

MEMORANDO

PARA: **CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA**
Subdirectora Contractual
JAIRO ANDRES REVELO MOLINA
Director de Gestión Corporativa

DE: **SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ**
Oficina de Control Interno

ASUNTO: Comunicación Informe Final del Trabajo de Auditoría Interna al
Proceso de Gestión Contractual.

Cordial saludo, respetados doctores:

De conformidad con el plan anual de auditorías aprobado para la vigencia 2020, atentamente se allega el informe final del trabajo de auditoría interna realizado al Proceso de Gestión Contractual, teniendo en cuenta que la Subdirectora Contractual presento objeciones mediante los radicados Nos. 2020IE201725 y 2020IE205532 y la OCI dio respuesta mediante el radicado No. 2020IE206490 del 18/11/2020. Cuyos resultados generales se describen a continuación.

Se solicita que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta comunicación, se remita a esta Oficina diligenciado el Formato de "Formulación del plan de mejoramiento" de conformidad del procedimiento PC01-PR02 "Plan de Mejoramiento por procesos. Adicionalmente le solicitamos el envío de la encuesta de percepción de la auditoría debidamente diligenciada.

INFORME DE AUDITORIA

PRELIMINAR (___) DEFINITIVO (X) (Marque con un X según corresponda)
Proceso, Proyecto, Contrato(s) o tema Auditado(s): Proceso Gestión Contractual.
Fecha de elaboración del Informe: Del 26 al 27 de octubre de 2020.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de reunión de apertura o inicio de informe: 6/10/2020. 8:00 a.m. a 8:30, virtual a través de Meet.

Fecha de reunión de cierre o terminación de informe: 20/11/2020 4:00 p.m., virtual a través de Meet..

Auditor Líder: Sara Stella Moyano Melo

Equipo Auditor: Irelva Canosa Suárez, Juan José Pedraza y María Elizabeth Peña Sánchez.

2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

2.1 OBJETIVO:

Determinar la conformidad del proceso con los requisitos de MECI- MIPG y demás normatividad aplicable, así como la idoneidad y efectividad del esquema operativo, el flujo de información, las políticas de operación y el ejercicio de las responsabilidades en la ejecución de los objetivos de su proceso que son: Garantizar una gestión administrativa eficiente eficaz y de calidad a través de la ejecución del presupuesto asignado a la vigencia, para el desarrollo de los planes y programas propuestos con el fin de apoyar el funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional de la Secretaria Distrital de Ambiente, y generar las recomendaciones que aporten a la mejora continua.

2.2 ALCANCE:

Septiembre 2019 a septiembre 2020.

2.3 CRITERIOS:

MECI-MIPG, caracterización, procedimientos: PA08-PR01 Licitación pública, PA08-PR03 Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa, PA08-PR05 Suscripción y legalización de contratos, PA08-PR08 Liquidación de contratos y normatividad vigente.

2.4 METODOLOGÍA:

La metodología utilizada en esta auditoría fue la observación directa, la indagación, entrevistas, revisión documental, consulta de información en Forest e Isolucion, inspección, revisión de documentos y comprobantes, rastreo de información, revisión de los procedimientos adoptados, pruebas de recorrido y la confirmación.

2.5 RIESGOS:

Los principales riesgos identificados para este ejercicio son:

- Inoportunidad en la entrega del informe.
- Errores en los resultados de la evaluación.
- No disponibilidad o entrega de la información insumo para la auditoria por parte del auditado.
- Inobservancia de los términos establecidos en el plan de trabajo por las partes.

3. FICHA TECNICA:

3.1. HERRAMIENTAS UTILIZADAS.

Las herramientas utilizadas durante la auditoría fueron: recursos físicos, humanos, tecnológicos, bases de datos, papeles de trabajo.

3.2. MUESTREO.

Para la ejecución del trabajo de auditoría se llevaron a cabo las siguientes pruebas: Verificación, confirmación, rastreo y cumplimiento.

4. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA

4.1. RESUMEN DE HALLAZGOS:

TIPO DE HALLAZGO	No.	Repetitivo
Conformidad	6	NO
Oportunidad de Mejora	2	NO
Observación	5	NO

4.2. RESUMEN EJECUTIVO.

Una vez culminado el trabajo de auditoría se presentan los siguientes resultados:

- **6 conformidades** relacionadas con el esquema operativo del proceso y políticas de operación, ejercicio de autoridad, entrega de información para la auditoría, indicadores, plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá y delegación y desconcentración de funciones y competencias relacionadas con la contratación y la ordenación del gasto y del pago.
- **2 oportunidades de mejora** relacionadas con Tabla de honorarios y TRD.
- **5 observaciones** relacionadas con: Incumplimiento en el proceso y seguimiento contractual, en las obligaciones del Comité de Contratación, desactualización de los procedimientos e incumplimiento de lineamientos del procedimiento Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, así como en los términos para dar respuesta a las PQRS, desactualización de la caracterización en cuanto a los requisitos legales aplicables.

4. RESULTADO DETALLADO:

CONFORMIDAD No. 1: Esquema operativo del proceso.

En términos generales se considera adecuado el esquema operativo del proceso Gestión Contractual. Se evidenció, que los procedimientos tienen definidos, en términos generales, los requerimientos de entrada para lograr las salidas como son: Licitación pública, Selección abreviada de menor cuantía, Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa, Contratación mínima cuantía, Suscripción y legalización de contratación, Concurso de méritos, Selección abreviada subasta inversa, Liquidación de contratos y Celebración de convenios de asociación, entre otros. Así mismo, se observó control en el flujo de información para las principales actividades.

CONFORMIDAD No. 2: Políticas de operación y ejercicio de la autoridad.

El Proceso Gestión Contractual cuenta con procedimientos documentados, los cuales incluyen políticas de operación y directrices específicas que se deben considerar en la ejecución de los mismos; igualmente tienen definidas las actividades, área responsable y cargo, registros y algunos controles inherentes de impacto y que son requeridos para el buen funcionamiento de los mismos.

CONFORMIDAD No. 3: Entrega de información para la auditoría.

El Proceso Gestión Contractual entregó en forma oportuna la información solicitada y facilitó la ejecución de la auditoría.

CONFORMIDAD No. 4: Indicadores del proceso.

El proceso efectúa seguimiento oportuno al riesgo identificado y documenta los seguimientos en el aplicativo Isolucion.

CONFORMIDAD No. 5 Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá

Se encontró que el proceso ha iniciado la atención del Plan de mejoramiento con la Contraloría de Bogotá suscrito el 01/07/2020 y fecha de terminación 10/06/2021.

