



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL – SJD

Evaluar la gestión fiscal del Proyecto de Inversión No. 7502
"Fortalecimiento Institucional de la Secretaria Jurídica Distrital - SJD",
correspondiente a la vigencia fiscal 2018

CÓDIGO DE AUDITORIA 6

Período Auditado 2018

PAD 2019

DIRECCIÓN SECTORIAL GESTION JURÍDICA

Bogotá D.C., Junio de 2019

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

Juan Carlos Granados Becerra
Contralor de Bogotá D.C.

María Anayme Barón Durán
Contralor Auxiliar

John Alexander Chalarca Gómez
Director Sectorial

Equipo de Auditoría:

Luis Ángel Olaya Aguirre

Gerente 039-01

José Raúl Sacristán Avilés

Profesional Universitario 219 03

Héctor Manuel Tovar Buendía

Profesional Universitario 219 03

Jorge Enrique Venegas Rodríguez

Profesional Universitario 219 01 (e)

Apoyo:

Ana Lucía Alvarado Arévalo

Contratista

Fernando José Bolaños Urrego

Contratista

Luis Oswaldo Contreras Olivos

Contratista

Daniel Obdulio Franco Castañeda

Contratista

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10

Código Postal 111321

PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

TABLA DE CONTENIDO

1. CARTA DE CONCLUSIONES.....	4
2. ALCANCE Y MUESTRA DE AUDITORIA	7
2.1. Alcance.....	7
2.2. Muestra	9
3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	11
3.1 Planes Programas y Proyectos	11
3.2 Gestión contractual	15
3.2.1. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia disciplinaria por falta de designación del comité evaluador.....	15
3.2.2. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por fallas en la supervisión de los contratos	17
3.2.3. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por fallas en el proceso de gestión documental.	23
4. CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS.....	29

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

1. CARTA DE CONCLUSIONES.

CÓDIGO DE AUDITORIA 6

Bogotá D.C.

Doctora
DALILA ASTRID HERNANDEZ CORZO
Secretaria
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
Carrera 8A No. 10 - 63
Código Postal: 111711
Ciudad

Ref. Carta de Conclusiones Auditoria de Desempeño

La Contraloría de Bogotá D.C., con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 42 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, practicó auditoría de desempeño a la Secretaria Jurídica Distrital - SJD vigencia 2018, a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, y equidad con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión en la política, asunto, programa, proyecto, proceso, área o actividad examinada.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada por la entidad y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C. La responsabilidad de la Contraloría consiste en producir un Informe de auditoría de desempeño que contenga el concepto sobre el examen practicado.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, con políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría, consecuentes con las de general aceptación; por lo tanto, requirió acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar nuestro concepto.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

La auditoría incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan el área, actividad o proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales; la evaluación del sistema de control fiscal interno, los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Contraloría de Bogotá D.C.

CONCEPTO DE GESTIÓN SOBRE EL ASPECTO EVALUADO

La Contraloría de Bogotá D.C. como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que la gestión contractual de la SJD, para la vigencia 2018, relacionada específicamente con el proyecto 7502 “*Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD*” cumple con los principios evaluados, a excepción de los contratos que presentan observaciones y que son comunicadas mediante este informe.

Es de tener en cuenta que la contratación suscrita por la Secretaría Jurídica Distrital -SJD durante la vigencia 2018 para este proyecto fue por un valor de \$732.000.000 que corresponde a doce (12) contratos, de los cuales se tomó como muestra, los doce (12) contratos, por un valor de \$729.853.358, cifra que representa el 99.7% de la contratación total del proyecto.

En cuanto al control fiscal interno, este presenta una calificación de Eficiente con debilidades, en cuanto a la formulación de la necesidad a satisfacer en los contratos observados, así como debilidades tanto en el mecanismo de publicación en el SECOP II como en el proceso de la gestión documental de la entidad.

PRESENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO.

A fin de lograr que la labor de control fiscal conduzca a que los sujetos de vigilancia y control fiscal emprendan acciones de mejoramiento de la gestión pública, respecto de cada uno de los hallazgos comunicados en este informe, la entidad a su cargo, debe elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas en el menor tiempo posible y atender los principios de la gestión fiscal; documento que debe ser presentado a la Contraloría de Bogotá, D.C.,

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



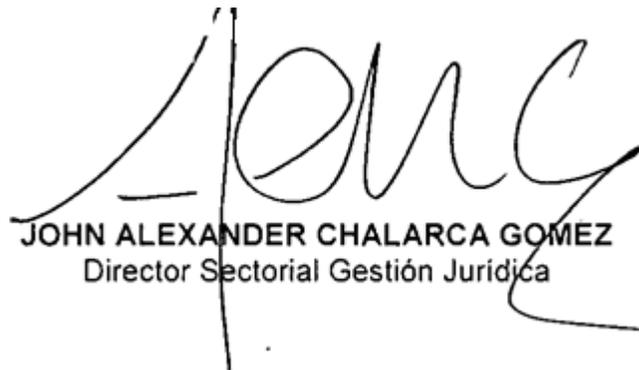
“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal –SIVICOF- dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación de este informe, en la forma, términos y contenido previsto en la normatividad vigente, cuyo incumplimiento dará origen a las sanciones previstas en los artículos 99 y siguientes de la ley 42 de 1993.

