”</p> <p>Artículo 19. Publicidad en el Secop. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop.</p> <p>La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el Secop para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto.</p>	<p>Observación 2. El proceso de gestión contractual, en términos generales realiza la publicación oportuna de información contractual en el SECOP; sin embargo, se evidenciaron inconsistencias en la información publicada. A continuación se presentan algunos casos:</p> <p>*Contrato 05 de 2014: en el SECOP aparece que la fecha de suscripción del contrato fue del 24/02/2014 y la fecha de inicio de ejecución del contrato es el 13/02/2014, cuando la fecha de suscripción y acta de inicio del contrato tiene fecha del 13/02/2014. El No. del proceso aparece con el código DASCDCPS-004-20014, con un cero adicional en el año, situación que dificulta la consulta del proceso en el sistema.</p> <p>*Contrato 07^a de 2014: en el SECOP aparece el siguiente objeto contractual: “Adquirir instalar y configurara y dejar en funcionamiento discos duros y memorias Ram para un buen equipo servidor del DASC”, cuando el objeto que aparece en el contrato es “Adquirir, instalar configurar y dejar en funcionamiento discos duros y memorias RAM para un equipo servidor de la</p>



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO


Código: F08-PEC-01-CI

INFORME DE AUDITORÍA


Versión: 3.0

Vigencia desde: Marzo de 2014


No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>entidad". Adicionalmente, en la numeración del SECOP aparece con el No. Del contrato 07 de 2014, cuando es el 07^a de 2014, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 088 del 21/05/2014 "Por la cual se aclara el número del contrato 07^a de 2014..."</p> <p>Sería recomendable establecer mecanismos de control y seguimiento a la información publicada en SECOP y contratación a la vista, a fin de garantizar que la información se publique con criterios de oportunidad y calidad.</p>
3	<p>Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública-NTCGP1000:2009</p> <p>8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos La entidad debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, y cuando sea posible, su medición. Estos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados (eficacia) así como el manejo de los recursos disponibles (eficiencia). El seguimiento y la medición del impacto (efectividad) de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados pueden realizarse por proceso, por conjunto de procesos o en forma global para el Sistema.</p> <p>Como resultado del seguimiento de la medición y seguimiento de los procesos, deben llevarse a cabo correcciones, acciones preventivas y/o correctivas, según sea conveniente.</p> <p>NOTA 1 Para el seguimiento y la medición de los procesos se pueden emplear métodos como indicadores, encuestas, seguimiento al avance de los proyectos y cronogramas entre otros. Los métodos de seguimiento y medición deben facilitar el seguimiento por parte de los clientes y las partes interesadas, y los resultados pertinentes deben estar disponibles y ser</p>	<p>Observación 3. Los procesos de gestión contractual y gestión jurídica cuentan con indicadores de gestión los cuales se encuentran relacionados en el Plan de acción anual de la Subdirección jurídica; sin embargo, los indicadores de gestión formulados están principalmente enfocados a medir la eficacia de los procesos y no se evidencia un espacio en que se publiquen los principales resultados de cada uno de ellos, de acuerdo a su periodicidad de medición, que facilite su consulta y seguimiento por parte de todo el personal.</p> <p>Lo anterior puede generar que no se midan aspectos relevantes de los procesos mencionados, asociados con la eficiencia y la efectividad de los mismos, y que la comunidad institucional no interiorice los resultados alcanzados desde la gestión contractual y jurídica, para tomar las acciones correctivas, preventivas o de mejora pertinentes.</p> <p>Sería recomendable, avanzar en la construcción de indicadores que midan la eficiencia y efectividad del proceso, así como también, fortalecer la comunicación de los resultados de estos indicadores a toda la comunidad institucional, a través de los canales de comunicación existentes u otros que se estimen pertinentes.</p>

