



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

## INFORME PRELIMINAR OFICINA DE CONTROL INTERNO

**PIEDAD NIETO PABON**  
Jefe Control Interno

Equipo Auditor:

**ESTEBAN A. GONZÁLEZ LÓPEZ**  
**GLADYS SILVA CORDERO**  
**ALEXANDER LÓPEZ**

DICIEMBRE DE 2017

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

2310100-FT-046 Versión 01

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS

12

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA.....	3
4. METODOLOGÍA.....	3
5. EQUIPO AUDITOR.....	4
6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA.....	4
7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO.....	5
8. CONCLUSIONES.....	5

INFORME PRELIMINAR

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN  
INFORME DE AUDITORÍA

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar el nivel de implementación del Proceso *Gestión Contractual*.

2. ALCANCE

El trabajo realizado se enmarcó en:

- Caracterización
- Indicadores establecidos
- Marco Operacional del Procedimiento *Contratación Directa*
- Actividades y Registros del Procedimiento *Contratación Directa*
- Puntos de Control del Procedimiento *Contratación Directa*

3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

- Decreto 323 de 2016, artículo 15°
- ISO 9001 de 2015
- NTD-SIG 001 de 2011

4. METODOLOGÍA

El equipo auditor en las sesiones de trabajo realizadas, mediante el procedimiento de consulta realizó entrevistas que permitieran resolver los cuestionarios por parte del líder del proceso auditado, para evidenciar así, el avance de la implementación del proceso *Gestión Contractual*, y del procedimiento *Contratación Directa*.

Con un enfoque en los procesos, contempla la observación y confirmación del desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento, con el fin de corroborar si los resultados previstos en la política y la dirección estratégica de la Secretaría Jurídica, han afianzado el ciclo PHVA, permitiendo el logro del desempeño eficaz del proceso, mediante la aplicación de:

Check List de Evaluación:

Diligenciamiento del formato de lista de chequeo del proceso, el cual incluye las actividades y salidas definidas en la Caracterización y actividades claves descritas en el Procedimiento *Contratación Directa*.

- **Entrevista con el Líder del Proceso:**

Se identifica la preparación y actualización en el nivel de implementación del Proceso por parte del Líder.



**5. EQUIPO AUDITOR**

AUDITOR LÍDER: Esteban A. González López  
 EQUIPO AUDITOR: Alexander López  
 Gladys P. Silva Cordero

**6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA**

Como resultado de la evaluación realizada a la Caracterización del Proceso Gestión Contractual y a las actividades del procedimiento Contratación Directa se identificaron las siguientes observaciones:

**6.1 OBSERVACIONES GENERALES**

- En revisión del procedimiento se evidencia en algunas actividades que se menciona a un "Experto en Contratación" y en otras actividades "Profesional Especializado", que desarrollan funciones iguales. Debe uniformarse la designación por funciones/obligaciones y responsables en el procedimiento.
- Aunque se evidencia que todos los contratos tienen la matriz de riesgos generales de contratación es importante que la Dirección de Gestión Corporativa realice una capacitación a los Supervisores en los lineamientos y directrices que se deben tener en cuenta, para realizar el seguimiento preventivo en el tratamiento de los riesgos de cada contratista. De esta manera garantizar que se dé cumplimiento a todo el ciclo definido por el Manual de Colombia Compra Eficiente para la identificación, análisis, evaluación, asignación, tratamiento y, monitoreo y revisión.
- Las actividades 4 y 5 del procedimiento, reflejan la misma tarea. Se debe revisar el alcance a fin de optimizar tiempos y hacer más eficiente el procedimiento.

**6.2. ACTIVIDADES EN EL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	TAREA	OBSERVACIÓN
No. 2	Revisar el tipo de solicitud y asignar al Profesional para que se encargue de la revisión de los documentos, la elaboración de la minuta y las respectivas publicaciones en el SECOP.	No hay registro de la actividad realizada.
No. 4	Revisar los documentos enviados por el Área de Origen, de conformidad con el objeto que se	La tarea a realizar debe contemplar la labor de análisis o estudio de la documentación recibida. La actividad debe contar con un condicional para garantizar una secuencia lógica con las actividades consecuentes.



**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**  
**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN**  
**INFORME DE AUDITORÍA**

	<p>pretende contratar, de acuerdo a los documentos que soportan la contratación.</p> <p>Envía el análisis respectivo al <b>Profesional asignado</b> para participar durante el proceso de contratación.</p>	<p>Debe unificarse el rol de PRDFESIONAL ASIGNADO y PROFESIONAL DEL AREA DE ORIGEN.</p> <p>No se evidencia como registro de esta actividad una Lista de Chequeo codificada para la revisión de documentos, como tampoco la validación (visto bueno) del profesional encargado del estudio, para su posterior presentación ante el Comité de Contratación.</p>
No. 8	<p><b>CONDICIONAL – párrafo segundo.</b></p> <p>Si el presupuesto NO supera la menor cuantía de la entidad pase a la <b>Actividad 10</b> de lo contrario continúe con la <b>siguiente actividad</b></p>	<p>Este condicional debe definirse como PUNTO DE CONTROL e incluirse en la Actividad 4, en razón a que corresponde a una labor de análisis previo.</p>
No. 10	<p>Elaborar Acto Administrativo dar Vo.Bo. y obtener el del Director de Gestión Corporativa, cuando corresponda.</p> <p>Para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión no es necesario el acto administrativo de justificación de la contratación directa.</p> <p>Para el efecto diligencia los campos correspondientes en el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa.</p>	<p>Revisar la redacción de actividad con el fin de que sea entendible en su secuencia y coherencia.</p> <p>Evaluar si Vo.Bo. del Director al que hace referencia esta tarea, es el contemplado en la Actividad 11.</p> <p>El registro de esta actividad debe complementarse con el Vo.Bo. del profesional responsable.</p>
No. 11	<p>Revisar el acto administrativo conforme a los requisitos establecidos, remitirlo para firma del Ordenador del Gasto competente de acuerdo con la Resolución de delegaciones vigente en la entidad.</p> <p>Cuando la Ordenación del Gasto corresponda a la Secretaría Jurídica Distrital llevará el VoBo del Director de Gestión Corporativa y del Profesional Especializado de Contratos.</p> <p>Cuando la Ordenación del Gasto corresponda al Director de Gestión Corporativa llevará el VoBo del Profesional Especializado de Contratos.</p> <p>Si se requiere Modificación al Acto Administrativo pase a Actividad 10, de lo contrario continúe con la Siguiete Actividad</p>	<p>Revisar la redacción de actividad con el fin de que sea entendible en su secuencia y coherencia.</p> <p>Por el alcance y responsabilidad de la tarea, debe definirse esta actividad como un Punto de Control.</p>

**7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO**

No aplica en etapa de Informe Preliminar

**8. CONCLUSIONES**

No aplica en etapa de Informe Preliminar

14

