



MEMORANDO

PARA: **SANDRA JOHANNA YARA DELGADO.**
Subdirectora Contractual
ANGEL FLOREZ VENEGAS.
Director de Gestión Corporativa

DE: **LILIAN RODRIGUEZ CARVAJAL.**
Jefe Oficina de Control Interno.

ASUNTO: **Comunicación informe definitivo de auditoría interna** al “Proceso de Contratación de la Secretaria Distrital de Ambiente” según el Decreto 371 de 2010 y la Circular 03 de 2011 de la Veeduría Distrital.

De manera atenta, les remito el informe definitivo de la auditoría interna al “Proceso de Contratación de la Secretaria Distrital de Ambiente” según el Decreto 371 de 2010 y la Circular 03 de 2011 de la Veeduría Distrital, cuyo texto corresponde al del informe preliminar, oficializado mediante el radicado 2014IE92197 del 2014.06.05, con las diferencias que constan en los radicados 2014IE100016 del 2014.06.16 y 2014IE122670 del 2014.07.25 y que corresponden a lo siguiente:

- En el punto 29: Se Incluye el número del contrato 1209/2013 al cual hace referencia la observación del numeral 7.
- En el punto 35: Se incluyen los puntos 36 y 37, del informe preliminar, como parte del punto 35.
- El numeral 3 del título I, se duplicó con diferente contenido. En este informe definitivo se cambia por el numeral 4.

La Subdirectora Contractual, de la época, presentó objeciones al informe preliminar de la auditoría del asunto, después de la prórroga solicitada, como consta en los radicados 2014IE97950 del 2014.06.11 y 2014IE102462 del 2014.06.20, respectivamente. Esta Oficina dió respuesta a objeciones mediante el radicado 2014IE122670 del 2014.07.25.

Conforme a los radicados 2014IE117451, 2014IE118206, 2014IE119412, 2014IE122670 se programó la mesa de trabajo de la auditoría del asunto para el día 23 de julio, a solicitud de la Subdirección Contractual, se postergó para el 24 de julio de 2014 y con ocasión del cambio del titular en esta dependencia, se citó nuevamente para hoy, fecha en que tampoco pudo llevarse a cabo, debido a que nadie asistió a la convocatoria, razón por la cual procede comunicar el informe definitivo de la mencionada auditoría.

Así, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo, deben realizar el análisis de causas y las acciones a realizar respecto de todas y cada una de las observaciones e incluirlo en el Plan de Mejoramiento en el aplicativo ISOLUCIÓN y conforme al procedimiento 126PE01-PR05.

ANEXO 3: INFORME DEFINITIVO DE LA AUDITORIA INTERNA

Dependencia o proceso auditado: Proceso de contratación de la Secretaria Distrital de Ambiente. (Proceso: Gestión de Recursos Físicos).

Responsables del proceso o dependencia:

- **SANDRA JOHANNA YARA DELGADO.**
Subdirectora Contractual.
- **ANGEL FLOREZ VENEGAS.**
Director de Gestión Corporativa.

Auditor: IRELVA CANOSA SUAREZ.
Profesional Especializado Código 222 Grado 24.
Oficina de Control Interno.

Fecha de realización de la auditoría: 31 de marzo de 2014 al 30 de mayo de 2014.

1. OBJETO DE LA AUDITORIA.

Realizar auditoría interna al proceso de contratación de la Secretaria Distrital de Ambiente para verificar el cumplimiento de cada uno de los ítems señalados en el artículo 2 del Decreto 371 de 2010 *“Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”* y en la Circular 03 de 2011 y aplicativo de la Veeduría Distrital con asunto *“Auditorías internas ordenadas en el artículo 2 del Decreto 371 de 2010”*.

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA.

La auditoría cubrió la gestión realizada en la vigencia 2013, inició el 31 de marzo de 2014 y terminó el 30 de mayo de 2014, para lo cual se realizó una muestra aleatoria de la documentación del tema, conforme a los ítems señalados en el Decreto 371 de 2010, en la Circular 03 de 2011 y en el aplicativo, ambos de la Veeduría Distrital.

3. DOCUMENTOS DE REVISADOS.

Resoluciones y procedimientos de la entidad sobre el tema de contratación, carpetas de contratos y Plan Anual de Adquisiciones.

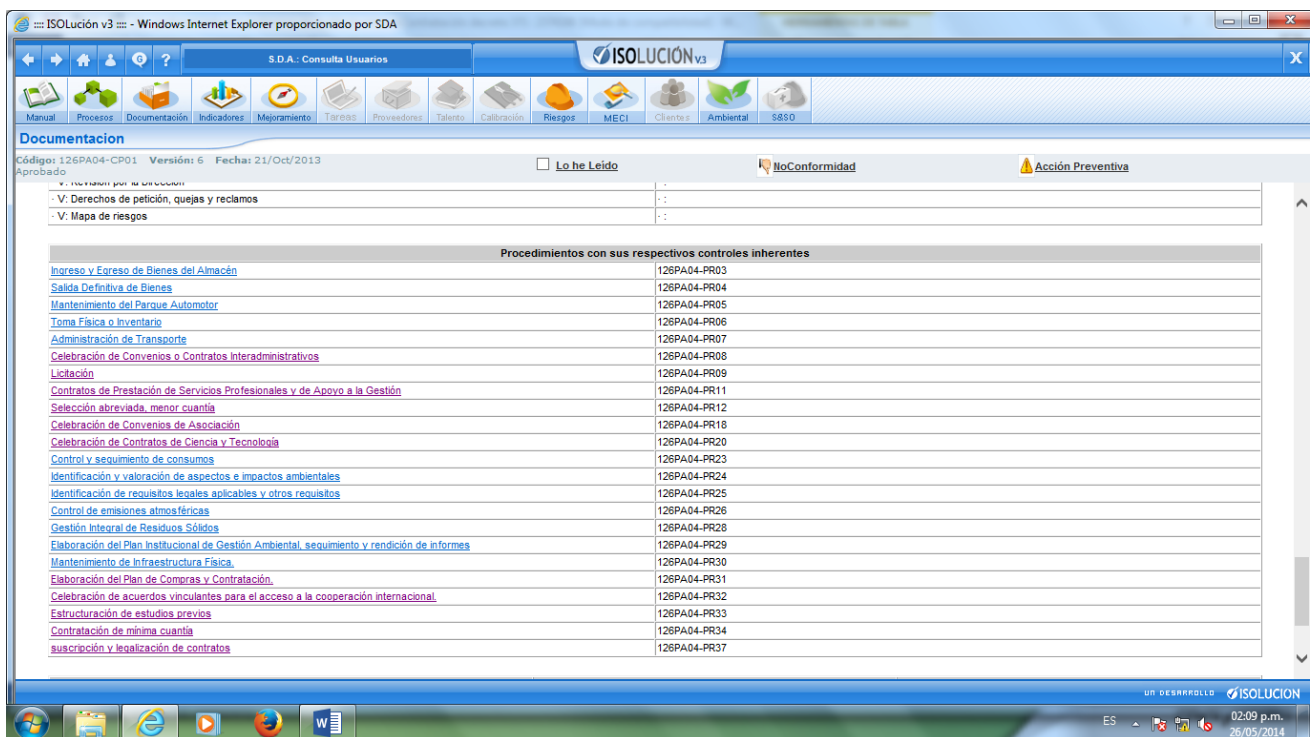
4. VERIFICACION DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS DEL AUDITADO.

Se verificará posteriormente por parte del funcionario responsable y de conformidad con lo establecido en el Plan de Acción de esta Oficina de Control Interno para la vigencia 2014.

5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA (observaciones y justificaciones)*

I. PROCEDIMIENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS (Actualizados, Formalizados y Socializados).

Los **procedimientos** adoptados sobre el tema contractual, son once (11), los cuales incluyen **formatos e instrucciones** o “Lineamientos o Políticas de Operación”, que se encuentran publicados y **socializados** en la página Web de la entidad en el link <http://172.22.1.31/isolucionsda/>, denominado: Sistemas Integrado de Gestión/ Manual de Procesos y Procedimientos/ Gestión de Recursos Físicos, así:



The screenshot shows the 'ISOLUCIÓN v3' web application. The main content area displays a table titled 'Procedimientos con sus respectivos controles inherentes'. The table lists various procedures and their associated control codes (e.g., 126PA04-PR03 to 126PA04-PR37). The interface includes a navigation menu at the top with icons for Manual, Procesos, Documentación, Indicadores, Mejoramiento, TAREAS, Proveedores, Talento, Calibración, Riesgos, MECI, Clientes, Ambiental, and S&SD. The status bar at the bottom indicates 'UT DESARROLLO' and the date '26/05/2014'.

Los mencionados procedimientos están **formalizados y/o adoptados** mediante las resoluciones internas, que se detallan a continuación:

No.	Procedimiento	Código	Versión	Resolución de Adopción
-----	---------------	--------	---------	------------------------



1	Celebración de Convenios o Contratos Interadministrativos. Nota: Se unificó con el procedimiento: "Celebración de Convenios Interadministrativos de Cooperación" . Código: 126PA04-PR13.	<u>126PA04-PR08</u>	6	85 de 2014 (8 enero)
2	Licitación.	<u>126PA04-PR09</u>	6	85 de 2014 (8 enero)
3	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.	<u>126PA04-PR11</u>	7	85 de 2014 (8 enero)
4	Selección abreviada, menor cuantía.	<u>126PA04-PR12</u>	6	85 de 2014 (8 enero)
5.	Celebración de Convenios de Asociación. Nota: Se unificó con el procedimiento: "Convenios Marco" . Código: 126PA04-PR19	<u>126PA04-PR18</u>	5	85 de 2014 (8 enero)
6.	Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología.	<u>126PA04-PR20</u>	5	85 de 2014 (8 enero)
7.	Elaboración del Plan de Compras y Contratación.	<u>126PA04-PR31</u>	4	70 de 2013 (29 enero)
8.	Celebración de acuerdos vinculantes para el acceso a la cooperación internacional.	<u>126PA04-PR32</u>	1	09 de 2011 (6 enero)
9.	Estructuración de estudios previos.	<u>126PA04-PR33</u>	3	85 de 2014 (8 enero)
10.	Contratación de mínima cuantía.	<u>126PA04-PR34</u>	2	85 de 2014 (8 enero)
11.	Suscripción y legalización de contratos.	<u>126PA04-PR37</u>	2	85 de 2014 (8 enero)

Mediante la resolución SDA 0068 de 2013 (enero 29) se delegó al Director de Gestión Corporativa la ordenación del pago de todas las modalidades de contratación y la ordenación del gasto.

OBSERVACIONES:

1. No se encuentra actualizado el Manual de Contratación adoptado mediante la resolución 67 de 2013 (28 de enero) conforme a los *"Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación"*, literal C, de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, que señala *que un Manual de Contratación es un "Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual"*. Lo anterior, según la Circular Externa 9 de 2014 (17 de enero) de la mencionada entidad y según el artículo 160 del Decreto Nacional 1510 de 2013 (17 de julio) *"Por el cual se reglamenta el*

sistema de compras y contratación pública”, que establece: “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”. Igualmente, en el Manual de Contratación de la SDA, se incluyen obligaciones contradictorias, para el supervisor en el numeral “1” literales “e”, “i”, ya que señala respectivamente que debe remitir la documentación a la Subdirección Contractual, en original, en el primer literal, y en copia, en el segundo literal; pero debe ser originales.

2. Debilidades en las resoluciones que adoptan los procedimientos de contratación:

a. Adoptan y/o modifican otros procedimientos de diferentes procesos, por lo que no es fácil, mediante estas resoluciones saber cuál es la versión vigente de un procedimiento de contratación, en un momento dado, ni desde cuándo o hasta cuando estuvieron vigentes (No obstante, que la versión vigente o actual de un procedimiento se puede consultar en el aplicativo Isolución).

b. No es fácil identificar el contenido de una resolución con la lectura de su título, debido a que en el título de la resolución no consta que modifica o adopta los procedimientos sino que trata de temas del sistema integrado de gestión, debido a que por ejemplo en la resolución 00085 del 8 de enero de 2014 consta “*Por medio del cual se modifica parcialmente las Resoluciones 6681, 2605 y 4669 de 2011, 6788 de 2010 y 122 de 2013 y se modifica la Resolución 24 de 2013 del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente, y se toman otras determinaciones*”. Del Sistema Integrado de Gestión hacen parte varios elementos y no únicamente los procedimientos.