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
-	<p>difundidos de manera permanente en las páginas electrónicas, cuando se cuente con ellas u otros medios con los que se cuente.</p> <p>NOTA 2 Al determinar los métodos apropiados, es aconsejable que la entidad considere el tipo y el grado de seguimiento o medición apropiado para cada uno de sus procesos en relación con su impacto sobre la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio y sobre la eficacia, la eficiencia y la efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI 1000:2005. Subsistema: control de gestión Componente: actividades de control Elementos: -Indicadores</p>	
4	<p>Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI 1000:2005. Subsistema: control estratégico Componente: Administración del riesgo Elementos: -Identificación de riesgos -Análisis de riesgo -Valoración de riesgos</p>	<p>Observación 4. Los procesos de gestión contractual y jurídica tienen identificados, analizados y valorados sus riesgos; sin embargo, no existe evidencia del seguimiento y control que se hace desde estos procesos a los mismos, para determinar la efectividad de los controles.</p> <p>El no contar con el resultado al seguimiento de las acciones establecidas para mitigar los riesgos en la matriz de riesgos de los procesos mencionados, puede dificultar el seguimiento al cumplimiento de las mismas, bien sea a través de un ejercicio de autoevaluación o evaluación independiente. Lo anterior puede generar que los riesgos identificados se materialicen y al no hacer un control adecuado, se agudice el impacto.</p> <p>Sería recomendable fortalecer el seguimiento a los riesgos identificados en los procesos de gestión contractual y gestión jurídica y documentar dichos seguimientos, a fin de mantener monitoreados y controlados los mismos, o en su defecto, tomar las acciones preventivas correspondientes.</p> <p>En el formato de Solicitud de proceso contractual</p>

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0 Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		y estudios previos contratación directa que dio origen al contrato No. 03 de 2014, no están descritos los riesgos del contrato. Está relacionada la tipificación, la estimación, mitigación y asignación del riesgo; sin embargo no se encuentran relacionados los riesgos asociados al proceso contractual mencionado. Sería recomendable que en los estudios previos, en el espacio de tipificación de riesgos, se incluya un espacio para su descripción, y que estos riesgos se articulen con los relacionados en la matriz de riesgos del proceso de gestión contractual.
5	<p>Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”</p> <p>Artículo 160. Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.</p> <p>Circular externa No. 9 del 17/01/2014 de Colombia Compra Eficiente</p> <p>Lineamientos generales para la expedición de Manuales de contratación</p>	<p>Observación 5. La Circular externa No. 9 del 17/01/2014 de Colombia Compra Eficiente modificó el plazo para la actualización del manual de Contratación de las entidades, con base en los lineamientos establecidos por el Decreto 1510 de 2013 a 31 de julio de 2014, que inicialmente contemplaba 6 meses a partir de la expedición del mencionado decreto para que las entidades estatales contaran con un manual de contratación ajustado a los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente; sin embargo, al cierre de esta auditoría, se pudo identificar que el Manual de contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría, adoptados por la Resolución 165 del 25 de junio de 2013, no están ajustados ni actualizados a la normatividad vigente que regula la materia en contratación.</p> <p>El anterior hecho plantea una oportunidad de mejora para la entidad de responder más rápidamente a los cambios normativos, toda vez que el plazo que inicialmente estaba contemplado en el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 ya venció y el plazo establecido en la Circular citada, está próximo a vencerse, sin contar con que es necesario que dicho Manual sea conocidos por las partes interesadas previamente para dar cumplimiento al mismo.</p>
6	<p>Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y</p>	<p>Observación 6. La entidad formuló y publicó oportunamente su Plan Anual de Adquisiciones,</p>

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>contratación pública”</p> <p>Artículo 4°. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>siguiendo el formato establecido por Colombia Compra Eficiente; sin embargo, el formato vigente no permite establecer la asociación de la línea contractual con los proyectos de inversión metas y producto POR, entre otras variables de interés. Sería recomendable, incluir variables en el Plan Anual de Adquisiciones que permitan establecer la relación de las líneas contractuales con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.</p>
7	<p>Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”</p> <p>Artículo 6°. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el Secop, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>Observación 7. El DASCD publica en el sistema SECOP las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones; sin embargo, en el documento que se carga, no se actualiza la fecha de actualización del Plan, lo que dificulta identificar en qué momento se realizó la modificación, para evaluar el grado de cumplimiento del plan y si se incluyeron todas las solicitudes realizadas en el marco del Comité de contratación.</p> <p>Sería recomendable que se actualice la fecha del Plan Anual de Adquisiciones cada vez que se realice el cargue en el SECOP, para asegurar la trazabilidad del mismo y el seguimiento a las modificaciones realizadas.</p>
8	<p>Directiva 03 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”.</p>	<p>Observación 8. En entrevista realizada con servidores públicos de la Subdirección Jurídica (Rosamaría Martínez-subdirectora, Diana Correa-Profesional especializado y Nohemí Ojeda-Profesional especializado), y de acuerdo al Manual de funciones suministrado por la Subdirección de Gestión Corporativa y CD, se</p>