CONFORMIDAD No. 6: sobre delegación y desconcentración de funciones y competencias relacionadas con la contratación y la ordenación del gasto y del pago

La resoluciones internas SDA Nos.3536 de 2014 y 465 de 2020, sobre delegación y desconcentración de funciones y competencias relacionadas con la contratación y la ordenación del gasto y del pago, están acorde a la normatividad vigente.

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 1: Tabla de Retención Documental- TRD

Actualizar la TRD de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 del AGC, artículo 23, para el control adecuado de los documentos producidos, teniendo en cuenta que la Tabla de Retención Documental- TRD de la Subdirección Contractual se encuentra desactualizada, el proceso contractual es nuevo, los procedimientos se han actualizado y la codificación cambió, así como los registros, el tipo y la forma de almacenamiento conforme al SECOP II.

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 2: Tabla de honorarios

Establecer una escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios, acorde al objeto del contrato y de acuerdo con las competencias y las responsabilidades inherentes, determinar el perfil del contratista, estudios, experiencia y honorarios. Igualmente elaborar una resolución única sobre el tema, para evitar confusiones y el riesgo de una indebida aplicación. Teniendo en cuenta que actualmente, existen tres resoluciones vigentes sobre la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la resolución SDA No.0083 de 2020, modificada por las resoluciones SDA No.315 y 1044 de 2020, en las que se establece una clasificación del perfil en seis categorías y a su vez cada una de estas se subdivide en diferentes niveles de acuerdo a los estudios y la experiencia, sin tener en cuenta las responsabilidades derivadas del objeto contractual a desarrollarse.

OBSERVACION No. 1: Seguimiento contractual.

Revisados 4 contratos de prestación de servicios del proceso, detallados en el siguiente cuadro, se encontraron debilidades en cuanto a la publicación en el SECOP, cumplimiento de obligaciones, lo que se pudo originar por falta de control y puede ocasionar requerimientos de los entes de control y sanciones:

Contrato y contratista	Objeto	Valor	Plazo	Inicio y finalización	Supervisor
------------------------	--------	-------	-------	-----------------------	------------

Contrato y contratista	Objeto	Valor	Plazo	Inicio y finalización	Supervisor
SDA-CPS-2020005 Mayra Yurley Moreno Fuentes	Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo con la gestión contractual en la dirección de gestión corporativa y sus subdirecciones	27.500.000	5 meses	05/02/2020 y 04/07/2020	SC
SDA-CPS-2020008 Ángela María Esquivel Bohórquez	Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo jurídico para la realización de actividades relacionadas con la gestión contractual en la Dirección de Gestión corporativa y sus subdirecciones.	\$30.690.000	5 meses	10/027/2020 y 9/07/2020	SC
SDA-CPS-20200189 Yudy Angélica Romero Jiménez	Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo jurídico para la realización de actividades relacionadas con la gestión contractual en la dirección de gestión corporativa y sus subdirecciones	\$25.832.000	4 meses	26/03/2020 y 25/07/2020	SC

- SDA-CPS-20200005:** No está subido el radicado forest 2020IE115413 o certificado de entrega de los asuntos a su cargo.
- SDA-CPS-20200008:** No se realizaron las obligaciones específicas contratadas consistentes en: “Elaborar actos administrativos dentro de los procesos contractuales que adelanta la entidad.” y “Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual, que le sean solicitados” y el contrato ya finalizó; lo anterior, teniendo en cuenta que consta en todos los informes de actividades y autorización de pago, como se verificó en los radicados: 2020IE51609 del 5/03/2020, 2020IE78598 del 5/05/2020, 2020IE78604 del 5/05/2020, 2020IE94280 del 4/06/2020, 2020IE119220 del 16/07/2020 y 2020IE119219 del 16/07/2020.
- SDA-CPS-20200189:** No se realizó la obligación específica contratada consistente en: “Realizar el cargue de la información en los sistemas de información de la Entidad, a cargo de la Subdirección Contractual de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales” y el contrato ya finalizó, lo anterior, teniendo en cuenta que consta en todas las solicitudes de orden de pago, respecto a esta obligación, que “*En este periodo no se efectuó liberación de saldos*”, como se verificó en los radicados: 2020IE72637 del 20/04/2020, 2020IE80549 del 8/05/2020, 2020IE94160 del 4/06/2020 y 2020IE116063 del 13/07/2020 y 2020IE140070 del 19/08/2020. **OBSERVACION No. 2: Por desactualización de procedimientos e incumplimiento de lineamientos del procedimiento elaboración, actualización y control de documentación del Sistema Integrados de Gestión.**

Se identificaron las siguientes debilidades, en los procedimientos que se detallan a continuación, lo que se debe posiblemente a que el proceso de Gestión Contractual no ha revisado sus procedimientos para implementar mejoras, conforme al procedimiento: “*Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión*”, con código: PE03-PR05, versión 16, aprobado con radicado 2020IE77335 del 30/04/2020, que en adelante se llamará el instructivo, posiblemente por falta de autocontrol, lo que puede generar riesgos para la entidad al aplicar normas no vigentes o falta de entendimiento del proceso.

LIQUIDACION DE CONTRATOS:

En el Procedimiento: “Liquidación de contratos” con código: PA08-PR08, versión 5, aprobada mediante el radicado 2020IE172686 del 06/10/2020 se encontraron las siguientes debilidades en los siguientes temas:

- 1. Productos:** El instructivo señala “*Numerar el conjunto de elementos de salida que resulten de la implementación del procedimiento*”, y el procedimiento no lo cumple, debido a que establece como salidas el “*Informe de actividades y autorización de pago*” o “*entrada al almacén*”, los cuales corresponden a salidas de otros procedimientos y no de este procedimiento, teniendo en cuenta que el primero corresponde a un formato del procedimiento “*Tramite de pagos*”, código PA02-PR27 y el segundo o, “*entrada al almacén*” que es un registro del procedimiento “*Ingreso y Egreso de bienes*”, código PA07-PR01. Igualmente porque estos productos no están como registros en el numeral 10. “*Descripción del procedimiento*”.
- 2. Definiciones:** El instructivo señala “*Registrar en mayúscula las definiciones en orden alfabético de aquellos términos utilizados en el procedimiento, que son importantes para su aplicación y que no son de uso común y fácil comprensión*” (Subrayado fuera de texto), teniendo en cuenta el contexto del procedimiento, no lo cumple debido a que no se encontraron definiciones importantes como son: Liquidación del contrato y Liquidación judicial.
- 3. Base Legal:** El instructivo señala “*Registrar la normatividad vigente que aplica directamente al proceso ...*” y el procedimiento no lo cumple, debido a que se encontró relacionado el Decreto 092 de 2017 “*Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política*” que no tiene que ver con el procedimiento y no se encontró la Ley 1437 de 2010 “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”, artículo 141 “*Controversias contractuales*”.