3. En el aplicativo Isolución, se encontró que:

a. Existen vacíos en el consecutivo de procedimientos del proceso de gestión de recursos físicos, y no está publicado documento que justifique esta situación. Faltan los siguientes números de procedimientos: 126PA04-PR: 01, 02, 10, 13 a 17, 19, 21, 22, 27, 25 y 36. (Los procedimientos 13 y 19 se unificaron con otro como consta en el cuadro al inicio de este informe)

Nota. En la anterior auditoría realizada por esta Oficina, se encontraron algunos de estos números que corresponde a los siguientes: **Supervisión de la Ejecución Contractual.** Código: 126PA04-PR14, **Novedades Contractuales.** Código: 126PA04-PR15, **Liquidación de Contratos o Convenios.** Código: 126PA04-PR16, **Sanciones Contractuales.** Código: 126PA04-PR17, **Contrato de Servicios de Apoyo a la Gestión.** Código: 126PA04-PR22 y **Devolución de Dineros Consignados por Pago de Derechos de Publicación no requeridos.** Código: 126PA04-PR27. (El procedimiento de suscripción y legalización de contratos código 126PA04-PR37 incluye actividades de supervisión, novedades contractuales, sanciones y el procedimiento código 126PA04-PR11 se denomina “Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo

a la Gestión”).

b. En Isolución no se encuentra publicado el acto administrativo que la entidad debió expedir antes del 15 de agosto de 2013, manifestando que se acoge al periodo de transición señalado en el Decreto 1510 de 2013 que se encuentra vigente desde el 15 de agosto de 2013, que en su artículo 162, prevé la aplicación transitoria del Decreto 734 de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, en aquellas entidades que por razones operativas lo consideren necesario. Para el efecto, estas entidades.

c. No se encuentran publicados en Isolución los procedimientos: “Concurso de Méritos - 126PA04-PR38 y Subasta Inversa - 126PA04-PR39, solicitados por la Subdirectora Contractual mediante el Radicado 2013IE179056 del 2013.12.27 y adoptados con la resolución SDA 085 de 2014 y no se encontró justificación a esta situación.

d. Las versiones vigentes de los procedimientos de contratación, son socializados a todo el personal sólo por Isolución.

4. Debilidades en los procedimientos de contratación, se encontró lo siguiente: (En informe preliminar era el numero 3 como se señaló):

a. Se incluyen actividades detalladas y no generales, en algunas oportunidades, al incluir, en dos pasos, las actuaciones de revisar y aprobar que se realizan en una misma dependencia, lo cual solo debe ser cuando estas actuaciones se realizan en dependencias diferentes. Por ejemplo, en el procedimiento de suscripción y legalización de contratos, en la actividad 46 y 47 sobre proyectar y revisar comunicación a la Dirección Legal Ambiental solicitando iniciar el cobro judicial.

b. Se incluyen dos cuadros con doble información diferente de los responsables de elaborar el documento, al inicio del procedimiento, lo cual confunde al lector: debido a que en un cuadro, consta quien “elaboro”, revisó y aprobó y en el otro, los responsables de la “elaboración” del documento”. Por ejemplo: en los procedimientos 126PA04: PR: 08, 09, 11, 12, 18, 20 y 34, consta en un cuadro que: **Elaboró: Diana Carolina Montealegre (Profesional Universitario”, Revisó: “Nelson Alirio Muñoz Leguizamón (Director de Gestión Corporativa) y Aprobó: Julio Cesar Pulido Puerto (Subsecretario General y de Control Disciplinario). Consta en el otro cuadro que: **Responsables de la elaboración del documento:** Sandra Ofelia Jaber Martínez (Subdirector Contractual) y Camilo Ernesto Quiroga (Profesional).**

c. En la normatividad: Dentro del link de la normatividad de los procedimientos de contratación, se encontró que:

- **No se incluyó toda la normatividad aplicable en la caracterización del proceso**



de Gestión de Recursos Físicos, Código 126PA04-CP01, del cual hacen parte los procedimientos de contratación, como por ejemplo: El **Decreto 1510 de 2013** (julio 17) “*Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública*”, como: la **Ley 1437 de 2011** (enero 18) “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”; la **Normatividad interna**: como las resoluciones 67 de 2013 sobre Manual de Contratación, 66 de 2013 sobre Comité de Contratación, 68 de 2013 sobre delegaciones en materia de contratación, 39 de 2013 sobre escala de honorarios de los contratistas, las cuales están incluidas en el primer pantallazo del aplicativo Isolución de esta entidad, en el cual se encuentra que en el link de Comité de Contratación están incluidas las resoluciones 66, 67 68 y 39 antes señaladas, como se observa a continuación:



- **No se permite consultar toda la normatividad aplicable**, por ejemplo en el procedimiento de plan de plan de compras y contratación, no abre el link del Decreto 019 de 2012.
- **Se incluyó en la descripción de la Constitución Política de Colombia, su preámbulo**, sin justificación, en algunos procedimientos, al señalar: “en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente. Ej. Procedimientos 126PA04:CP01 y 126PA04PR: 11, 31 y 33.

d. En el procedimiento de “**Licitación**”, Código 126PA04-PR09, se encontró que:

- **Se señala la audiencia de “distribución” de riesgos, siendo de “asignación” de riesgos**, de conformidad con el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013. Ej. punto 10 sobre “Descripción del procedimiento”, paso 11.
 - **Sólo se incluyen tres anexos:** “Anexo 1. *Flujograma del procedimiento*” y “Anexo 2. *Aviso de Convocatoria*” y Anexo 3. “*Acta de Cierre*” y no los modelos de las actuaciones más relevantes que constan en los registros del procedimiento.
 - **No se incluye la definición de SECOP-** Sistema Electrónico para la Contratación Pública, en el numeral 6 sobre “Definiciones”
- e. En el procedimiento de “**Contratación de mínima cuantía**”, Código 126PA04-PR34, numeral 7 sobre “*Responsabilidad y autoridad*”, se encontró que:
- **No se incluyen todas las actividades señaladas en la “Descripción del procedimiento”**, para todos los responsables, por ej. Del ordenador del gasto, no se incluye la actividad de designar el Comité Evaluador, conforme a la actividad 4. Del Comité Evaluador, no se incluyen las actividades 13 y 17.
 - **Se incluyen actividades que no son del competente.** Ej. Para el profesional universitario o técnico asignado por el área (De cada dependencia), se señaló la responsabilidad de “Verificar y adjuntar en la carpeta del expediente contractual los documentos que soportan los precios de los estudios del mercado, para establecer el valor promedio que será presupuesto oficial estimado”, obligación que debió ser: Remitir los documentos a la Subdirección Contractual; debido a que como está redactado corresponde a la Subdirección Contractual y no a cada dependencia de la entidad, de conformidad con el Decreto Distrital 109 de 2009 (Marzo 16) “*Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones*” que en su **artículo 27** señala las funciones de la Subdirección Contractual y en el **literal j.** “*Registrar, consolidar la información contractual y organizar el archivo documental de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, respondiendo por toda la documentación, soportes y anexos que lo integran de acuerdo a los lineamientos legales y distritales, en condiciones que garanticen la seguridad de la información*”.
- f. En el procedimiento de “**Suscripción y Legalización de Contratos**” Código 126PA04-PR37, se encontró que:
- **Se incluyen actividades que no son del competente:** En el numeral 7 sobre “*Responsabilidad y autoridad*”: se incluye de responsabilidad del profesional o técnico de cada área: “*Verificar y adjuntar en la carpeta del expediente contractual todos los documentos del contrato*”, lo cual es de responsabilidad de la Subdirección Contractual, como se señaló.

- **No se incluyen actividades importantes de responsabilidad del Subdirector Contractual**, en el numeral 7 sobre “*Responsabilidad y autoridad*”, de aprobar la garantía única y comunicar por Forest a los directivos su función de supervisor, cuando se requiera.
- **El nombre del procedimiento no corresponde a su contenido**, debido a que se incluye en lineamientos o políticas de operación y en la descripción del procedimiento actividades que se pueden presentar en la ejecución del contrato, como sanciones, incumplimientos, etc.
- **No se incluyen todos los registros en el numeral 10** de “*Descripción del Procedimiento*”, por Ej. actividades: 25, 26, 27, 29, 32, 36, 40.

g. En el procedimiento de “**Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión**”, Código 126PA04-PR11, se encontró que:

- **Incluye errores en la denominación de los sujetos participantes.** En el numeral 10 de “*Descripción del Procedimiento*”, Actividad 2, se incluyó después de la estructuración de los estudios previos “*Solicitar y recibir la documentación del contratista*”, siendo del posible contratista, debido a que no ha suscrito el contrato.
- **Incluye errores en los lineamientos que pueden dar lugar a malas interpretaciones y aplicaciones en contra de la entidad.** En el numeral 8 de “*Lineamientos de operación*” se incluyó que “*La determinación del valor del contrato debe guardar total correspondencia entre el perfil del contratista y la escala de honorarios fijada mediante resolución interna, en consideración al presupuesto asignado para esa necesidad*”, lo cual puede originar mala aplicación de la resolución SDA 039 de 2013 “*Por la cual se adopta la escala de honorarios para los contratistas de la SDA*” y que se pague un mayor valor por un servicio que presta una persona que tiene un alto perfil y experiencia, que no se requiere para el objeto del contrato.
- **No incluye la definición de contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.**

h. **No se incluyó la subasta inversa**, en el procedimiento de “**Selección Abreviada**”, Código 126PA04-PR12, descrita en el artículo 41 del Decreto 1510 de 2013, que señala que 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 y tampoco se mencionó esta norma en el mismo.

i. **No tiene actualizada la normatividad y/o nombre del responsable:**

- En el procedimiento de “**Celebración de acuerdos vinculantes para el acceso a la cooperación internacional**” Código 126PA04-PR32, publicado en resolución, debido a que incluye el Acuerdo 308 de 2008, siendo el actual el Acuerdo 489 de 2012, por el cual se adopta el plan de Desarrollo Económico y Social para Bogotá 2012-2016 “Bogotá Humana”. Además incluye dentro de los lineamientos o políticas de operación el Comité Asesor para la Contratación, que ahora se denomina Comité de Contratación, conforme a la resolución SDA 00066 de 2013.
- En el Procedimientos de “**Convenios y Contratos Interadministrativos**” Código 126PA04-PR8. incluye en los lineamientos o políticas de operación el Comité Asesor para la Contratación, siendo Comité de Contratación
- En el procedimiento “**Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología**”, Código 126PA04-PR20, publicado en Resolución, incluye en la normatividad el Decreto ley 591 de 1991, sin ninguna salvedad, debido a que fue derogado en la mayoría de sus artículos por el artículo 81 de la Ley 80 de 1993, como los artículos: 1, 3 a 7, 10 a 16, 18 y 20.

RECOMENDACIONES:

1. Revisar los procedimientos de contratación antes de su aprobación, por un equipo multidisciplinario de profesionales de las diferentes dependencias, concedores del tema de contratación, con el fin de incluir en estos procedimientos que son transversales a todas las dependencias de la entidad, todas las actuaciones y/o eventualidades que deben constar en los mismos y lograr que los procedimientos de contratación sean los mismos que se llevan en la práctica. Antes de revisar los procedimientos, cada uno de los mencionados profesionales debe recoger las observaciones y recomendaciones de mejora del personal que integra la dependencia, para enriquecer los mencionados procedimientos.

2. Tener en cuenta las responsabilidades de la Subdirección Contractual dentro de los procedimientos de contratación, en los lineamientos o políticas de operación que están señaladas en el Decreto Distrital 109 de 2009 “*Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones*”, y en el Manual de Funciones de la entidad. El mencionado decreto señala en el artículo 27, literales a, b, c, j, k, n, o, r, como funciones de la Subdirección Contractual, en resumen, las siguientes:

“Artículo 27°. Subdirección Contractual. *Son funciones de la Subdirección Contractual:*

a. Coordinar y ejecutar la actividad contractual de la Secretaría.

b. Adelantar las acciones necesarias de los procesos de contratación y orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados por la Secretaría.



c. Coordinar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios.

j. Registrar, consolidar la información contractual y organizar el archivo documental de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, respondiendo por toda la documentación, soportes y anexos que lo integran de acuerdo a los lineamientos legales y distritales, en condiciones que garanticen la seguridad de la información.

k. Informar a los diferentes servidores públicos y contratistas sobre la designación de supervisores e impartir instrucciones tendientes al cumplimiento de las funciones de supervisión, seguimiento y control que se ejerzan.

n. Aprobar las garantías que como obligación contractual constituyan los contratistas a favor de la Secretaría, así como vigilar conjuntamente con quien ejerza la supervisión, seguimiento y/o control sus vigencias y demás aspectos relativos a su cumplimiento.

o. Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización de los contratos y convenios, expidiendo las constancias respectivas en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, para proceder a su ejecución, proyectando la documentación y/o actos que sean necesarios para el ejercicio de esta función.

r. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia por la autoridad competente.