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO


Código: F08-PEC-01-CI

INFORME DE AUDITORÍA


Versión: 3.0

Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>pudo evidenciar que las actividades y productos e informes elaborados por estos servidores públicos, guardan relación con las funciones esenciales descritas en el mismo; sin embargo, en la práctica, las profesionales especializadas mencionadas ejecutan actividades asociadas con el Sistema Integrado de Gestión que no se encuentran relacionadas en el Manual de funciones.</p> <p>Sería recomendable que en el Manual de funciones de la servidoras mencionadas, se precise las actividades pertinentes, conforme a las cargas laborales en el proceso de gestión contractual y jurídica.</p>
9	<p>Acuerdo de Corresponsabilidad No. 005 de 2014</p> <p>Numeral 8) Capacitar al personal que labora en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en los temas relacionados con la adecuada separación en la fuente y el reciclaje de residuos. La programación y cronograma se concertará de común acuerdo entre las partes durante el plazo de ejecución del presente acuerdo.</p>	<p>Observación 9. De acuerdo con la documentación aportada que reposa en la carpeta del Acuerdo de Corresponsabilidad No. 005 de 2014, se pudo evidenciar que se han realizado dos (2) capacitaciones al personal el 16 y 29 mayo de 2014 relacionadas con gestión integral de residuos; sin embargo, no se evidencia la formulación de una programación y un cronograma de las capacitaciones, situación que puede dificultar la medición del impacto y eficacia de las actividades a realizar. Sería recomendable realizar una programación de las capacitaciones que se tienen previstas realizar en el marco del Acuerdo, para facilitar la evaluación del grado de cumplimiento de las mismas y asegurar la participación del personal.</p>
10	<p>Contrato No. 01 de 2014</p> <p>Obligación específica No. 3. Apoyar a las dependencias del DASCD, en la organización de los documentos electrónicos.</p>	<p>Observación 10. En el Contrato 01 de 2014, se evidenció que a lo largo de la ejecución del mismo, en el informe de cumplimiento expedido por el supervisor, se relaciona para la obligación No. 03 la observación No aplica, sin dejarse observación del cumplimiento de dicha actividad o de las razones que hicieron que no se ejecutara durante el mes de reporte.</p> <p>Sería recomendable que en los informes de supervisión, en donde se certifica el cumplimiento de las obligaciones para el pago respectivo, se</p>

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0 Vigencia desde: Marzo de 2014

No	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>especifique de mejor manera las actividades realizadas en el marco de cada obligación, con sus respectivas evidencias, o en su defecto, una descripción de por qué no se realizó la actividad, pues el que no se relacione este tipo de hechos podría reflejar deficiencias en la planeación de las obligaciones contractuales o incumplimiento de las mismas, al finalizar el contrato.</p>
11	Formato de Solicitud de modificación contractual	<p>Observación 11. En la revisión de las modificaciones contractuales realizadas en el primer semestre del año, en las carpetas de los contratos No. 30, 31, 32 y 43 de 2013 se evidenció la utilización del formato Solicitud de modificación contractual; sin embargo, pese a que el formato mencionado se encuentra en la plantilla establecida para los documentos del SIG, no se encuentra adoptado en el Sistema.</p> <p>Sería recomendable, dada la importancia del formato, incluirlo en el SIG.</p>
12	Procedimientos del proceso de Gestión contractual	<p>Observación 12. Se evidenció en el contrato No. 14 de 2013, la suscripción del acta de recibo final, conforme a lo establecido en los procedimientos internos del proceso de gestión contractual de la entidad; sin embargo, entre la fecha de terminación del contrato (12 de julio de 2013) y la suscripción del acta de recibo final (15 de noviembre de 2013) transcurrió un tiempo significativo, teniendo en cuenta que el pago al contratista se hizo el 08 de julio mediante orden de pago No. 82 y el plazo de ejecución del contrato, incluida la prórroga era de un mes.</p> <p>Sería recomendable evaluar la pertinencia de tener en paralelo el formato de acta de recibo final y el acta de liquidación, dado que éste último contiene prácticamente toda la información del primero, y de mantenerse los dos, procurar que el acta de recibo final se haga en el momento de terminar el contrato o en un tiempo no lejano a esa fecha.</p>