Corresponde, igualmente al sujeto de vigilancia y control fiscal, realizar seguimiento periódico al plan de mejoramiento para establecer el cumplimiento y la efectividad de las acciones para subsanar las causas de los hallazgos, el cual deberá mantenerse disponible para consulta de la Contraloría de Bogotá, D.C., y presentarse en la forma, términos y contenido establecido por este Organismo de Control.

El anexo a la presente Carta de Conclusiones contiene los resultados y hallazgos detectados por este órgano de Control.

Atentamente,



JOHN ALEXANDER CHALARCA GOMEZ
Director Sectorial Gestión Jurídica

Revisó: Luis Ariel Olaya Aguirre
Elaboró: Equipo Auditor

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

2. ALCANCE Y MUESTRA DE AUDITORIA

2.1. Alcance

Evaluar la gestión fiscal y los resultados obtenidos por la Secretaría Jurídica Distrital - SJD con ocasión de la contratación suscrita, ejecutada, y/o liquidada durante la vigencia 2018 en desarrollo de la meta del Proyecto de Inversión 7502, verificar el fortalecimiento y la articulación jurídica en el Distrito Capital de conformidad con la Misión de la Secretaria Jurídica Distrital - SJD.

La evaluación de la gestión fiscal de la Secretaria Jurídica Distrital - SJD, se realiza de manera posterior y selectiva, a partir de una muestra representativa, mediante la aplicación de las normas de auditoría de general aceptación, la legalidad de las operaciones, la economía y eficiencia con que actuó el gestor público, teniendo en cuenta que la Secretaria Jurídica Distrital – SJD, hace parte de la Administración Distrital y tiene como misión: *“El Sector Administrativo Jurídico tiene la misión de formular, adoptar, ejecutar, liderar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las políticas de gerencia jurídica y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital.”* tal como lo establece el Acuerdo 638 de 31 de marzo de 2016, para estos aspectos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Analizar la etapa precontractual, contractual y pos - contractual para establecer el cumplimiento y acatamiento de las normas y principios que rigen la contratación pública.
- Conceptuar sobre el cumplimiento de la meta seleccionada del proyecto en cita.
- Emitir el concepto sobre el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal.
- La presente auditoría tendrá en cuenta el proyecto y los riesgos de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD.
- El fortalecimiento y la articulación jurídica en el Distrito Capital de conformidad con la Misión de la Secretaria Jurídica Distrital - SJD.
- La implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2.017. Este proyecto se ejecuta

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

en el marco del programa Modernización Institucional, contenido en el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para todos.

- Teniendo en cuenta que la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, tenía una asignación presupuestal de \$35.938.701.000 para el año 2018, de los cuales se realizó una ejecución de \$25.240.508.722 que corresponde al 70.23% de la ejecución total, lo anterior de conformidad con la información reportada a través de SIVICOF y del Sistema de Presupuesto Distrital - PREDIS.

Gestión Contractual

La contratación suscrita para la vigencia 2018 del proyecto de inversión 7502 fue de \$732.000.000, que corresponde a doce (12) contratos suscritos, para el cumplimiento del proyecto de inversión.

Para el cumplimiento del Objetivo General, se realizaron doce (12) contratos por un valor de \$729.853.358, que corresponden al 99.7%, de la ejecución total del proyecto que incluye los objetivos específicos: Para el objetivo específico No. 1, generar herramientas de planeación en la Secretaría Jurídica, y para el objetivo específico No. 2, desarrollar planes y programas para la gestión y planeación de la Secretaría Jurídica - SJD.

Vale decir que la muestra incluye la contratación que determinó la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores (SAEI) de la Dirección de Planeación como alertas.

Planes Programas y Proyectos

Evaluar la gestión fiscal del proyecto No. 7502 “Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD” correspondiente a la vigencia fiscal 2018 a través de la Auditoría de Desempeño con el fin de establecer si la gestión fiscal desplegada por la administración en la vigencia citada, se realizó atendiendo a los principios generales de la función pública consagrados en las normas constitucionales y legales y evaluar los avances alcanzados y los resultados obtenidos frente a los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor Para Todos” 2016 – 2020

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10

Código Postal 111321

PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

Igualmente evaluar si las herramientas metodológicas aplicadas y desarrolladas en cumplimiento del proyecto de inversión, permiten satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos de conformidad con la normatividad vigente.