4. Descripción del procedimiento:

Punto de control: El instructivo señala "... Como mínimo se deberá establecer un punto de control en la descripción del procedimiento y cada actividad que cuente con registro debe tener un punto de control" (Subrayado fuera de texto) y el procedimiento no lo cumple, debido a que las actividades 2 y 25 cuentan con registro, pero sin punto de control.

Área y cargo responsable de ejecutar la actividad: Este punto fue retirado del informe

Por otro lado, en las actividades Nos. **18 "Realizar trámite de pago a contratista o liberación de saldos"** no se aclara que son de otros procedimientos, debido a que corresponden a los procedimientos PA07-PR27 "Trámite de pagos" y PA02-PR01 "Actas de anulación", y **19 "Confirmar el pago"**, esta corresponde a un control.

5. Flujograma:

El instructivo señala "el flujograma será parte integral del procedimiento y se vinculará al mismo en formato Excel en el link denominado flujograma con la versión del procedimiento, para la elaboración del flujograma se utilizará la siguiente simbología" y el procedimiento no lo cumple, debido a que el mismo no cuenta con flujograma.

En la **prueba de recorrido** se comprobó que el proceso, en términos generales, ejecuta el procedimiento como está descrito. Se revisó el contrato **SDA-SAM-20191035** suscrito con la empresa **SGS COLOMBIA S.A.S.** tanto en Secop II, en la carpeta física y en Forest, encontrando los principales registros del proceso como son:

- Acta de liquidación Código: PA08-PR08-F2, versión 1, suscrita el 13/08/2020
- Predis del contrato, expedido el 20/05/2020
- Oficio 2020IE110902 solicitud liquidación del contrato
- Oficio 2020IE190068 IAAP pago final del contrato

La actividad de cierre del expediente no se ha dado por cuanto hasta el 24/09/2020 el supervisor solicitó a la Subdirección Financiera la liberación de los saldos de los CDP y CRP.

LICITACION PÚBLICA:

En el Procedimiento: "Licitación Pública" con código: PA08-PR01, versión 1, aprobada mediante el radicado 2020IE107622 del 30/06/2020 se encontraron las siguientes debilidades.

- 1. Productos:** El instructivo señala “*Numerar el conjunto de elementos de salida que resulten de la implementación del procedimiento*” y el procedimiento no lo cumple, debido a que establece como productos 1. el acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y asignación de riesgos, 2. acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto, 3. proyecto de pliego de condiciones, 4. pliegos de condiciones, 5. acto administrativo de apertura del proceso de licitación y 5. acto administrativo que adopta la decisión de adjudicación o declaración de desierto del proceso licitatorio, pero en el numeral 10. “Descripción de las actividades” establece los siguientes registros que no se encuentran entre los productos señalados: 1. Aviso de Convocatoria, 2. Reporte publicación página web, 3. Respuesta a observaciones publicadas en Pagina Web, 4. acta de reunión, 5. Comunicación oficial interna de designación, 6. Acto administrativo de apertura del proceso licitatorio, 7. Respuesta a observaciones publicadas en Pagina Web, 8. Adendas al pliego de condiciones, 9. Verifica y evalúa el cumplimiento de requisitos consignados en el pliego de condiciones, 10. respuesta a las observaciones, Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición, Oficio de citación al recurrente y Constancia de ejecutoria.
- 2. Responsabilidad y autoridad:** el procedimiento en responsabilidades del Profesional Especializado, Profesional Universitario se establece, entre otras, que debe “Protocolizar cierre del plazo para presentar propuestas, realizar apertura de la urna y dar lectura de la información básica de las propuestas presentadas y levantar acta como soporte documental con la firma de los proponentes presentes o sus delegados”, actividad que no se encontró descrita en el numeral 10. Descripción de las actividades. Lo mismo sucede con el **Subdirector de Proyectos y Cooperación Internacional se establece:** Revisar que el objeto cumpla con las líneas y metas del proyecto y plan de desarrollo y emitir viabilidad técnica, actividades que no figuran en el numeral 10. Descripción de las actividades.
- 3. Descripción del procedimiento:**

Punto de control: El instructivo establece “... *Como mínimo se deberá establecer un punto de control en la descripción del procedimiento y cada actividad que cuente con registro debe tener un punto de control*” y el procedimiento no lo cumple debido a que las actividades 1 al 5, 7 al 16, 18 y, 20 al 21 cuentan con registro pero sin punto de control.
- 4. Base Legal:** El instructivo establece “Registrar la normatividad vigente que aplica directamente al proceso...” y el procedimiento no lo cumple debido a que no se encontró relacionada la ley 1882 de 2018 Por la cual se adicionan, modifican y dictan

disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones, parágrafo del artículo 6°.

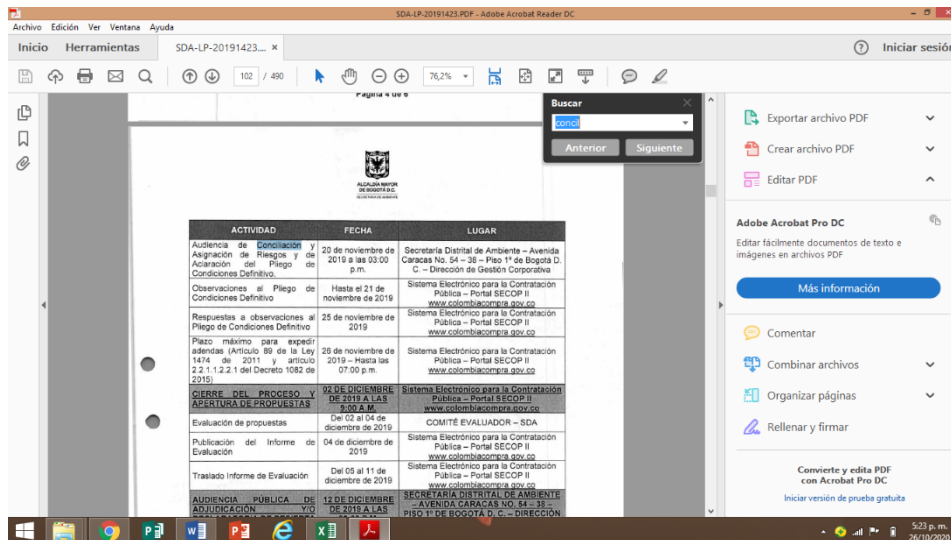
5. **Flujograma:** El instructivo establece *“el flujograma será parte integral del procedimiento y se vinculará al mismo en formato Excel en el link denominado flujograma con la versión del procedimiento, para la elaboración del flujograma se utilizará la siguiente simbología ...”*, el procedimiento no lo cumple debido a que las actividades 17 y 18 no se encuentran enlazadas, las dos decisiones que aparecen después de la actividad 18 no tienen diseñadas las rutas SI y NO, las actividades 19 y 20 no se encuentran enlazadas y la 20 y 21 se encuentran enlazadas en las dos direcciones.