3. Ajustar el Manual de Contratación de esta entidad conforme a los “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”, de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, hasta el 31 de julio de 2014, según la Circular Externa 9 de 2014 (17 de enero) de la mencionada entidad y conforme al artículo 160 del Decreto Nacional 1510 de 2013 (17 de julio), documento disponible en la dirección electrónica: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

4. Ajustar las resoluciones que adoptaran los procedimientos de contratación, así:

- **Realizar resoluciones únicas de procedimientos por proceso**, en el sentido de adoptar y/o modificar los procedimientos de un mismo proceso mediante una resolución.
- **Incluir en el título de la resolución un resumen de su contenido**, por ejemplo: Resolución 001 de 2015 “*Por medio de la cual se adoptan, modifican o unifican las versiones vigentes de los Procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos Físicos*”.

- **Incluir cuales son las versiones actuales vigentes de todos los procedimientos que incluye este proceso.**
- **Realizar derogación expresa y total de la anterior.**
- **Incluir cuales procedimientos se adoptan y/o modifican y/o unifican.**
- **Incluir dentro de los considerandos de la resolución las justificaciones o motivos del cambio o eliminación o unificación de los procedimientos.**

5. Sobre los procedimientos de contratación y su publicidad:

a. Incluir actividades generales en la descripción de los procedimientos de contratación, e **incluir en un mismo paso de la descripción del procedimiento, las actividades de revisar y aprobar cuando se realizan en una misma dependencia. Solo separar cuando la revisión y la aprobación se realizan en dependencias diferentes.**

b. Incluir que proyecta el profesional, técnico y/o auxiliar y aprueba el jefe de la dependencia. En el punto 7 sobre “*Responsabilidad y autoridad*” Así, los procedimientos serán más cortos, claros, comprensibles y facilitará su manejo y control.

c. Incluir un solo cuadro de responsables de elaboración. **Elaboran:** Los profesionales, técnicos o asistentes, **Revisan:** Los directivos de las dependencias competentes del tema, en este caso de contratación, el Director de Gestión Corporativa y la Subdirectora Contractual, y **Aprueba:** El Subsecretario General y de Control Disciplinario.

d. Incluir toda la normatividad externa e interna aplicable del procedimiento de contratación en la caracterización Código 126PA04-CP01 del Proceso de Gestión de Recursos Físicos, como por ejemplo: **Decreto 1510 de 2013** (Julio 17) “*Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública*” y **Normatividad interna**, como la resoluciones 67 de 2013 sobre Manual de Contratación, 66 de 2013 sobre Comité de Contratación, 68 de 2013 sobre delegaciones en materia de contratación, 39 de 2013 sobre escala de honorarios de los contratistas, de manera separada y excluirlas del primer pantallazo de Isolución, o en este campo solo dejarlas por un periodo, en un link denominado “Novedades”.

e. Incluir un vínculo con régimen legal de la Alcaldía Mayor de Bogotá al link de la normatividad de los procedimientos de contratación, que permitirá consultar la normatividad vigente y no desactualizadas o derogadas.

f. Incluir en el aplicativo Isolución:



- **Notas explicativas Vacíos del consecutivo numérico de procedimientos**
- **Link de consulta de número y resolución soporte de eliminación, unificación, etc,**
- **Los procedimientos nuevos faltantes o la resolución que los eliminó.**

g. Socializar las versiones vigentes de los procedimientos de contratación por el correo institucional y con capacitaciones al personal de la entidad, previa invitación por el correo institucional, con el fin de unificar conceptos, aclarar dudas, aceptar recomendaciones de mejora, etc.

h. Incluir los modelos de todos los registros de las principales actuaciones, en el Procedimiento de Licitación, código 126PA04-PR09, como: Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de condiciones, Respuesta a observaciones, Acto administrativo de apertura del proceso licitatorio, Acta de audiencia de aclaración de pliegos y de distribución de riesgos, Respuesta a observaciones, pliego de condiciones definitivo (Requisitos mínimos que debe incluir), Evaluación de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación jurídica, técnica, financiera y económica, Acta de la audiencia, Acto Administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta de la licitación, Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición, etc.

i. Incluir las definiciones de todas las palabras técnicas utilizadas en los procedimientos, pero no en un link, para evitar que queden palabras sin definición y para facilitar su comprensión y lectura.

j. Incluir de responsabilidad del Subdirector Contractual en el numeral 7 sobre “Responsabilidad y autoridad”:

- **Revisar todas las actuaciones que debe aprobar el ordenador del gasto o el Representante Legal de la entidad.**
- **Requerir a los responsables la entrega oportuna de los documentos de las carpetas contractuales**
- **Comunicar por Forest a los directivos la función de supervisores de cada contrato, tan pronto se apruebe la garantía única.**

k. Incluir de responsabilidad de los directivos de las dependencias, revisar y firmar las actuaciones contractuales realizadas por su personal a cargo, en el numeral 7 sobre “Responsabilidad y autoridad”.

l. Cambiar el nombre del procedimientos denominado “Suscripción y legalización de contratos” código 126PA04-PR37, por el de “Suscripción, ejecución y liquidación de contratos” para facilitar su búsqueda, lectura y aplicación, de todas las eventualidades de la ejecución de los contratos.



m. Incluir dentro de los correspondientes procedimientos de contratación sobre el Ofrecimiento más favorable, según lo señalado en el Artículo 26 del Decreto 1510 de 2013. *“La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.....”*

n. Ajustar los procedimientos de contratación conforme a las observaciones incluidas en este informe.

II. MECANISMOS UTILIZADOS PARA FACILITAR EL EJERCICIO DEL CONTROL SOCIAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

La Subdirección Contractual en el radicado 2014IE056990 del 2014.04.04 informó en resumen que en los pliegos de condiciones de los procesos de selección para la convocatoria de Veedurías ciudadanas se indica lo que se transcribe a continuación:

“En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la ley 850 de 2003 y el artículo 2.2.2 del Decreto 0734 de 2012, se invita a las veedurías ciudadanas y organismos de control a realizar a acompañamiento y seguimiento en todas las etapas del presente proceso de selección”

Igualmente informó que *“En los pliegos de condiciones de los procesos de selección, para el control social, se indica lo que se transcribe a continuación: “En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, con el fin de que formulen de considerarlo procedente, las recomendaciones escritas que consideren necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que puedan intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección”*

RECOMENDACIONES:

1. Recordar que el Decreto 734 de 2012 (Abril 13) fue **derogado por el Decreto Nacional 1510 de 2013 (Julio 17) que en su art. 163, numeral 3, señala:** *“3. Transición de los Procesos de Contratación en curso. Independientemente de si la Entidad Estatal consideró necesario seguir aplicando el Decreto número 734 de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, en los procesos de selección en curso en los cuales se haya expedido el acto de apertura del Proceso de Contratación o, en el concurso de méritos cuando se haya expedido el acto de conformación de la lista de precalificación, la Entidad Estatal*

debe continuar el Proceso de Contratación con las normas vigentes en el momento en que expidió el acto de apertura del Proceso de Contratación o el acto de conformación de la lista de precalificación”.

2. Tener en cuenta que el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 señala que las entidades estatales están obligadas a publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública 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. La cual se puede acceder en la dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co . Igualmente, que la Directiva 008 de 2012 del Alcalde Mayor de Bogotá, señaló:

“Se recuerda que el único medio de publicación de la información de los procesos contractuales a través del cual se materializa la publicidad de esta actividad es el SECOP, instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de éstas con los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control.

*Lo anterior sin perjuicio de continuar incorporando la información contractual en el portal de "Contratación a la Vista", instrumento de control y seguimiento al interior del Distrito Capital, y herramienta para la toma de decisiones y respuestas a solicitudes de información, sin que ello permita obviar la obligación legal de publicar la información de los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en el SECOP, de manera **completa, oportuna y actualizada**. La información incorporada en el SECOP debe ser consistente con la que se incorpore en el portal "Contratación a la Vista".*

III. EXISTENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS OBJETO DE LA CONTRATACIÓN EN LOS RESPECTIVOS PLANES DE CONTRATACIÓN O COMPRAS (PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES) Y DOCUMENTOS QUE SOPORTEN O JUSTIFIQUEN SUS MODIFICACIONES.

Los bienes y servicios objeto de la contratación de la entidad en el año 2013 verificados se encuentran en el Plan de Compras y Contratación de la Entidad (Actual Plan Anual de Adquisiciones).

OBSERVACION:

1. No está actualizado el nombre del procedimiento a Plan Anual de Adquisiciones, conforme al Decreto 1510 de 2013, teniendo en cuenta que en Isolución, está publicado el procedimiento de “*Elaboración del Plan de Compras y Contratación*” y la caracterización del Proceso de Gestión de Recursos Físicos, en los cuales se incluye el nombre desactualizado, en el ciclo PHVA, específicamente, en el: alcance, hacer (Ciclo H) y registros.



RECOMENDACIONES:

1. Actualizar el procedimiento de “*Elaboración del Plan de Compras y Contratación*” y su nombre, a “*Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones*”, conforme al Decreto 1510 de 2013.

2. Tener en cuenta los artículos 6 y 7 del Decreto 1510 de 2013 (julio 17) “*Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública*”, que señalan:

“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”.*

“Artículo 7°. *Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.* *La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.*

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones”.

IV. EXISTENCIA DE DOCUMENTOS FORMALES QUE ESTABLEZCAN LA METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE PRECIOS DEL MERCADO Y DEL PRESUPUESTO O VALOR DEL CONTRATO.

En los formatos de estudios previos se indica la metodología establecida para determinar los precios del mercado, el presupuesto oficial y el valor del contrato, conforme a la respuesta de la Subdirección Contractual contenida en el radicado 2014IE056990 del 2014.04.04.

En el modelo de estudios previos publicado en Resolución dentro del procedimiento denominado “**Estructuración de estudios previos**” Código: 126PA04-PR33, anexo 2 se encuentra lo siguiente:

“4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO.

4.1 *El valor total del contrato será la suma de «VALOR ALFABETICO» («VALOR NUMERICO») M/Cte,*

4.2 *El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a «VALOR», de la vigencia fiscal «AÑO», con cargo al proyecto «NUMERO Y CONCEPTO» o rubro funcionamiento o inversión «CODIGO Y CONCEPTO»*

4.5 Describir variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen.

Para los procesos de selección:

(En este numeral deberá indicar qué variables utilizó la secretaria distrital de ambiente para determinar el valor del presupuesto e indicar cuál es el soporte)

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

Para el caso de concurso de méritos, la entidad no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y su soporte debe estar incluido en un anexo al estudio previo

Para los casos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión:

Para determinar el valor de los honorarios del presente proceso de contratación, se tiene en cuenta lo establecido en la Resolución que fija la escala de honorarios para contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente.

OBSERVACIÓN:

1. La resolución de honorarios de contratistas en la SDA está direccionado a remunerar el perfil y no la dificultad o habilidad que se requiere para el cumplimiento del objeto contractual. En la resolución SDA 039 de 2013 (enero 25) “*Por medio de la cual se adopta la escala de honorarios para los contratistas de la Secretaria Distrital de Ambiente*”, se establecen, escalas de honorarios, en 7 niveles de valores para la categoría cuatro de Profesional Universitario con Experiencia” y en 8 niveles de valores para la categoría cinco de Profesional universitario con especialización y experiencia relacionada, entre los cuales, aproximadamente, se aumenta un valor promedio de \$ 450.000 por cada año de experiencia. Debiéndose establecer relación entre el objeto contractual a realizar, el perfil del contratista y la remuneración. Dejando de priorizar el perfil, sobre la necesidad a satisfacer. Con el mismo criterio, en la mencionada resolución se establecen equivalencias de estudios por años de experiencia y a la inversa.