 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014


6. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA:

Los procesos de gestión contractual y gestión jurídica del DASCD cuentan con elementos y mecanismos de control que facilitan el desarrollo de las actividades asociadas a estas temáticas y se cuenta con elementos adecuados para su planeación y gestión. En términos generales, se da cumplimiento a las disposiciones legales en materia contractual y se hace un seguimiento adecuado a la contestación oportuna de las acciones de tutela radicadas en la entidad y a la defensa judicial del DASCD; sin embargo, existen oportunidades de mejora alrededor de la gestión documental de dichos procesos, especialmente en lo que tiene que ver con el diligenciamiento de registros, identificación de expedientes, publicación de información en el SECOP, así como también, en el ajuste de algunos instrumentos de planeación y gestión como el plan Anual de Adquisiciones, los indicadores de gestión, matriz de riesgos por proceso, que permitan fortalecer el seguimiento a los temas relevantes de los procesos mencionados, de tal manera, que aseguren el cumplimiento de sus objetivos. Producto de la auditoría realizada, se identificaron siete (7) No conformidades y doce (12) oportunidades de mejora.

Recomendaciones

- En la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, programar las contrataciones para que, de acuerdo a sus modalidades, se realicen dentro de los primeros cuatro meses del año, a fin que los recursos se comprometan de manera oportuna, los bienes y servicios se puedan entregar durante la vigencia, y se haga un giro de recursos adecuado, de tal manera que no incremente el volumen de reservas de la entidad.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento a la información publicada en SECOP y contratación a la vista, a fin de garantizar que la información se publique con criterios de oportunidad y calidad.
- Avanzar en la construcción de indicadores que midan la eficiencia y efectividad del proceso y comunicar de manera oportuna los resultados de estos indicadores, que sean de interés de la comunidad institucional.
- Fortalecer el seguimiento a la matriz de riesgos del proceso, documentando el resultado de las acciones establecidas en la matriz y monitoreando permanentemente la valoración del riesgo, para establecer el grado de vulnerabilidad se encuentran. En esta dirección, fortalecer la descripción de los riesgos establecidos en los estudios previos y articularlos con los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso de gestión contractual.
- Realizar la actualización de los procedimientos y manuales asociados a los procesos de gestión contractual y jurídica, de tal manera que incorporen la normatividad vigente en la materia.



 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

- Incluir variables en el Plan Anual de Adquisiciones que permitan establecer la relación de las líneas contractuales con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital (meta Plan de desarrollo, proyecto de inversión, Producto POR asociado, entre otras).
- Sería recomendable que se actualice la fecha del Plan Anual de Adquisiciones cada vez que se realice el cargue en el SECOP, para asegurar la trazabilidad del mismo y el seguimiento a las modificaciones realizadas.
- Revisar el Manual de funciones de los servidores públicos asociados a los procesos de gestión contractual y jurídica y realizar las actualizaciones pertinentes, conforme con las actividades que desempeñan y necesidades de la Subdirección jurídica.
- Elaborar una programación de las capacitaciones que se tienen previstas realizar en el marco del Acuerdo de Corresponsabilidad No. 005 de 2014, para facilitar la evaluación del grado de cumplimiento de las mismas y asegurar la participación del personal.
- Fortalecer la descripción de los avances y actividades desarrolladas por los contratistas, en ejecución de los contratos, con los soportes que evidencian la realización de dichas actividades y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Adoptar el formato de solicitud de modificación contractual dentro del SIG, dada la relevancia de este documento dentro del proceso de gestión contractual.

NOMBRE AUDITOR LÍDER:	ISMAEL MARTÍNEZ GUERRERO
CARGO:	Asesor de Control Interno
FIRMA:	

EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES	CARGO	FIRMA
Ricardo Adolfo Pardo Martínez	Profesional especializado	