En la Prueba de recorrido se comprobó que en términos generales el proceso cumple el procedimiento como se encuentra descrito. Se revisaron los documentos de la licitación **SDA-LP-2019-1423**, tanto en Secop II como en el archivo digital suministrado por la dependencia.

En el expediente digital se evidenciaron debilidades en cuanto a foliación, sin índice, imágenes deficientes, falta lista de chequeo.

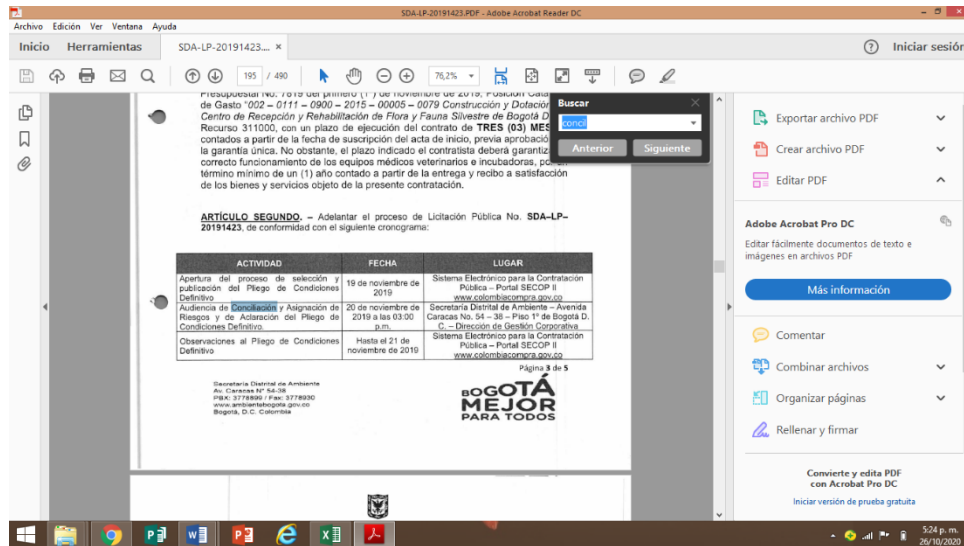
En Secop II, se encontró que por error, en varios documentos, en vez de nombrar audiencia de asignación de riesgos y alcance y contenido del pliego, se señaló audiencia de conciliación, así (Numeral 4 Ley 80 de 1993 y Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015):

1. Aviso de convocatoria:

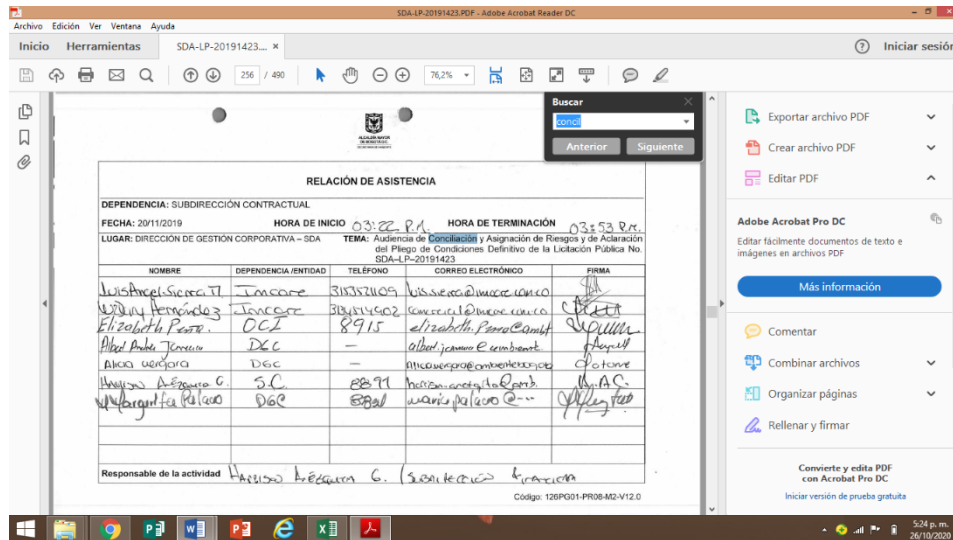


ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Audiencia de Conciliación y Asignación de Riesgos y de Aclaración del Pliego de Condiciones Definitivo.	20 de noviembre de 2019 a las 03:00 p.m.	Secretaría Distrital de Ambiente – Avenida Caracas No. 54 – 36 – Piso 1° de Bogotá D. C. – Dirección de Gestión Corporativa
Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Hasta el 21 de noviembre de 2019	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – Portal SECOP II www.colembiacompra.gov.co
Respuestas a observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	25 de noviembre de 2019	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – Portal SECOP II www.colembiacompra.gov.co
Plazo máximo para expedir actas (Artículo 80 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015)	28 de noviembre de 2019 – Hasta las 07:00 p.m.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – Portal SECOP II www.colembiacompra.gov.co
CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE PROPUESTAS	14 DE DICIEMBRE DE 2019 A LAS 3:00 P.M.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – Portal SECOP II www.colembiacompra.gov.co
Evaluación de propuestas	Del 02 al 04 de diciembre de 2019	COMITÉ EVALUADOR – SDA
Publicación del Informe de Evaluación	04 de diciembre de 2019	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – Portal SECOP II www.colembiacompra.gov.co
Traslado Informe de Evaluación	Del 05 al 11 de diciembre de 2019	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – Portal SECOP II www.colembiacompra.gov.co
AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN	12 DE DICIEMBRE DE 2019 A LAS 3:00 P.M.	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE – AVENIDA CARACAS No. 54 – 36 – PISO 1° DE BOGOTÁ D.C. – DIRECCIÓN