RECOMENDACIONES:

1. Alertar a todos los directivos y personal de la entidad para evitar la mala interpretación y aplicación de la escala de honorarios para los contratistas de la entidad, establecida mediante la resolución SDA 0039 de 2013, debido a que el objeto del contrato determina el perfil (Experiencia y conocimiento) del contratista y con base a éste se aplica la escala de honorarios, y evitar que se contrate a una persona con un perfil

determinado, sin tener en cuenta el objeto del contrato, con el consecuente incremento en los costos, afectando el presupuesto de la entidad y la austeridad en el gasto. Lo anterior, así el contratista pueda acreditar requisitos de estudio y experiencia superiores a los requeridos a las actividades del objeto a contratar. Tener en cuenta que cuando hay sobrecostos por señalar y pagar un precio mayor del valor real de los bienes o servicios contratados, se incurre en detrimento del patrimonio del Estado y en posible responsabilidad disciplinaria, civil y penal.

2. Recordar que el principio de transparencia que rige la contratación estatal tiende a garantizar el derecho a la igualdad y la selección objetiva, en el sentido que todos los ciudadanos tienen la misma posibilidad de participar en los procesos de contratación, y por tanto se deben aplicar idénticas reglas a todos los oferentes, y teniendo cuidado de aplicar criterios subjetivos. Cuando se define la conveniencia del objeto a contratar, la justificación de la necesidad del contrato, su objeto, actividades se debe tener en cuenta que en la contratación estatal prevalece el interés general, los fines del Estado y la misión de la entidad.

3. Ajustar la escala de honorarios a máximo 3 rangos por categoría y consultar a las entidades competentes si es viable la aplicación de las equivalencias de los funcionarios a los contratistas e incluir en la resolución que el objeto del contrato determina el perfil del contratista y con base a éste se aplica la escala de honorarios y que únicamente para labores de tipo extraordinario, excepcional y diferentes a las normales desarrolladas por la entidad deben ser objeto de pago de los mayores rangos, pero esto solo debe ser en casos muy excepcionales, ocasionales o por circunstancias extremas.

V. EXISTENCIA DE DOCUMENTOS FORMALES EN LOS QUE SE ESTABLEZCA LA METODOLOGIA PARA ELABORACION DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS A LA CONTRATACION.

Dentro del procedimiento denominado “*Estructuración de estudios previos*” Código: 126PA04-PR33, publicado en el aplicativo Isolución de esta entidad, se establece la metodología para la elaboración de los estudios previos, específicamente está en el anexo 2, denominado “Estudios previos”. Igualmente, dentro de este procedimiento se encuentran los modelos de los siguientes documentos previos a la contratación: Anexo 3: Certificado De Inexistencia e Insuficiencia De Personal y Anexo 4: “Certificado De Inexistencia De Personal y Autorización Para Celebrar Contratos Con El Mismo Objeto”

VI. CONFORMACION, FUNCIONES, Y RESPONSABILIDADES DE COMITES DE CONTRATACIÓN Y GRUPOS EVALUADORES

Según la respuesta de la Subdirección Contractual contenida en el radicado



2014IE056990 del 2014.04.04, en resumen, sobre el Comité de Contratación, está la Resolución SDA 00066 de 2013 *“Por medio de la cual se conforma el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dicjan otras disposiciones en materia de coordinación precontractual, contractual y post contractual”* (la cual derogó la Resolución 6215 de 2011). Igualmente informó que para cada proceso de selección de conforma un Comité evaluador que lo integran funcionarios y contratistas de las áreas financiera, técnica y jurídica.

En la mencionada resolución se encuentran la siguiente información al respecto:

ARTÍCULO PRIMERO – CONFORMACION: Confórmese al interior de la Secretaría Distrital de Ambiente el Comité de Contratación, como instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO – INTEGRACION: El Comité de Contratación estará integrado por:

1. El(a) Director(a) Legal Ambiental
2. El(a) Director(a) de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
3. El(a) Subdirector(a) Financiero(a)
4. El(a) Subdirector(a) de Proyectos y Cooperación Internacional.
5. El(a) Subdirector(a) Contractual.

Al comité deberá asistir el Directo(a), Subdirector(a), Jefe de Oficina responsable del (los proyecto(s) que se presenten para estudio, tendrán participación dentro del mismo con voz pero sin voto.

Los miembros del Comité no podrán delegar su condición para la asistencia a las sesiones del mismo.

ARTICULO CUARTO - FUNCIONES. Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual o reglamento interno de contratación.
2. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.
3. Ceñirse al plan de compras o contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente y sus modificaciones.

4. Aprobar la modalidad de selección y pliegos de condiciones definitivos, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan de compras aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, sus Decretos reglamentarios y demás normas que lo modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan. Se excluye de esta función la contratación directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la de selección por mínima cuantía.
5. Realizar las observaciones que se estimen convenientes a los documentos estudiados, las cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de las áreas responsables.

RECOMENDACIONES:

1. Modificar la resolución que le asigna funciones al Comité de Contratación, en el sentido de incluir:

Como integrantes del Comité de Contratación: a todos los gerentes de proyectos: Director de Control Ambiental, Director de Gestión Ambiental y Subsecretario General y de Control Disciplinario, este último, debido a que el art. 12 del Decreto 109 de 2009 (16 de marzo) *“Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones”*, señala que esta dependencia tiene por objeto asesorar, asistir y acompañar al Secretario en el cumplimiento de las funciones de dirección, coordinación y control de la Secretaría Distrital de Ambiente, apoyando la gestión y coordinación interna de las diferentes dependencias de la misma). Lo anterior, de conformidad con la ley 80 de 1993, artículo 25 sobre el principio de economía, en el numeral 9 *“En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento”*.

Que cuando se van a tomar decisiones sobre un proyecto, en este caso, el director de la dependencia correspondiente, actuará con voz pero sin voto.

VII. METODOLOGÍA PARA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES PARA CADA PROCESO CONTRACTUAL.

La Subdirección Contractual en el radicado 2014IE056990 del 2014.04.04, en resumen, informó que la metodología empleada para la estimación, determinación y



asignación de riesgos previsible para cada proceso contractual es la tabla de estimación de riesgos previsible CONPES 3714 DE 2011 y la TABLA DE ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS implementada por Colombia Compra Eficiente.

Esta Oficina encontró que en el procedimiento de “Estructuración de estudios previos” Código: 126PA04-PR3, específicamente en el Anexo 2: sobre “Estudios Previos”, en el numeral 6 se encuentra el “Soporte que permita la Tipificación, Estimación y Asignación de los Riesgos Previsibles que puedan afectar el Equilibrio Económico del Contrato”.

VIII. PUBLICACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONSIDERACIÓN DE USUARIOS Y CIUDADANOS INTERESADOS.

La Subdirección Contractual en el radicado 2014IE056990 del 2014.04.04, en resumen, informó que la ciudadanía en general puede acceder y consultar los procesos de contratación de la SDA y su estado en los portales único de contratación <https://www.contratos.gov.co/home.html> y de contratación a la vista <https://www.contratacionbogota.gov.co/es/web/cav3/ciudadano>.

RECOMENDACIÓN:

1. Recordar que el Decreto 734 del 2012 artículo 2.2.5 Parágrafo 2°. (Derogado por el Decreto ley 1510 de 2013), señalaba que “la publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente artículo deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El plazo general de su permanencia se extenderá hasta tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda”. Igualmente, que Decreto ley 1510 de 2013 en su Artículo 19. Señala sobre la Publicidad en el Secop, que: “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. 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”.

IX. HERRAMIENTAS DISEÑADAS PARA PREVENIR LA OCURRENCIA DE HECHOS GENERADORES DE CORRUPCIÓN EN PROCESOS

CONTRACTUALES.

En el radicado 2014IE056990 del 2014.04.04 la Subdirección Contractual informó en resumen que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través del supervisor o un interventor según corresponda y repitió lo señalado en el punto anterior, sobre la consulta de los procesos de contratación de la entidad.

Esta Oficina de Control Interno encontró que en el mapa de riesgos de la entidad, dentro del proceso de recursos físicos, se encuentra en resumen, el siguiente riesgo de corrupción para el procedimiento contractual:

- **Riesgo:** Retrasos en el procedimiento contractual.
- **Clasificación del riesgo:** Riesgo Operativo, Riesgo de Cumplimiento, Riesgo institucional: Riesgo Corrupción
- **Descripción del riesgo:** Existe la probabilidad de presentarse demora en el procedimiento de contratos.
- **Causas:** 1. No existe claridad en la descripción del objeto contractual. 2. No hay claridad en la justificación del estudio previo. 3. No hay claridad en las Obligaciones contractuales de los contratos. 4. Para el caso del contrato de prestación de servicios no hay claridad en el Perfil y en la experiencia que se requiere para satisfacer la necesidad de la SDA. 5. Documentación incompleta. 6. Falta de especificaciones técnicas.
- **Efectos (consecuencias):** 1. Reprocesos frecuentes. 2. Deficiencias en la ejecución del contrato de acuerdo a lo planificado.

RECOMENDACIÓN:

1. Tener en cuenta para ajustar el Manual de Contratación (adoptado por esta entidad con la res. 0067 de 2013 (enero 28) lo establecido en la 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*, como una **Herramienta para Prevenir la Ocurrencia de Hechos Generadores de Corrupción en Procesos Contractuales**, teniendo en cuenta que los artículos 84 y 118 literal "c" señalan:

Artículo 84 ".....serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente".

Parágrafo 1°. El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 quedará así:
No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos



por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Parágrafo 2°. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8°, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. **NOTA: Parágrafo declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-434 de 2013.**

Parágrafo 3°. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Artículo 118. “Determinación de la culpabilidad en los procesos de responsabilidad fiscal. El grado de culpabilidad para establecer la existencia de responsabilidad fiscal será el dolo o la culpa grave.

Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con dolo cuando por los mismos hechos haya sido condenado penalmente o sancionado disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título.

Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con culpa grave en los siguientes eventos”:

c) “Cuando se haya omitido el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las

condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas”.

2. Hacer referencia en el mencionado Manual al Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011, desde artículo 82 sobre Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública y; al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, que busca evitar la corrupción y hacer prevalecer los intereses generales sobre posibles intereses particulares de los responsables de la contratación en una entidad y en el que se incluyen circunstancias que se presume atentan contra la imparcialidad de la selección del contratista, al prohibir la contratación con parientes dentro de ciertos grados de consanguinidad y afinidad, con ex funcionarios de la entidad durante cierto periodo, etc. (Las inhabilidades hacen referencia a hechos pasados y las incompatibilidades a condiciones actuales). (artículo 127 Constitución Política de Colombia, artículo 8 numerales 1 y 2 de la Ley 80 de 1993 y art. 1, 2 y 4 de la Ley 1474 de 2011). Igualmente que le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

X. DOCUMENTOS FORMALES QUE DESCRIBEN LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORES Y SUPERVISORES DE CONTRATOS, MECANISMOS PARA SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y CANTIDAD DE SUPERVISIONES.

La Subdirección Contractual en el radicado 2014IE056990 del 2014.04.04, en resumen, informó que *“el Manual de Contratación vigente está aprobado mediante resolución 067 de 2013, que detalla el ejercicio del seguimiento a los convenios y contratos de la SDA a través de la supervisión e interventoría”.*

Esta Oficina de Control Interno encontró que existen otros documentos formales que describen las funciones y responsabilidades de los supervisores de los contratos y que se encuentran en el procedimiento denominado *“Suscripción y legalización de Contrato”* Código 126PA04-PR37, en el numeral 8 sobre *“Lineamiento o políticas de operación”.*

Los **mecanismos para la selección y verificación de la idoneidad** de los interventores y/o supervisores de contratos, se concretan en la resolución 3368 de 2011 (junio 8) por medio de la cual el Secretario Distrital de Ambiente delegó en los directivos encargados del desarrollo del proyecto o línea de acción, las funciones de supervisión de los contratos que suscriba esta entidad. El artículo *quinto* de la mencionada resolución fue modificada por la resolución 5187 del 2011 (8 septiembre).

RECOMENDACION:

1. Incluir en los procedimientos de contratación que en el evento en el cual se presente ausencia del supervisor por vacaciones, permiso, comisión, licencia, se debe realizar la

entrega de las supervisiones a cargo, labor que cesará cuando finalice el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato en los casos en que se requiera y señalar que existen casos que las obligaciones continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza se requieran, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado.

XI. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACCIONES DE COORDINACIÓN PARA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DONDE INTERVIENEN OTRAS ENTIDADES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO NORMAL DE CONTRATOS.

La Subdirección Contractual en el radicado 2014IE056990 del 2014.04.04, en resumen, informó que la coordinación y cooperación entre entidades es del resorte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de conformidad con las directrices impartidas por esta, las cuales, acogen cada una de las entidades del Distrito dentro del marco de sus funciones y competencia.

Al solicitar aclarar su respuesta mediante el radicado 2011E64896 del 2014.04.23, informó mediante el radicado 2014IE67908 del 2014.04.25 que la Alcaldía Mayor de Bogotá cuenta con un Manual Operativo para el funcionamiento de las instancias de coordinación de la Administración del Distrito Capital, que es un referente para la colaboración, coordinación armónica y efectiva entre entidades distritales, que permite entre otras, el desarrollo normal de los contratos.

Esta Oficina de Control Interno encontró que en esta entidad se definieron los siguientes procedimientos adoptados mediante resolución y publicados en el aplicativo Isolución: Celebración Convenios de Asociación (Código 126PA04-PR18) y Celebración Contratos de Ciencia y Tecnología (Código 126PA04-PR20).

XII. ESPACIOS FORMALES UTILIZADOS PARA RETROALIMENTAR A SUS SERVIDORES SOBRE EXPERIENCIAS EXITOSAS Y PROBLEMÁTICAS ENCONTRADAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ACCIONES DE PREVENCIÓN Y MEJORAMIENTO.

OBSERVACIÓN:

1. No se remitieron a esta Oficina de Control Interno los documentos que prueben los espacios formales utilizados para retroalimentar a los servidores de la entidad sobre experiencias exitosas y problemáticas encontradas en los procesos de contratación, en el periodo objeto de la auditoria, pese a que se solicitó mediante los radicados 2014IE055220 del 2014.04.02. La Subdirección Contractual en el radicado 2014IE056990 del 2014.04.04, en resumen, informó que las jornadas de socialización y retroalimentación

se lleva a cabo con los abogados de la Subdirección Contractual y cada vez que se ajustan los procedimientos del proceso de Gestión de Recursos Físicos – parte contractual, se adelantan al interior de las centros de gestión.

RECOMENDACIÓN:

1. Buscar los documentos y/o documentar sobre los espacios formales utilizados para retroalimentar a los servidores de la entidad sobre experiencias exitosas y problemáticas encontradas en los procesos de contratación, teniendo en cuenta que van a ser objeto de seguimiento por parte de la Veeduría Distrital.

XIII. REVISIÓN ALEATORIA DE CARPETAS DE CONTRATOS SDA 2013.

A continuación se presentan las observaciones que se encontraron en la revisión de las carpetas de contratos de la entidad y se incluye en número y fecha del contrato y en su caso, el folio en que se encuentra la observación, según el **Anexo 1** de este informe:

OBSERVACIONES: (Encontradas en algunas carpetas de contratos):

1. **No se incluye el nombre de los responsables de quien firma el documento y su firma no lo permite establecer, en el formato de certificado de inexistencia o insuficiencia de personal, autorización y justificación y/o no tiene fecha de elaboración**, en algunos casos, del Secretario Distrital de Ambiente o del Director de Gestión Corporativa que firma este documento. Ej. C038/2013 (F. 7), C293/2013 (F. 6), C863/2013 (F. 6), C995/2013 (F. 6), C 1160/2013 (F. 6), C1167/2013 (F. 6), C649/2013 (F. 10)
2. **Los estudios previos no tienen fecha de elaboración.** Ej. C038/3013 (F. 1 y 5), C218/2013 (1 y 4), C293/2013 F. 1 y 4, C863/2013 (F1 y 3), C995/2013 (F 1 y 4), C1336/2013 (F. 1 y 4)
3. **En el Formato Único de Hoja de Vida de persona natural, se encontró que:**
 - **No incluye el nombre y la firma del jefe de personal o de contratos de esta entidad y/o la fecha y ciudad de diligenciamiento, como lo exige el formato.** Ej. C038/3013 (F. 10 y 175), C674/2013 (F. 9), C770/2013 (F.11), C218/2013 (F. 84 y 202), C487/2013 (F. 10), C293/2013 (F. 10, 89 y 233), C863/2013 (F11), C995/2013 (F 9), C854/2013 (F. 12), C672/2013, C1160/2013 (F. 10), C1167/2013 (F. 12), C1270/2013 (F. 10), C310/2013 (F. 119), C227/2013 (F. 14 y 126), C59/2013 (F.9, 99) C750/2013 (F. 13), C1045/2013 (F. 9), C001/2013 (F. 15 y 113), C1366/2013 (F. 18), C1302/2013 (F. 10), C1336/2013 (F. 9), C1209/2013 (F. 12), C341/2013 (F. 12), C1186/2013 (F 12), C719/2013 (F. 9 y 116), C707/2013 (F. 12 y 128), C705/2013 (F. 12), C201/2013 (F. 10), C123/2013 (F. 13), C334/2013

(F. 10 y 125), C276/2013 (F.10), C649/2013 (F. 14), C1384/2013 (F. 9), C1181/2013 (F. 10), C1187/2013 (F. 11).

- **Se encuentra una equis (X) en el sí de la manifestación bajo la gravedad del juramento de encontrarse dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos empleos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública y no se encontró documento de verificación y/o ajuste de esta información, a la realidad según el caso y se contrató. C863/2013 (F. 11).**
4. **El formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural, no incluye la ciudad y/o fecha de su elaboración, como lo exige el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública. Ej. C038/3013 (F. 17), C218/2013 (F. 18), C293/2013 (F. 12 y 94), C863/2013 (F. 13), C1160/2013 (F. 12), C310/2013 (F. 121), C001/2013 (F. 17), C1209/2013 (F. 14), C341/2013 (F. 14) C719/2013 (F. 11), C705/2013 (F. 14), C201/2013 (F. 20), C123/2013 (F. 15), C276/2013 (F.12), C1181/2013 (F. 12).**

5. **Los certificados de experiencia e idoneidad no incluyen:**

El nombre del Subdirector Contractual y/o del Ordenador del Gasto y/o su fecha de elaboración. Ej. C038/3013 (F. 55), C674/2013 (F. 30), C218/2013 (F. 6), C 218/2013 (F. 49), c 218/2013 (F. 118), C293/2013 (F. 37), C 863/2013 (F. 47), C995/2013 (F. 58), C 672/2013 (F. 43), C 1160/2013 (F. 32), C1167/2013 (F. 70), C1270/2013 (F. 45) C59/2013 (F.47, 137), C1045/2013 (F. 36), C1302/2013 (F. 64), C1336/2013 (F. 50), C1209/2013 (F. 42), C1186/2013 (F. 54), C719/2013 (F. 31), C705/2013 (F. 45), C201/2013 (F. 53), C123/2013 (F. 53), C334/2013 (F. 147), C276/2013 (F.35), C649/2013 (F. 43), C1384/2013 (F. 42), C1181/2013 (F. 30), C1187/2013 (F. 39).

El día de la fecha de su aprobación y/o no es legible la fecha (C1366/2013 (F. 107).

6. **En general en los informes de actividades de los contratistas y autorización de pago, no constan todas las actividades puntuales realizadas, para cada una de las obligaciones contractuales en el periodo objeto de pago, sino que se limita a señalar por ejemplo que se realizaron y/o ajustaron estudios previos, proyectaron actuaciones etc y/o convertir la acción en pasado (apoyar por apoyé, etc), y no está anexo documento o CD o soporte alguno que incluya las actividades puntuales realizadas Ej. C038/2013 (F. 63, 64, 68, 69, 156 a 158), C674/2013 (F. 40 y 41), C770/2013 (F. 64, 63, 74 a 76), C672/2013 (F. 58, 59,76, 77, 83, 84, 93, 94 (en este caso al final hay un CD que contiene la relación del consolidado de**

tramite revisados pero no las actuaciones), C51/2013 (En la carpeta no hay ningún soporte de las actividades realizadas), C1160/2013 (F. 41, 42, 48, 49, 73, 74), C1167/2013 (F. 127 a 129), C1270/2013 (F. 88 y 89), C310/2013 (F. 184, 185, 192, 193, 198, 199, 203 y 204), C750/2013 (F. 85, 86, 92, 93, 98, 99, 105, 106, 110, 111, 115, 116, 120, 121, 129, 130, 134, 135), C001/2013 (F. 169 a 170), C1302/2013 (F73, 74, 80, 81, 85, 86)

7. **En el CD anexo a los informes de actividades de los contratistas**, se encontró que:

No existe uniformidad en la organización de todos los archivos, debido a que algunos archivos están identificados por nombre de personas y otras veces por nombre de actividades. Ej. C038/2013 (F.74).

No se encuentra marcado y/o identificado el CD anexo al informe de actividades del contratista, que hace parte del mencionado informe y/o no incluye el número del contrato o en año del informe. Ej. C038/2013 (F. 74, 90, 99, 106), C218/2013 (F. 70), C334/2013 (F. 36, 42).

8. **Las fundas que incluyen los CD están mal archivadas**, debido a que se archivó en la carpeta con la abertura hacia el lomo y para consultarlos hay que sacar la funda y sacar los documentos anteriores o posteriores de la carpeta. Ej. C038/2013 (F. 90, 99, 113). O se encuentra la funda en papel cerrada en todas sus partes y es difícil la consulta del CD (C770/2013 F. 84), C 001/2013 (F. 169 a 170).
9. **No corresponde a la carpeta del contrato donde está archivado sino a otro contrato.** Ej. C674/2013 (F. 39, es el informe final del C962/12 de Víctor Molina).
10. **Los soportes son de fecha anterior y por tanto, no corresponden al periodo objeto de pago, a excepción de una actividad.** Ej. C201/2013 (F. 63 a 65).
11. **La fecha de pago de la garantía única o póliza de seguro en la compañía de seguros es posterior a las fechas de su aprobación en esta entidad respectivamente y/o del acta de inicio y deben ser anteriores.** Ej. Contrato 674/2013: 21.03.2013 y 19.03.2013 (F. 36 y reverso y 38), C487/2013: 07.03.2013 y 06.03.2013 (F. 44 y reverso y 46), C293/2013: 27.02.2013 y 26.02.2013. (F.42 y 44), C51/2013: 15.02.2013 y 14.02.2013 (F. 117, 119, 120, 120 reverso y 122), C1045/2013 (F. 40 reverso 42 y 45), C1302/2013: 08.11.2013 y 07.11.2013 (F. 70 y 72). C201/2013: 25.02.2013 y 22.02.2013 (F. 59, 60 reverso y 62), C705/2013: 22.03.2013 y 21.03.2013 (F. 51 y su reverso y 54), C123/2013: 22.02.2013 y 21.02.2013 (F. 60, su reverso y 62), C276/2013: 28.02.2013 y 27.02.2013 (F.41 y su reverso y 43).
12. **El acta de inicio del contrato se encuentra en fotocopia y no en original.** C487/2013 (F. 46), C1160/2013 (F. 39), C310/2013 F. 62, C1336/2013 (F. 59).