2. Resolución de apertura No 03294 de 2019



3. Relación de asistencia de audiencia de asignación de riesgos



SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS:

En el Procedimiento: “Suscripción y legalización de contratos” con código: PA08-PR05, versión 8, aprobada mediante el radicado 2020IE172701 del 06/10/2020 se encontraron las siguientes debilidades

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

- 1. Alcance:** El instructivo establece “*Debe describir donde inicia, en que centros de trabajo, responsables, los tipos de producto o servicios va dirigido y donde finaliza su aplicabilidad*”, el procedimiento no lo cumple debido a que el mismo solo indica que “...inicia con la elaboración de minuta del contrato.”
- 2. Productos:** El instructivo indica “*Numerar el conjunto de elementos de salida que resulten de la implementación del procedimiento*”, pero el procedimiento no lo cumple, debido a que el procedimiento establece como productos: 1. Contrato, 2. Registro Presupuestal – RP, 3. Acta de inicio (cuando aplique), 4. Informe de Actividades y Autorización de Pago (IAAP) o entrada al almacén o acta de recibo parcial o acta de recibo final y factura o documento equivalente, 5. Comunicaciones oficiales internas y externas (cuando aplique), 6. Actos administrativos (cuando aplique) y 7. Modificaciones al contrato (cuando aplique), debido a que en el **numeral 10**. “*Descripción de las actividades*” se establecen los siguientes registros que no se encuentran entre los productos mencionados: 1. Contrato electrónico, 2. Aprobación en el SECOP II garantía que ampara el contrato, 3. Comunicación electrónica de verificación de requisitos de perfeccionamiento y ejecución, 4. Citación a audiencia, 5. Paz y salvo.
- 3. Responsabilidad y autoridad:** El instructivo señala “Definir los principales responsables de aplicación del procedimiento, por cargo en orden jerárquico, describiendo brevemente la responsabilidad relacionada.”, en lo que respecta a las responsabilidades del Profesional Universitario, Técnico asignado por las áreas se establece, entre otras, que debe proyectar las actas de inicio, suspensión y terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato, actividad que no se encontró descrita en el numeral 10. Descripción de las actividades.
- 4. Base Legal:** El instructivo señala “Registrar la normatividad vigente que aplica directamente al proceso ...”, el procedimiento no lo cumple debido a que no se encontraron relacionadas las resoluciones 3167 de 2015 Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación vigente, 3536 de 2014 Por la cual delegan y desconcentran funciones y competencias relacionadas con la contratación y la ordenación del gasto y del pago y se dictan otras disposiciones y 465 de 2020 Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 3536 del 11 de noviembre de 2014 se delegan y desconcentran funciones y competencias relacionadas con la contratación y la ordenación del gasto y del pago y se dictan otras disposiciones y contiene la resolución 1767 de 2013 que fue derogada por la resolución 427 de 2019.

5. **Flujograma:** El instructivo señala “*el flujograma será parte integral del procedimiento y se vinculará al mismo en formato Excel en el link denominado flujograma con la versión del procedimiento, para la elaboración del flujograma se utilizará la siguiente simbología*”, el instructivo no lo cumple debido a que la actividad 31 no existe y se numeraron a partir de esta hasta la 38 mal.

6. **Descripción del procedimiento:** El instructivo señala “ ... 3) El área y cargo responsable de ejecutar la actividad. Si son todas las dependencias se puede registrar “todas las dependencias”, indicando los cargos. El responsable de ejecutar la actividad se determina de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones y competencias, es decir coherente con las funciones propias del cargo y dependencia. En el caso de cuerpos colegiados se escribe el nombre del comité.”, el procedimiento no lo cumple debido a que en la **actividad No. 11** Proyectar Comunicación de Cumplimientos de Requisitos aparece como área y cargo responsable el “Subdirector Contractual” y en los registros “comunicación electrónica de verificación de requisitos de perfeccionamiento y ejecución, así como comunicación de designación de supervisión”, encontrando que no hay coherencia exacta en la actividad (habla de una actividad y se realizan dos) y los registros (debió ser aprobar), y no se tuvo en cuenta que la designación de la supervisión es una responsabilidad que está a cargo del Director de Gestión Corporativa (s/n la resolución SDA No. 3536 de 2014) y no del Subdirector Contractual. La **actividad No. 12** es un punto de control de la actividad anterior, relacionada con la designación de la supervisión ya que son acciones que se adelantan para mitigar la probabilidad de desviación del fin que se persigue en dicha actividad. La ruta SI de la decisión que se encuentra enseguida de la actividad No. 26 es incorrecta, por cuanto señala la actividad No. 34 siendo lo correcto la actividad No. 35 Solicitar el pago de la póliza a la compañía de seguros.

ESTRUCTURACION DE ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD CONTRATACION DIRECTA:

En el Procedimiento: “*Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa*”, Código: PA08-PR03, Versión: 10, aprobada mediante Radicado 2020IE149584 del 03/09/2020, se encontraron las siguientes observaciones:

1. En éste procedimiento no se tuvieron en cuenta algunos lineamientos señalados en el procedimiento: “*Elaboración y actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión-SIG*”, Código: PE03-PR05, Versión: 16, aprobado con Radicado 2020IE77335 del 30 de abril de 2020, como en los siguientes temas:

- a. **Objetivo:** “Debe describir brevemente el propósito del procedimiento, lo que se quiere lograr con el desarrollo de las actividades documentadas. Describe el objetivo general del proceso. Este debe ser medible y coherente con el alcance, su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción. Debe responder en términos generales a tres aspectos: ¿Qué hace el proceso?, ¿Para qué lo hace?, ¿Cómo lo hace?”. Lo anterior, debido a que en el objetivo del procedimiento consta “Determinar la conveniencia, eficiencia y transparencia en los estudios previos de la SDA; así como, determinar las etapas de la modalidad de contratación directa, en cada una de sus causales, garantizando la aplicación del principio de planeación, indispensable para el desarrollo de los procesos contractuales” y debido a que no responde el aspecto cómo lo hace.
- b. **Alcance:** “Debe describir donde inicia, en que centros de trabajo, responsables, los tipos de producto o servicios va dirigido y donde finaliza su aplicabilidad”, y “Describir brevemente el inicio y fin de las actividades del proceso”. Lo anterior, debido a que en el alcance del procedimiento consta: “El procedimiento aplica para todos los procesos de contratación de la SDA e inicia con la elaboración de los estudios previos y termina con la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) para los procesos de selección, o en caso de contratación directa con el acto administrativo de justificación” y debido a que en el numeral 10 “Descripción del procedimiento”, la primera actividad es “Elaborar análisis del mercado” y la última es “Expedir el acto administrativo de justificación de la Contratación Directa”.
2. En la normatividad, numeral 5 del procedimiento, se encontró lo siguiente:
- a. Se señala el Decreto 019 de 2012 (nacional) “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, pero no se puede consultar la norma en el link correspondiente, debido a que no está subida al aplicativo Isolucion.
- b. No se incluyen las siguientes resoluciones internas, pese a que son señaladas en el anexo No. 1 “Estudios previos”, numeral 2.2.6 “Supervisión o interventoría”, en el anexo No. 2 “Estudios Previos Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión”, en “Supervisión”, de este procedimiento:
- ◆ Res. 3167 de 2015 (Rad. 2015EE265780). “Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la SDA” (Derogada parcialmente por Res. 950 de 2016).