- 13. El memorando que comunica la supervisión del contrato al supervisor no tiene radicado en el Sistema de Correspondencia de esta entidad, denominado "Forest (Con el que se le remitió las copias del contrato, certificados de disponibilidad y registro presupuestal y póliza) y:**
- 14. También está con fecha de recibido posterior a la fecha del acta de inicio** Ej. C310/2013: 11.03.2013 y 27.02.2013 (F. 61 y 62), C1210/2013: 17.01.2013 y 03.10.2013 (F. 33 y 34), C1209/2013: 17.10.2013 y 02.10.2013 (F. 49 y 50), C201/2013: 07.03.2013 y 22.02.2013 (F. 61 y 62), C276/2013: 21.03.2014 y 27.02.2013 (F.42 y 43).
- 15. Tampoco tiene fecha de recibo por parte del destinatario.** Ej. C674/2013 (F.37), C487/2013 (F. 45), C863/2013 (F. 54), C995/2013 (F 66), C345/2013 (F. 39), C1160/2013 (F. 40), C1167/2013 (F. 77), C1270/2013 (F. 53), C1045/2013 (F. 44), C1366/2013 (F. 116), C1336/2013 (F. 58), C341/2013 (F. 54), C1186/2013 (F. 61), C719/2013 (F. 40), C719/2013 (F. 42), C705/2013 (F. 53), C123/2013 (F. 61), C334/2013 (F. 34), C649/2013 (F. 56), C1181/2013 (F. 39), C1187/2013 (F. 46), C770/2013 (F. 48), C674/2013 (F. 37), C487/2013 (F. 25), 845/2013 (F. 50).
- 16. Existió demora entre la fecha de los estudios previos y el certificado de disponibilidad presupuestal, respectivamente.** Ej. C770/2013 (21.02.2013 y 21.03.2013)
- 17. En la mayoría de las carpetas revisadas, las fechas del contrato, del registro de presupuestal, de la aprobación de la póliza y del acta de inicio, es la misma.** Ej. C038/2013 (F. 58 reverso, 59, 60 y 62), C674/2013 (F. 34, 35, 36 reverso y 38), C770/2013 (F. 44, 45, 47 reverso y 49), C995/2013 (F 62, 63, 64 reverso y 67).
- 18. Directivos de esta entidad expiden certificados a los contratistas, sin ser los competentes y se tienen como soporte de experiencia,** pese a que la resolución 0039 de 2013 señala que las certificaciones de experiencia se acreditarán mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competentes de las respectivas entidades oficiales y privadas. Ej. C770/2013 (F. 26 y 27), C750/2013 (F. 22).
- 19. Se incluyen obligaciones difíciles de cumplir,** debido a que en el numeral 8 de los estudios previos y del contrato, sobre obligaciones específicas del contratista, se incluyó en resumen, proyectar y dar respuesta a entes de control, por lo menos 5 días antes de su vencimiento, sin tener en cuenta que la mayoría de las veces, las mencionadas entidades, otorgan un plazo máximo para la respuesta de 2 días. Ej. C770/2013 (F.2 reverso y 42), C245/2013 (F. 32 reverso), C341/2013 (F. 2 reverso y 49), C705/2013 (F2 reverso y 47), C123/2013 (F. 55).
- 20. La solicitud y/o justificación para prórroga y adición no tiene fecha de elaboración y/o no está radicada en el sistema Forest.** Ej. C770/2013 (F. 122 y

reverso), C293/2013 (F 202 y su reverso), C1045/2013 (F. 108 y 110), C051/2013 (F. 216 a 217), C341/2013 (F.136 y 136 reverso), C707/2013 (F. 134 y su reverso), C123/2013 (F. 152 y su reverso), C334/2013 (90 y su reverso), C227/2013 (F. 128 y 128 reverso).

21. Existió demora entre la “adición y prórroga del contrato” y:

- **La póliza o garantía única**, respectivamente. Ej. C770/2013: 31.01.2013 y 05.02.2014 (F. 130 reverso y 132), C487/2013: 03.02.104 y 24.02.2013 (F. 142 reverso y 145), C345/2013: 30.01.2014 y 04.02.2014 (F. 114 reverso y 117), C1045/2013: 19.02.2013 y 24.02.2013 (F. 124 y 127), C707/2013: 20.02.2014 y 24.02.2014 (F.143 reverso y 146), C123/2013: 20.02.2014 y 24.02.2014 (F. 165 y 167).
- **La comunicación del supervisor, de su realización.** Ej. C487/2013: 03.02.2014 y 10.02.2014 (F.142 reverso y 147. Adicional existe diferencia de fechas escrita a mano y en fechador (04.03.14 y 10.02.2014).

22. No está archivada en la carpeta del contrato el acta de entrega y recibo de supervisión teniendo en cuenta que el informe de actividades lo firman dos supervisores diferentes, en oportunidades diferentes. Ej. C770/2013 (F. 106 y 113), C487/2013 (F. 106 y 113), C863/2013 (F 57 y 64), C345/2013 F. 82 y 90, C123/2013 (F. 123 a 125 y 130 a 132), C334/2013 (F. 82 y 87), C276/2013 (F. 93 y 98).

23. En el último informe de actividades archivado en la carpeta del contrato, consta un porcentaje de ejecución inferior al 100% y no está archivado el formato diligenciado denominado Paz y Salvo ni la prueba que se haya realizado el último pago y/o finalizado el contrato, teniendo en cuenta que el plazo ya finalizó. Ej. C863/2013 (F. 144) es 114, C345/2013 (F. 121).

24. No están archivados en la carpeta del contrato los últimos informes del contratista, solo está hasta el mes señalado a continuación y no existe documentos que justifique esta situación y no se ha cumplido el 100%: Ej. C038/2013 (hasta febrero), C674/2013 (hasta enero), C218/2013 (hasta febrero), C283/2013 (hasta enero), C227/2013 (hasta febrero), C1045/2013 (hasta Febrero), C341/2013 (hasta enero), C719/2013 (hasta febrero), C201/2013 (hasta septiembre), C123/2013 (hasta Enero), 0/2013 (hasta febrero), C1187/2013 (hasta diciembre).

25. El paz y salvo del contratista, no está diligenciado en todas sus partes (Nombre y/o fecha) por las áreas correspondientes o por el supervisor y/o el nombre no es legible. Ej. C995/2013 (F 107), C672/2013 (F. 123), C59/2013 (F. 215), C001/2013 (F. 183), C051/2013 (F. 241), C1209/2013 (F.77).



26. En ninguno de los contratos revisados se encuentra el soporte documental del registro en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Pública –SIGEP, pese a que en el estudio previo y en el contrato se encuentra estipulado como obligación general, presentar al constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato (Responsable de la inscripción Área de Talento Humano).

27. En ninguno de los contratos revisados se encuentra el soporte de la entrega del contratista al supervisor de los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental (art. 15 de la ley 594 de 2000) conforme a las obligaciones generales del contratista, numeral 1, de los estudios previos y el contrato.

28. La evaluación de la experiencia del cesionario es anterior a la solicitud de cesión del contrato y/o existe un error en la fecha del primer documento señalado. Ej. C310/2013: 22.02.2013 y 27.06.2013 (F. 114 y 159).

29. No se encuentra archivada en la carpeta del contrato:

La solicitud del contratista para ceder, terminar y liquidar anticipada el contrato. Ej. C59/2013 (F. 138 y su reverso y 213).

Prueba de realización de obligación específica contractual ni documento que justifique esta situación, tal como consta en los informes de actividades y autorización de pago, según el capítulo 2.2.2 de los estudios previos y en la cláusula 2 del contrato, teniendo en cuenta que en el último informe aprobado consta un porcentaje de ejecución del 100%, la cual consistió en: Numeral 1. “Preparar para la SDA el análisis y las políticas tendientes a prevenir el daño antijurídico con ocasión de sentencias adversas para la entidad” Ej. C1366/2013. F. 4, 109, 118, 119, 133 y 134. Numeral 7. “Realizar la articulación entre la SDA y las Alcaldías Locales para efectos de mantener un flujo efectivo de la información y gestión interinstitucional”. Ej. C1209/2013 (F 2 reverso, 44, 51, 52, 53, 59, 60, 61, 66, 67, 68, 73, 74, 75).

30. En los informes de actividades no se incluyeron todas las obligaciones específicas incluidas en los estudios previos y en el contrato, y no se encontró documento o CD en la carpeta del contrato que señale las actividades realizadas para dar cumplimiento a las restantes e incluidas en los numerales 6 a 9. Ej. C201/2013 (F. 2, 55, 64, 65, 69, 70, 76, 77, 83, 84, 90, 91, 97, 98, 103, 104, 109 y 110).

31. Demora entre la suscripción del contrato y el acta de inicio del contrato Ej. C.719/2013 (F. 35 y 41 (22.03.2013 y 05.04.2013).

32. Existió demora entre el certificado de experiencia y el certificado de idoneidad Ej. C707/2013: 27.02.2013 y 20.03.2013 (F. 35).

- 33. Dentro de las obligaciones específicas del contrato se incluyeron actividades innecesarias y obvias, debido a que el contratista debe entregar los productos con calidad,** al incluir en el Numeral 5 de los estudios previos y del contrato “Corregir los actos administrativos o comunicaciones que proyecte en desarrollo del contrato, dentro de los plazos otorgados para el efecto, cuando le sean solicitados por el supervisor del contrato o persona competente”. Ej. C201/2013 (F. 2 y 55).
- 34. No está archivado el oficio por el cual el contratista remite a esta entidad la garantía única, dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del contrato para su correspondiente aprobación por parte de la entidad, en ninguno de los contratos revisados,** conforme a la cláusula 8, parágrafo 2 del contrato. Cuando haya lugar a modificación del plazo o valor consignado en el contrato el contratista deberá constituir los correspondientes certificados de modificación de las garantías presentadas; si se negare a constituirlos, en los términos en que se señalen, se hará acreedor a las sanciones contractuales respectivas.
- 35. Se incluyeron obligaciones contractuales riesgosas para la entidad, en resumen:** (**Nota:** en informe preliminar las obligaciones señaladas a continuación eran las observaciones 36 y 37, como se señaló:)

Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el último numeral de las obligaciones específicas, sin tener en cuenta que solo debe realizar actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual. Ej. C123/2013 (F. 55), C334/2013 (F. 3 y 29 reverso).

Durante el tiempo del contrato el contratista debe garantizar disponibilidad del 100% para el desarrollo de las actividades que se le asignen, como obligación contractual específica, tal como consta en los estudios previos y en el contrato numeral 11, pese a que en la solicitud de otro si modificatorio y en la modificación, se cambió a la actividad 12. C276/2013 (F. 2, 37 reverso, 105, 106 y su reverso, 108, 113, 131).

RECOMENDACIONES:

- 1. Exigir al contratista la presentación de informes que incluyan las actividades puntuales realizadas en cumplimiento del objeto contractual, previo al pago, con el fin de facilitar su seguimiento, evaluación y control,** por ejemplo que incluya, se proyectó la respuesta a los derechos de petición con tales radicados, incluido en el cd adjunto archivo No. 1 denominado “conceptos proyectados”, No. 2, “Respuestas a derechos de petición proyectadas”, No. 3. Estudios previos.
- 2. Modificar los formatos de certificado de inexistencia o insuficiencia de personal y de verificación de experiencia e idoneidad para incluir el nombre del Secretario Distrital de Ambiente y/o ordenador del gasto y del Director de Gestión Corporativa y la fecha de elaboración.**



3. **Incluir en el formato único de hoja de vida de persona natural la firma del jefe de personal o de contratos**, en señal que ha constatado la información suministrada frente a los documentos que han sido presentados como soporte, **y la ciudad y fecha de su diligenciamiento**, tal como lo exigen el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.
4. **Revisar los formatos únicos de hoja de vida antes de seguir el trámite contractual y evitar que se contrate con personal con causal de inhabilidad e incompatibilidad manifestadas por el posible contratista.**
5. **Exigir incluir en el formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural, la ciudad y fecha de su diligenciamiento por parte del contratista.**
6. **Incluir en el CD anexo al informe de actividades, carpetas por cada una de las obligaciones contractuales y allí incluir únicamente los soportes de las actividades realizadas por los contratistas**, con el fin de facilitar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual.
7. **Centralizar en un computador de la Oficina que depende el contratista, la información realizada por él y grabada en el CD, en carpeta para cada contratista**, con el fin de evitar pérdida de información y/o facilitar su recuperación y mantener la trazabilidad o historia de la información de la entidad, por ejemplo, carpeta No. 1 contrato 120 de 2013 contratista Pedro Pérez y dentro de esta, incluir las labores realizadas en cada mes.
8. **Marcar y/o identificar todos los CD anexos a los informes de actividades**, por ejemplo: *“Informe de actividades de abril de 2014, del contratista Pedro Pérez, según contrato 000111 de 2014”* y firmado por el contratista y el supervisor, para establecer responsabilidades y en caso de extravío, facilitar su incorporación en la correspondiente carpeta del contrato. Igualmente anexar a la carpeta el CD firmado por el contratista y el supervisor, para garantizar su contenido.
9. **Archivar las fundas que incluyen los CD con la abertura hacia arriba**, para evitar que por la urgencia de su consulta se rompa y posteriormente, ocasione posiblemente la pérdida del CD o de los documentos.
10. **Aprobar las garantías únicas con fecha posterior a su pago y no antes**, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula del contrato que señala que para la ejecución del contratos se requiere la existencia de del aprobación de la garantía única, la cual lógicamente debe ser después de la fecha del pago de la garantía o póliza. El contratista debe iniciar sus actividades contractuales una vez suscrita el acta de inicio entre el supervisor del contrato y el contratista, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento ejecución y legalización del contrato, teniendo en cuenta que el contrato está perfeccionado con la firma de las partes, para su



ejecución se requiere de la existencia de certificado de disponibilidad presupuestal y de la aprobación de la garantía única y para su legalización se requiere de la expedición del registro presupuestal correspondiente, tal como lo señala la cláusula 4 y 24 del contrato.