- ◆ Res. 0950 de 2016 (Rad. 2016EE122607). *“Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la SDA”.*
- c. No se incluye la siguiente normatividad vigente que consta en los anexos del procedimiento, como el *“Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal”* (Anexo 3) y en Cláusulas Comunes a los Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión:
- ◆ Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*
 - ◆ Decreto Nacional 1737 de 1998 *“Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.”*
 - ◆ Decreto Nacional 2209 de 1998 *“Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998”.*
 - ◆ Decreto Nacional 0723 de 2013 *“Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones”.*
3. En el numeral 8 *“Lineamientos o políticas de operación”* consta *“Contar con la aprobación del Comité de Tecnologías de información y Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, previamente al inicio de cualquier trámite contractual, el cual tiene por objeto impulsar, facilitar, orientar y evaluar los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones para que estén alineados con el Plan Estratégico de Sistemas de Información - PESI de la SDA, así como también liderar, planear e impulsar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la SDA”*, pero éste Comité que fue adoptado mediante la Resolución 1435 de 2018 (Radicado 2018EE113617) y derogada por la Res. 00347 de 2019 (Derogada a su vez por la Res. 0915 de 2019), es decir, éste Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones fue sustituido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDA, actualmente vigente.
4. En el anexo 1 del procedimiento *“Estudios Previos”*, en el punto 3 *“Modalidad de selección del contratista y fundamento jurídicos que soportan su elección”*, numeral 3 *“Concurso de méritos”*, consta el numeral 3 del artículo 2 Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 219 del Decreto 019 de 2012.

5. En el anexo 2 del procedimiento “Estudios Previos Contratación Directa Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión”, consta “**TABLA DE ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS (Art. 2.2.1.1.2.1.1 Dec. 1082 de 2015.)** La Tipificación, Estimación y Asignación de riesgos se encuentra contenidas en el formato tabla de estimación y asignación de riesgos que hacen parte integral del contrato a celebrar”, pero no indica la forma de mitigarlo, teniendo en cuenta que el **Decreto Nacional 1082 de 2015** “*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional*”, **artículo 2.2.1.1.2.1.1** “*Estudios y documentos previos. Los estudios y documentas 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*”, señala en el **numeral 6** “*El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo*”. (Subrayado fuera de texto). Lo demás cumple los requisitos establecidos en la norma.

6. *En el anexo 3 del procedimiento: “Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal”, incluye la siguiente normatividad como vigente, pese a que está derogada:*
 - ◆ Decreto Distrital 030 de 1999 “*Por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá*”, el cual está derogado por el art. 38 del Decreto Distrital 492 de 2019 “*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones*”.
 - ◆ Resolución 1767 de 2013 (Rad. 2013EE131855) “*Por la cual se designa los gerentes de los proyectos de inversión de la SDA, establece sus funciones y determina otras responsabilidades*”, está derogada por la resolución interna 427 de 2019 (Rad. 2019EE58422) “*Por la cual se fija los roles y responsabilidades para la gestión de los proyectos de inversión a cargo de la SDA*”, la cual está vigente”.

7. Resultado prueba de recorrido o verificación en la práctica si el procedimiento de ejecuta como está descrito “estructuración de estudios previos modalidad contratación directa”, Código PA08-PR03, Versión 10: Según la información que está publicada en el Secop “*Servicio Electrónico de Contratación Pública*”, se encontró, que todos en todos los contratos revisados, se utilizaron los anexos o registros establecidos en el procedimiento, como los siguientes y de los contratos señalados a continuación:
 - a. El anexo 2 “**Estudios Previos Contratación Directa Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión**”, código: PA08-PR03-F2, versión 9, está

diligenciado igual que el establecido en el procedimiento: Contratos SDA-CPS-20202284, SDA-CPS-20202285 y SDA-CPS-20202289

- b. El anexo 3 “**Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal y/o autorización para celebrar contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión**”, código: PA08-PR03 -F3, versión 10: Contratos SDA-CPS-20202284, SDA-CPS-20202285 y SDA-CPS-20202289
- c. El anexo 4. “**Verificación de experiencia e idoneidad**”, código: PA08-PR03 -F4, versión 9, es igual al establecido en el procedimiento y está diligenciado con la información requerida. El formato no contiene la obligación de incluir fecha y no la incluye: Contratos SDA-CPS-20202284, SDA-CPS-20202285 y SDA-CPS-20202289.
- d. El anexo 5 “**Cláusulas Comunes a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión**”, código: PA08-PR03 -F5, versión 5, está igual al establecido en el procedimiento: Contratos SDA-CPS-20202284, SDA-CPS-20202285 y SDA-CPS-20202289.

e.

Contrato y contratista	Objeto	Valor	Plazo	Inicio y finalización	Supervisor
SDA-CPS-20202284 Carmen Yanneth Fagua Cruz	Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo jurídico para la realización de actividades relacionadas con la gestión contractual en la Dirección de Gestión Corporativa y sus Subdirecciones	25.832.000	4 meses	22/09/2020	SC
SDA-CPS-20202285 Raquel Viviana Cardozo Rodríguez	Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo jurídico para la realización de actividades relacionadas con la gestión contractual en la Dirección de Gestión Corporativa y sus Subdirecciones	24.552.000	4 meses	22/09/2020	SC
SDA-CPS-20202289 Carlos Alberto Uribe Cruz	Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo jurídico para la realización de actividades relacionadas con la gestión contractual en la Dirección de Gestión Corporativa y sus Subdirecciones.	25.832.000	4 meses	23/09/2020	SC

OBSERVACION No. 3: Por incumplimiento de las obligaciones del Comité de contratación:

La resolución vigente del Comité de Contratación es la No. 1690 de 2017 (Rad. 2017EE141063) “Por medio de la cual se conforma y reglamenta el Comité de Contratación de la SDA”. Revisada esta resolución y las actas del Comité de Contratación se encontraron las siguientes debilidades, las cuales se pudieron originar por falta de control y puede generar un posible incumplimiento de la resolución y riesgo en la adopción del Plan Anual de Adquisiciones por no surtir el trámite de verificación y aprobación en las instancias correspondientes.