- 11. Remitir todos los memorandos de comunicación de la supervisión por el sistema de correspondencia de la entidad - Forest, con el fin de establecer la oportunidad en su nombramiento y de la suscripción del acta de inicio del contrato y evitar se paguen días no laborados.**
- 12. La fecha del acta de inicio debe ser posterior a la comunicación de la supervisión del contrato del contrato y no antes.**
- 13. Los certificados de cumplimiento de los contratos que soliciten los contratistas solo deben ser expedidos por la Subdirección Contractual, que es la única autorizada para su expedición, previa revisión de la carpeta del contrato donde conste y cumplimiento del contrato y el recibo a satisfacción del supervisor.**
- 14. Incluir dentro de la adición y la prórroga la fecha máxima en que el contratista debe prorrogar las vigencias y adicionar el valor de las garantías del contrato.**
- 15. Archivar en las carpetas de los contratos de la Subdirección Contractual, todos los documentos del contrato en original, como actas de recibo y entrega de supervisiones de los contratos e informes de actividades, soporte documental del registro en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Pública –SIGEP**
- 16. Modificar la resolución que establece la escala de honorarios de los contratistas de esta entidad y establecer una escala de honorarios por labor, es decir, asistencial, técnica, o profesional, y conforme al objeto y actividades del contrato señalar los requisitos que debe cumplir el contratista, con el fin de evitar malos manejos o mala aplicación por posibles pagos a los contratistas según su perfil y no de acuerdo al objeto y actividades del contrato y a las necesidades de la entidad.**
- 17. Comunicar al supervisor la prórroga y adición de los contratos inmediatamente.**
- 18. Incluir en la revisión de la garantía única, el nombre de quien lo realizó y la fecha de su realización. Igualmente, el nombre del quien la aprueba, con el fin de establecer responsabilidades según el caso.**
- 19. Incluir dentro de la cláusula de forma de pago, que en el evento que el último pago sea inferior a 15 días, los dos últimos pagos se acumularan en uno, con el fin de evitar que se queden saldos pendientes de pago y consecuentemente no**

finalicen los contratos y los contratistas no realicen los aportes a salud y pensión del último pago y evitar que se queden sin cumplir los objetos de los contratos.

- 20. Recordar el diligenciamiento total y completo del paz y salvo del contratista a las áreas competentes y realizar un listado de personas autorizadas para firmar el paz y salvo y su firma autorizada y comunicarlo a todo el personal de la entidad.**
- 21. Incluir en el formato de paz y salvo a los contratistas que el supervisor del contrato recibió del contratista todos los documentos elaborados en cumplimiento del contrato**, para evitar pérdida de información y dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta que el Decreto 2578 de 2012 (Diciembre 13) *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”*, en su artículo 24, señala: *“Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso. **Parágrafo.** El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico”*.
- 22. Fechar todos los documentos que soportan las actuaciones contractuales, conforme al orden cronológico de su realización.**
- 23. Radicar todas las solicitudes de adición y prórroga, cesión, entrega de pólizas, etc,** de los contratos, para verificar su trazabilidad, **por el sistema de correspondencia Forest.**
- 24. Incluir dentro de las cláusulas del contrato la fecha máxima que tiene el contratista para aportar la garantía única y al supervisor para suscribir el acta de inicio.**
- 25. Revisar que los soportes de las actividades contractuales realizadas en el periodo objeto de pago incluidas en el cd anexo al informe de actividades, correspondan al periodo objeto de pago.**
- 26. Tener cuidado en las obligaciones contractuales que se incluyen en los**



estudios previos y en los contratos, con el fin de evitar que se den los tres elementos del contrato de trabajo, subordinación, prestación personal del servicio y remuneración, teniendo en cuenta que los contratistas deben cumplir con el objeto y las actividades contractuales de manera independiente, es decir, sin subordinación, ya que tienen autonomía técnica y profesional, puesto que estos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales.

27. Capacitar a los supervisores de los contratos, sobre sus obligaciones y responsabilidades como supervisor y en especial, sobre:

- a. Obligaciones del supervisor**, en especial, constatar la fecha de vencimiento del contrato, que este se cumplió en su totalidad y que si existe un posible incumplimiento por parte del contratista, debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas y/o informar a la Subdirección Contractual para el trámite correspondiente.
- b. Responsabilidad disciplinaria y penal** del supervisor: Incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones, como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa. Faltas disciplinarias se configuran por acción u omisión y conductas relacionadas con la actividad contractual, como faltas disciplinarias gravísimas:
 - No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad (Art. 48 Núm. 34 Ley 734 de 2002, 34. Modificado por el Parágrafo 1 del art. 84, Ley 1474 de 2011).
 - Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades (art. 48 numeral 18 Ley 734 de 2002).
 - Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes (Art. 48 numeral 22 Ley 734 de 2002).
 - Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo

completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo excepciones legales (Art. 48 numeral 29 Ley 734 de 2002).

- Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental (Art. 48 numeral 30 Ley 734 de 2002).
- Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley (Art. 48 numeral 31 Ley 734 de 2002).
- Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley (Art. 48 numeral 32 Ley 734 de 2002).
- Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley (Art. 48 numeral 33 Ley 734 de 2002).
- Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. Es el caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.
- Acciones u omisiones contractuales establecidas como delito en el Código Penal: peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, abuso de autoridad y otras infracciones, Violación al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades (Art. 408 Ley 599 de 2000, modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011). Interés Indebido en la Celebración de Contratos (Art. 409 Ley 599 de 2000, modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011). Contrato sin cumplimiento de requisitos legales (Art. 410 Ley 599 de 2000, modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011).

RECOMENDACIONES GENERALES.

1. Realizar análisis de necesidades reales de contratistas en la entidad, por parte de los Directivos de las dependencias y tener en cuenta al redactar las obligaciones específicas de los contratistas, los roles de cada dependencia y actividades que den valor agregado a la entidad e impacten en el cumplimiento de las metas, objetivo de la dependencia y misión de la entidad, teniendo en cuenta que el servidor público,

está obligado a **buscar el cumplimiento de los fines de la contratación**, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, conforme al artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

2. Tener en cuenta lo señalado por el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, en sentencia de 31 de agosto de 2006, Radicación R- 7664, que señaló respecto al principio de planeación en la contratación estatal, así: *“...Al respecto conviene reiterar que en materia contractual las entidades oficiales están obligadas a respetar y a cumplir el principio de planeación en virtud del cual resulta indispensable la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección, encaminados a determinar, entre muchos otros aspectos relevantes:*
 - i) *La verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato.*
 - ii) *Las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja.*
 - iii) *Las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etc., cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etc.*
 - iv) *Los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, servicios, etc., que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto”.*
3. Recordar que el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, define la selección objetiva en la cual la escogencia se hace con el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, se complementa con los principios de economía, transparencia, igualdad y responsabilidad, que se logra con la aplicación de reglas de selección claras, rigurosas, objetivas y justas.
4. Garantizar el cumplimiento del Decreto 371 de 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. *“Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”, que en su artículo 2 señala: “**DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL.** Con el objeto de asegurar que los procesos de contratación de cada entidad se ciñan a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa, a los postulados contenidos en el Ideario Ético del Distrito Capital y a los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada una de ellas, las entidades distritales deberán garantizar:*



- *La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles, que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial el de publicidad, encaminados al logro de los fines que se buscan con ella y a la implementación en dichos procesos de herramientas que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social.*
- *La elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación.*
- *La conformación de equipos con la idoneidad y experiencia para asegurar, en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación, la materialización de lo requerido por la entidad en su contratación, asumiendo la responsabilidad de su contenido.*
- *El desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales.*
- *La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos.*
- *La definición, desde la etapa de planeación, de los procedimientos y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, esté el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución.*
- *La retroalimentación permanente hacia los centros de gestión de la entidad, sobre las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual, y la generación de directrices para la adopción de acciones tendientes a replicar o conjurar su ocurrencia y lograr la efectiva obtención de los bienes y servicios”.*

6. CONCLUSIONES.

Una vez determinadas las debilidades y fortalezas del “Proceso de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente” según el decreto 371 de 2010 y la Circular 03 de 2011 de la Veeduría Distrital, se observa el cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso y el mejoramiento en la gestión del mismo, frente a las anteriores auditorías y se recomienda adelantar las acciones pertinentes para subsanar las observaciones y adoptar las recomendaciones señaladas, por esta Oficina, para mejorar la gestión de la entidad.

7. APROBACION DEL INFORME.

<p>Elaboró: IRELVA CANOSA SUAREZ Auditor</p>	<p>Aprobó: LILIAN RODRIGUEZ CARVAJAL Jefe de Oficina de Control Interno</p>
---	--

126PE01-PR03-F-A3-V8.0

Anexo 1. Relación de las carpetas de contratos revisados del año 2013

No. contrato	Contratista	Objeto	Valor mensual	Suscripción	Plazo	Supervisor	Total folios carpeta
750	Hugo Fidel Beltrán Hernández	Orientar jurídicamente los tramites y actuaciones administrativas de impulso procesal o de fondo que requieran para el cumplimiento de las regulaciones ambientales	\$ 5.800.000	01.04.2013	10 meses desde el 01.04.2013	DCA	141
863	Francisco Bocanegra Polanía	Prestar sus servicios profesionales para dirigir y orientar las actividades relacionadas para el adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales que le sean asignados	\$ 5.410.000	30.04.2013	9 meses desde el 02.05.2013	DCA	121
995	Luz Marina Caro López	Prestar sus servicios profesionales como abogado realizando actividades de coordinación y apoyo al despacho de la secretaria distrital de ambiente	\$ 9.300.000	19.07.2013	5 meses y 15 días	DCA	108
1045	Alexander Valencia Cruz	Prestar sus servicios profesionales para adelantar las acciones técnicas relacionadas con la estructuración del componente ambiental de las estrategias y acciones de la implementación de modos alternativos de movilidad y de nuevas tecnologías en el sector transporte para el adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales	\$ 6.300.000	16.08.2013	6 meses desde 20.08.2013. El 19.02.2014 se adicionó y prorrogó por 3 meses y \$18.900 mil	DCA	129
1160	Omar Fredy Prías Caicedo	Prestar sus servicios profesionales para adelantar actividades relacionadas con la estructuración del plan de eficiencia energética y de fuentes renovables para Bogotá mediante la actualización de la matriz energética definición de estrategias y líneas de acción prioritarias en eficiencia energética y promoción de fuentes renovables para el adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales	\$ 6.300.000	17.09.2013	4 meses desde el 23.09.2013	DCA	80



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

No. contrato	Contratista	Objeto	Valor mensual	Suscripción	Plazo	Supervisor	Total folios carpeta
1167	Juan Crisostomo Lara Franco	Prestar sus servicios profesionales para realizar las actividades relacionadas con los procesos técnico - jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables para el distrito en el marco del proyecto 574	\$ 5.410.000	18.09.2013	3 meses desde el 18.09.2013	DCA	134
1270	Omar Jaramillo Martínez	Prestar los servicios profesionales para acompañar la revisión de los procesos de cálculo de pasivos ambientales concernientes al uso y aprovechamiento de los diferentes recursos ambientales, así como los ajustes sancionatorios de carácter ambiental	\$ 8.600.000	29.10.2013	3 meses desde el 29.10.2013	DCA	108
001	Sandra Yolima Gómez Moreno Cedido a María Isabel Moreno Arias	Prestar sus servicios profesionales para asesorar realizar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la administración del talento humano y salud ocupacional de la secretaria distrital de ambiente	\$ 8.000.000	28.01.2013	11 meses desde el 29.01.2013	DGC	184
51	Jairo Molina Lozano	Prestar sus servicios profesionales para realizar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la creación de planta temporal de la secretaria distrital de ambiente	\$ 8.000.000	14.02.2013	5 meses desde el 14.02.2013. Se suspendió el 21.03.2013 desde el 22.02.2013 hasta el 04.03.2013. El 25.07.2014. Se prorrogó 8.000.000 y adicionó por 1 mes	DGC	255
1302	Yanneth Cristina Buitrago Amarillo	Prestar sus servicios profesionales al área de talento humano de la dirección de gestión corporativa de la secretaria distrital de ambiente en temas de seguridad, evaluación de desempeño y fortalecimiento de relaciones de trabajo	\$ 5.800.000	07.11.2013	2 meses desde el 07.11.2013	DGC	91
1336	Maritza Pinzón Barrera	Prestar sus servicios profesionales brindando apoyo al área de bienestar, capacitaciones y talento humano de la dirección de gestión corporativa de la secretaria distrital de ambiente	\$ 4.900.000	14.11.2013	2 meses desde el 14.11.2013	DGC	81
649	Luz Dary Barrera Parra	Prestar los servicios profesionales en el acompañamiento técnico de las actividades requeridas para el fortalecimiento de la gestión en el marco de los instrumentos de gestión ambiental establecidos	\$ 5.410.000	15.03.2013	11 meses desde el 18.03.2013	DGA	138
1366	Felipe Chaves Martínez	Prestar los servicios profesionales para asesorar a la secretaria distrital de ambiente en los asuntos jurídicos, inherentes al proceso de desarrollo normativo, emisión de conceptos e interpretación y aplicación de la normatividad jurídica	\$ 6.300.000	21.11.2013	2 meses desde 21.11.2013	DLA	140



No. contrato	Contratista	Objeto	Valor mensual	Suscripción	Plazo	Supervisor	Total folios carpeta
38	Camilo Ernesto Quiroga Mora	Prestar sus servicios profesionales especializados para realizar actividades relacionadas con la gestión contractual de la entidad y adelantar los procedimientos sancionatorios que le sean asignados	\$ 5.410.000	13.02.2013	11 meses desde 13.02.2013 al 12.01.2014 El 10.01.2014, se prorrogó y adicionó por 5 meses y 15 días y por \$29.755 mil	SC	176
218	Luis Fernando Arenas Rodríguez <u>Cedido a:</u> Juliana Constanza Valderrama	Prestar sus servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con la gestión contractual de la entidad	\$ 3.880.000	25.02.2013	11 meses desde el 25.02.2013. El 20.01.2014, se prorrogó y adicionó por 5 meses y 15 días y por \$21.340 mil	SC	203
293	Natalia Reyes Vargas <u>Cedido a</u> Myriam Caballero Matiz	Prestar sus servicios profesionales como abogada para realizar actividades relacionadas con la gestión contractual de la entidad	\$ 3.370.000	26.02.2013	11 meses desde el 26.02.2013 suspendido del 11.06.2013 hasta el 27.06.2013	SC	235
1209	Karla Yasmin Matiz Hernández	Prestar los servicios profesionales para desarrollar actividades de evaluación y seguimiento para el control integral al inadecuado manejo y disposición de residuos de construcción y demolición	\$ 3.880.000	02.10.2013	3 meses y 15 días desde el 02.10.2013	SCASP	
1210	Alejandra Lizcano Medina	Prestar los servicios profesionales para desarrollar actividades de evaluación y seguimiento para el control integral al inadecuado manejo y disposición de residuos de construcción y demolición	\$ 2.290.000	02.10.2013	3 meses desde el 03.10.2013	SCASP	65
1186	Jesús Hernando Rojas Romero	Prestar los servicios profesionales para la ejecución de actividades de evaluación y seguimiento para el control integral al inadecuado manejo y disposición de residuos de construcción y demolición	\$ 3.880.000	24.09.2013	4 meses desde el 24.09.2013	SCASP	100
1187	Edna Patricia Sinisterra Bonilla	Prestar los servicios profesionales para desarrollar actividades de evaluación y seguimiento para el control integral al inadecuado manejo de disposición de residuos de construcción y demolición	\$ 3.370.000	24.09.2013	4 meses desde el 25.09.2013	SCASP	73
1181	Miguel Ángel Barragán Rincón	Prestar los servicios profesionales para desarrollar actividades de evaluación y seguimiento para el control integral al inadecuado manejo de disposición de residuos de construcción y demolición	\$ 2.290.000	23.09.2013	4 meses desde el 23.09.2013	SCASP	80
1384	Gilberto Acosta Parra	Prestar sus servicios profesionales en la gestión administrativa y financiera de los proyectos a cargo de la subdirección de ecosistemas y ruralidad de la secretaria distrital de ambiente	\$ 6.300.000	29.11.2013	1 meses y 15 días calendario desde el 29.11.2013	SER	74



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

No. contrato	Contratista	Objeto	Valor mensual	Suscripción	Plazo	Supervisor	Total folios carpeta
276	Edna Maritza Bedoya Grisales	Prestar los servicios profesionales brindando apoyo en la construcción del componente ambiental para el establecimiento de determinantes de ecourbanismo y construcción sostenible en el marco del proyecto de planeación ambiental con visión regional para la adaptación y mitigación al cambio climático en el d.c.	\$ 4.390.000	26.02.2013	12 meses desde el 27.02.2013. El 14.01.2014 se adicionó y prorrogó por \$26.340 mil por 6 meses	SEGAE	135
705	Gloria Inés Alvarado Rojas	Prestar los servicios profesionales para gestionar las actividades técnicas de evaluación control y seguimiento a establecimiento que generan vertimientos y afectan la calidad de los recursos hídrico y suelo en el perímetro urbano del distrito capital	\$ 5.410.000	21.03.2013	6 meses desde el 21.03.2013 El 16.09.2013 se adicionó y prorrogó por \$16.230 mil por 3 meses	SRHS	187
707	David Felipe Pérez Serna	Prestar los servicios profesionales para realizar acciones de evaluación control y seguimiento a los establecimientos que generan vertimientos y residuos peligrosos en el perímetro urbano del distrito capital	\$ 2.990.000	21.03.2013	11 meses desde el 21.03.2013. El 20.02.2014 se adicionó y prorrogó por \$13.455 mil y por 4 meses Y 15 días	SRHS	147
201	Aleyra Capera Rodríguez	Prestar sus servicios profesionales para sustanciar los procesos de carácter sancionatorio y permisivo que le sean asignados en el marco del proyecto 819	\$ 2.990.000	22.02.2013	10 meses desde el 22.02.2013	SSFFS	113
123	Tania Milena Carpio Galván	Gestionar las acciones de evaluación control y seguimiento a los establecimientos que gestionan almacenan y distribuyen combustible y/o aceite usado en el perímetro urbano del distrito capital.	\$ 5.800.000	21.02.2013	12 meses desde el 21.02.2013. El 20.02.2014 se adicionó y prorrogó por \$26.100 mil y por 4 meses y 15 días	SRHS	170
334	Fabian Camilo Olave Méndez <u>Cedido a</u> Andrés Lombardo Vanegas	Prestar los servicios profesionales para proyectar consultar y analizar jurídicamente los documentos correspondientes a la evaluación control y seguimiento a las actividades mineras generadas en el perímetro urbano del d.c.	\$ 2.990.000	28.02.2013	12 meses desde el 01.03.2013 El 30.12.2013 se adicionó y prorrogó por \$17.940 mil y por 6 meses	SRHS	153
341	Juan Carlos Ariza Porras	Prestar los servicios profesionales para gestionar las actividades de evaluación control y seguimiento a los establecimientos que generan vertimientos y que afectan la calidad de los recursos hídricos y suelo en el perímetro urbano del d.c.	\$ 5.800.000	28.02.2013	11 meses desde el 28.02.2013 El 20.01.2014 se adicionó y prorrogó por \$29.millones y por 5 meses	SRHS	160
345	Tatiana María De La Roche Todaro	Prestar los servicios profesionales para sustanciar proyectar consultar y analizar los documentos correspondientes a la evolución control y seguimiento a las actividades mineras generadas en el perímetro urbano del distrito capital	\$ 3.370.000	28.02.2013	11 meses desde el 01.02.2013 El 30.01.2014 se prorrogó y adicionó por 5 meses y 15 días y por \$18.535 mil	SRHS	126



No. contrato	Contratista	Objeto	Valor mensual	Suscripción	Plazo	Supervisor	Total folios carpeta
487	Rubiela López Castañeda	Prestar los servicios profesionales para evaluar conceptuar y orientar las actividades de evaluación control y seguimiento a establecimientos que generan vertimientos y que afectan la calidad de los recurso hídrico y suelo del perímetro urbano del distrito capital	\$ 8.000.000	06.03.2013	11 meses desde el 06.03.2013 El 03.02.2014 se prorrogó y adicionó por 5 meses y por \$29 millones	SRHS	147
770	Rodrigo Rey Galindo	Prestar los servicios profesionales para gestionar las actividades de evaluación control y seguimiento a los establecimientos que generan vertimientos y que afectan la calidad de los recursos hídrico y suelo en el perímetro urbano del distrito capital	\$ 5.800.000	02.04.2013	10 meses desde el 02.04.2013 El 31.01.2014, se prorrogó y adicionó por 5 meses y por \$40 millones	SRHS	149
227	María Andrea Gómez Restrepo	Prestar los servicios profesionales a la subdirección financiera de la sda como apoyo a la coordinación en materia contable financiera y tributaria	\$ 6.300.000	25.02.2013	11 meses desde el 26.02.2013. El 21.01.2014 se adicionó y prorrogó por 5 meses y por \$31.500 mil	SF	141
59	Agustín Lobaton Cortes <u>Cedido a</u> Manuel Alejandro Molina	Apoyar a la secretaria distrital de ambiente liderando las actividades de carácter jurídico y la emisión de conceptos en asuntos disciplinarios	\$ 6.300.000	14.02.2013	12 meses desde el 14.02.2013	SGCD	224
310	Inés Esther Esteban Parra <u>cedido a</u> José Albeiro Rodríguez	Prestar los servicios profesionales en el ámbito jurídico técnico y de política pública para promover acciones de cultura de la probidad transparencia y control social que permita fortalecer la gestión de la sda	\$ 8.000.000	27.02.2013	11 meses desde el 27.02.2013. Se suspendió el 21.06.2013 desde el 21.06.2013 al 10.07.2013	SGCD	218
854	Dayssi Carolina Peralta Cruz	Ejecutar las actividades para el fortalecimiento sostenibilidad y mejora del sistema integrado de gestión conformado por la ntcgp 1000 iso 9001 meci 1000:2005 iso 14001:2004 y la implementación sostenibilidad y mantenimiento de la norma técnica distrital ntd en la secretaria distrital de ambiente	\$ 4.390.000	26.04.2013	8 meses desde el 26.04.2013	SGCD	110
672	Juan Carlos Riveros Saavedra	Prestar sus servicios profesionales para realizar las actividades de apoyo de los procesos técnico - jurídico necesarios para el cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables para el distrito	\$ 4.390.000	19.03.2013	10 meses desde el 19.03.2013	DCA	127
674	Franciss Mayeli Córdoba Bolaños	Prestar sus servicios para apoyar el manejo de las notificaciones de los trámites permisivos y sancionatorios para el cumplimiento de las regulaciones ambientales	\$ 1.540.000	19.03.2013	10 meses desde el 19.03.2013. Se prorrogó y adicionó el 16.01.2014 por 5 meses y por \$7.700 mil	DCA	154
719	Jorge Alexander Caicedo Rivera	Prestar sus servicios profesionales para realizar actividades de apoyo de los procesos técnico – jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables para el distrito en el marco del proyecto 574	\$ 4.900.000	22.03.2013	11 meses desde el 05.04.2013. Se prorrogó y adicionó el 04.03.2014 por 5 meses y por \$24.500 mil	DCA	134



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Nota. Supervisores:

SCASP. Subdirección de Control Ambiental al Sector Público.

SGCD. Subsecretaría General y de Control Disciplinario.

DCA. Dirección de Control Ambiental.

SRHS. Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.

SF. Subdirección Financiera.

SC. Subdirección Contractual.

DLA: Dirección Legal Ambiental.

SEGAE: Subdirector de Ecurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial

Nota: Los contratos 24, 29, 203, 274 y 1197 de 2013, no se revisaron debido a que no se remitieron a esta Oficina, para su revisión, debido a que se estaban realizando actuaciones sobre los mismos.

Con copia: Subsecretario General y de Control Disciplinario, para el trámite disciplinario, del caso.

Cordialmente,

**LILIAN RODRIGUEZ CARVAJAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Revisó y aprobó:

Proyectó: Irelva Canosa Suarez