1. No se está cumpliendo con reunirse el Comité de Contratación, de manera ordinaria dos (2) veces al mes, conforme lo señala la Resolución 1690 de 2017 artículo 9 numeral 2: **“ARTÍCULO NOVENO. SESIONES DEL COMITÉ: El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros: No. 2. Se reunirá de manera ordinaria dos (2) veces al mes y de manera extraordinaria por solicitud del Presidente del Comité, o cuando las necesidades del servicio así lo requieran”**, lo anterior, teniendo en cuenta que durante el año 2019; No se reunió en enero y solo una vez de manera ordinaria en febrero, mayo, julio, agosto, septiembre y octubre. Igualmente en el año 2020, no ha realizado las dos reuniones ordinarias de manera mensual, teniendo en cuenta que no se reunió en febrero, abril ni junio; que se reunió una vez de manera ordinaria: En enero; 2 o 3 veces de manera extraordinaria: En marzo y agosto, 1 vez de manera extraordinaria en septiembre; y una ordinaria y 1 extraordinaria: En mayo y julio, como se detalla a continuación:

Acta No y fecha	Reuniones	
	Ordinaria	Extraordinaria
1 del 27 de febrero de 2019	X	
2 del 2 de abril de 2019	X	
3 del 12 de abril de 2019	X	
4 del 16 de mayo de 2019	X	
5 del 7 de junio de 2019	X	
6 del 21 de junio de 2019	X	
7 del 26 de julio de 2019	X	
8 del 16 de agosto de 2019	X	
9 del 16 de septiembre de 2019	X	
10 del 18 de octubre de 2019	X	
11 del 1 de noviembre de 2019	X	
12 del 19 de noviembre de 2019	X	
13 del 6 de diciembre de 2019	X	
14 del 11 de diciembre de 2019	X	

Acta No y fecha	Reuniones	
	Ordinaria	Extraordinaria
15 del 17 de diciembre de 2019		X
1 del 21 de enero de 2020	X	
2 del 9 de marzo de 2020		X
3 del 20 de marzo de 2020		X
4 del 30 de marzo de 2020		X
5 del 7 de mayo de 2020	X	
6 del 22 de mayo de 2020		X
7 del 23 de julio de 2020		X
8 del 30 de julio de 2020	X	
9 del 14 de agosto de 2020		X
10 del 20 de agosto de 2020		X
11 del 8 de septiembre de 2020		X

2. En las actas del Comité de Contratación de los años 2019 y 2020 no se encontró se haya dado cumplimiento a la función señalada en el art. 5 numeral 4 de la Resolución 1690 de 2017 para el Comité de Contratación de "Revisar y recomendar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la SDA".

Las reuniones de este comité pueden servir para realizar análisis y aportar al fortalecimiento del proceso de gestión contractual.

OBSERVACION No. 4: Por incumplimiento de los términos para dar respuesta a PQRs

En el Sistema Forest se revisaron 20 PQRs que consistían en solicitudes de certificación contractual, encontrando 9 sin respuesta, 5 con la certificación expedida, sin soporte de entrega al peticionario, 2 con constancia de entrega al peticionario pero sin la certificación, 3 con respuesta completa, en términos y 1 sin constancia de entrega al peticionario, con la certificación expedida por fuera de términos, como se puede observar en el anexo No. 1.

Por lo anterior, se puede concluir que el proceso está incumpliendo los términos señalados en la normatividad vigente, es decir, la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" y actualmente, el Decreto Nacional 491 de 2020 (Marzo 28) "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, art, 5 que amplió los términos para atender las peticiones.

OBSERVACION No. 5: Por incumplimiento del procedimiento de elaboración, actualización y control de documentos, en la caracterización del proceso, desactualización de requisitos legales aplicables.

La caracterización del Proceso de Gestión Contractual no incluye todas las condiciones que debe cumplir una caracterización, conforme a la definición incluida en el Procedimiento: “*Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión*”, con código: PE03-PR05, versión 16, del proceso “*Sistema Integrado de Gestión*”, publicado en el aplicativo Isolución de la entidad, el cual señala que la “*Caracterización del proceso*” es “*Descripción detallada de las características de un proceso, donde se incluye Información sobre insumos, ciclo PHVA y sus actividades, productos, responsables, usuarios, beneficiarios, proveedores, partes interesadas, puntos de control, indicadores, recursos, documentos de referencia, formatos, registros, requisitos legales y reglamentarios, su interacción con otros procesos, permitiendo a los usuarios del sistema comprender el accionar de la entidad y la gestión de los procesos*”. Lo cual se pudo haber causado por falta de revisiones periódicas por autocontrol y la posible consecuente no aplicación de normatividad vigente generando un riesgo de incumpliendo de un requisito legal e incumplimiento de funciones de obligatorio cumplimiento

1. No incluye el Decreto Nacional 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.
2. En registros no se encontraron, entre otros, los siguientes:
 - Acto administrativo de adjudicación de procesos contractuales o declaración de desierto
 - Invitaciones
 - Avisos de convocatoria
 - Adendas
 - Actas de audiencia
 - Comunicaciones oficiales internas
 - Comunicaciones oficiales externas
 - Correos electrónicos
3. El **ciclo PHVA** del Proceso de Gestión Contractual no se enfoca en las actividades clave para ejecutarlo, ni incluye información coherente para que cualquier persona relacionada o no con el proceso tenga la capacidad de entender su desarrollo desde la planeación, ejecución (hacer), verificación y actuación, debido a que:

En el ciclo P: No se incluye como proveedores y en las entradas, al Comité institucional de Gestión y Desempeño, el Comité institucional de Coordinación de control Interno, el Comité de Contratación de la SDA y a Colombia Compra Eficiente.

En el ciclo H se identifican como entradas, entre otras, el Plan de Acción y el Plan anual de adquisiciones, pero en la explicación de las actividades que se realizan con las entradas, no se incluyen estas. Es decir, no hay ejecución en el hacer para las entradas denominadas Plan de acción y Plan anual de adquisiciones.

Entre las responsabilidades de la Subdirección Contractual, establecidas en el Decreto Distrital 109 de 2009, está la dirección y coordinación del Comité de Contratación, actividad que no se observa en el hacer del proceso.

En el ciclo V y A, no incluyen actividades de seguimiento para el Plan de acción y el Plan anual de adquisiciones.

La caracterización se encuentra armonizada con las funciones, excepto las relacionadas con el Comité de contratación y en términos generales el proceso tiene controladas las etapas precontractual, contractual y poscontractual; de acuerdo a la información presentada por el proceso hay 29 contratos de la vigencia 2019 y 9 de la vigencia 2020 en términos para liquidación.

TIPO DE HALLAZGOS: F: Fortaleza **C:** Conformidad; **OM:** Oportunidad de Mejora, **OBS:** Observación. (Se debe describir el criterio cumplido o incumplido, para las observaciones, posibles causas y posibles efectos o consecuencias en caso de no corregirse).

5. CONCLUSION

Se determinó la conformidad del proceso Gestión Contractual, con los requisitos de MECI-MIPG y normatividad aplicable al proceso, así como la idoneidad y efectividad del esquema operativo, el flujo de información y las políticas de operación y el ejercicio de las responsabilidades en la ejecución de los objetivos excepto en los casos señalados en las observaciones.

6. RECOMENDACIONES

- 6.1. Fortalecer la matriz de riesgos teniendo en cuenta el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia compra eficiente y la Guía de riesgos previsible contractuales de la Veeduría Distrital.
- 6.2. Implementar un control para asegurar que se cumplan todas las obligaciones en los contratos de prestación de servicios, antes de finalizar el plazo del contrato y del último pago.
- 6.3. Revisar y ajustar la caracterización y procedimientos del proceso de modo que refleje el esquema operativo, las funciones de la dependencia conforme al Decreto

109 de 2009, especialmente en aspectos relacionados con las entradas y salidas o productos del proceso en todo el ciclo PHVA, tener en cuenta que lo que se planea es lo que se ejecuta y sobre lo que se verifica y actúa.

- 6.4. Dar respuesta oportuna y de fondo a los peticionarios mediante los sistemas adoptados por la entidad para este fin. En caso de certificaciones adjuntarlas. Es importante dar aplicación al parágrafo del art. 14 de la Ley 1755 de 2015 (Junio 30), actualmente el Decreto 491 de 2020 (Marzo 28 hasta el 30 de noviembre de 2020).
- 6.5. Adoptar los Manuales de Contratación y Supervisión mediante resolución que los incluya como parte integrante y no como anexo, para facilitar su consulta y aplicación, y revisarlos que estén acorde con la normatividad vigente como la Ley 2014 de 2019 *"Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones"*, que modificó los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, sobre inhabilidades e incompatibilidades para contratar, que se tratan en ambos manuales.
- 6.6. Actualizar la TRD de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGC, artículo 23, para el control adecuado de los documentos producidos.
- 6.7. Realizar autoevaluaciones periódicas para analizar y validar los resultados de los indicadores y tomar decisiones oportunas para lograr cumplir con los objetivos, metas y la mejora continua del proceso.
- 6.8. Realizar seguimiento permanente a los planes de mejoramiento por procesos e institucional o de la Contraloría de Bogotá, con el fin de dar cumplimiento oportuno e íntegro a las acciones de mejora y en caso de requerir alguna corrección o reformulación, debe tramitarse con una antelación suficiente, conforme a los procedimientos internos o a la resolución vigente de la mencionada entidad. Igualmente, controlar los soportes o evidencias del cumplimiento de las acciones, para facilitar y garantizar trazabilidad, así como la eficacia, cumplimiento del propósito y el cierre de las acciones.
- 6.9. Incluir en todos los documentos de contratación la fecha de su expedición, debido a que en el numeral 8 de "Lineamientos de operación" del procedimiento estructuración de estudios previos modalidad contratación directa, Código PA08-PR03, Versión 10, aprobado con Radicado 2020IE149584 del 03/09/2020, consta

que “Todos los documentos expedidos por las dependencias de la entidad deben suscribirse debidamente fechados”.

7. ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA

Los responsables de los procesos involucrados en el ejercicio auditor deben elaborar un plan de mejoramiento con base en el análisis de causas realizado y documentado, que contenga las acciones correctivas para subsanar las observaciones y no conformidades detectadas, de acuerdo con el procedimiento PC01-PR02 Plan de Mejoramiento por procesos. Los líderes de cada proceso tendrán cinco (5) días hábiles, para formular las acciones correctivas, luego de la entrega del Informe definitivo de auditoría y/o seguimientos, cuando así se requiera. La entrega del Plan de Mejoramiento deberá surtirse ante la Oficina de Control Interno para la revisión correspondiente y la creación de los códigos en el aplicativo ISOLUCION, luego de agotadas las etapas de auditoria.

8. DECLARACIÓN DEL AUDITOR

La auditoría se realizó con base en un muestreo aleatorio que no implica la detección de la totalidad de las situaciones de conformidad o no conformidad u observaciones. La auditoría cumple con los estándares, procedimiento y principios generalmente aceptados. El ejercicio auditor se realizó en concordancia con el rol de evaluación y seguimiento contenido en el artículo 13 del Decreto Nacional No. 648 de 2017 y con las competencias y facultades otorgadas por la legislación colombiana. Los hallazgos no conformes detectados pueden involucrar a otros procesos, dada la naturaleza de integralidad de la auditoria. Durante el ejercicio de auditoria, en la reunión de cierre y con la entrega del informe preliminar de auditoria se aseguró el derecho del auditado a explicar, justificar, defender o contradecir los resultados allegando las evidencias y soportes correspondientes para su valoración y eventual corrección, ajuste, modificación, confirmación, rectificación o eliminación de hallazgos u observaciones del informe preliminar, cuando ello fue procedente. No se presentaron impedimentos o conflictos de intereses que afectaran la independencia y objetividad de la auditoría.

9. SALVEDADES:

Frente a las opiniones, conceptos y resultados obtenidos en el trabajo de auditoría es necesario declarar la siguiente salvedad:

- 9.1.** No se evaluó el nivel de efectividad de las acciones del plan de mejoramiento del proceso, que se revisará por aparte, conforme al Plan Anual de Auditorias de la Oficina de Control Interno.

Atentamente,



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

A handwritten signature in black ink, reading "Sandra E. Villamil Muñoz".

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
OFICINA DE CONTROL INTERNO

(Anexos)

Revisó y aprobó: Ana Lucía Bacares

Proyectó: SARA STELLA MOYANO MELO

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