Así mismo evaluar y dictaminar si el aplicativo adquirido por la Secretaria Jurídica Distrital – SJD, que soporta la gestión de los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión, los planes y proyectos de la entidad, cumplen con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017.

Durante la vigencia 2018, la Secretaria Jurídica Distrital – SJD, adelantó la ejecución de cinco (5) proyectos con una apropiación presupuestal de \$45.080.663.206 y compromisos al cierre de la vigencia por \$43.609.915.115.

El proyecto de inversión 7502 - “Fortalecimiento Institucional de la Secretaria Jurídica Distrital”, tiene un presupuesto asignado para los cuatro (4) años (Periodo 2016 - 2020) de ejecución de \$3.311.000.000, y para la vigencia 2018 su asignación presupuestal fue de \$732.000.000 de pesos, que corresponde al 22.1% de la ejecución total, según la información suministrada por la ficha de estadística básica de inversión Distrital EBI-D.

2.2. Muestra

Para el año 2018 el proyecto de inversión 7502, tenía un presupuesto asignado de \$732.000.000, de los cuales se ejecutaron \$729.853.358, que corresponden al 99.7% del presupuesto asignado, para el cumplimiento del objetivo general: *“Implementar y Desarrollar el Sistema Integrado de Gestión en la Secretaria Jurídica Distrital - SJD”* y sus dos (2) objetivos específicos: objetivo específico No. 1, generar herramientas de planeación en la Secretaria Jurídica, y para el objetivo específico No. 2, desarrollar planes y programas para la gestión y planeación de la Secretaria Jurídica - SJD.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

**CUADRO No.1
CONTRATACIÓN PROYECTO 7502
VIGENCIAS 2016, 2017 y 2018**

Cifras expresadas en pesos

Año	No. Contratos	Presupuesto Definitivo	Valor asignado al proyecto	Valor Contratado	% Ejecutado final
2016	6	\$ 8.387.018.581,00	\$ 147.000.000,00	\$ 136.990.032,00	93,10
2017	10	\$ 30.465.169.000,00	\$ 645.000.000,00	\$ 626.332.000,00	97,10
2018	12	\$ 35.938.701.000,00	\$ 732.000.000,00	\$ 729.853.358,00	99,70
Total		\$ 74.790.888.581,00	\$ 1.524.000.000,00	\$ 1.493.176.370,00	97,97

Fuente: SIVICOF – Ficha EBI-D e Información suministrada por el sujeto de control

La muestra de contratación para evaluar la gestión Contractual fue la siguiente:

**CUADRO No 2
MUESTRA DE AUDITORIA - CONTRATACIÓN
PROYECTO 7502**

Cifras expresadas en pesos

No. CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	VALOR
020-2018	Servicios profesionales	51.556.043
021-2018	Servicios profesionales	51.556.043
022-2018	Servicios profesionales	110.477.235
023-2018	Servicios profesionales	95.746.937
024-2018	Servicios profesionales	51.556.043
025-2018	Servicios profesionales	51.556.043
028-2018	Servicios profesionales	110.477.235
034-2018	Servicios profesionales	110.477.235
044-2018	Servicios profesionales	44.190.894
111-2018	Servicios profesionales	13.566.000
117-2018	Servicios profesionales	4.773.650
123-2018	Servicios profesionales	33.920.000
92-2017	Servicios profesionales	172.398.870

Fuente: SIVICOF e información suministrada por el sujeto de control

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Planes Programas y Proyectos

En ejercicio de la Auditoría de desempeño¹ se procedió a identificar las metas y programas contenidos en el proyecto 7502 a cargo del sujeto de control denominado: **“Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD”** con el fin primordial de establecer el alcance y materialización de estos durante la vigencia objeto del proceso auditor (2018), sobre los parámetros del enfoque enunciado, de tal manera que se identificaron las siguientes metas:

CUADRO No 3
PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS
PROYECTO 7502

Meta No 1:	Desarrollar el 100% de las herramientas para implementar el sistema integrado de gestión de la Entidad
Meta programada para la vigencia 2018:	Desarrollar el 32% de las herramientas para implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad
Meta No 2:	Adelantar un (1) ejercicio para establecer la plataforma estratégica de la Entidad
Meta No 3.	Implementar un (1) modelo de arquitectura Empresarial para la Secretaría Jurídica Distrital

Aplicativo SEGPLAN - Informe de gestión 2018 Secretaría Jurídica Distrital

Se llevó a cabo verificación de contratos asociados al cumplimiento de las metas, identificando las correspondientes acciones ejecución en el marco de los objetos y

¹“La auditoría de desempeño, como medio de vigilancia y control fiscal posterior y selectivo, es una revisión independiente, objetiva y confiable de la gestión fiscal y de los resultados e impactos de la administración pública, con el fin de determinar si las políticas, programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones de los sujetos vigilados operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia; y si existen áreas de mejora. La auditoría de desempeño también tiene en cuenta la equidad y la valoración de costos ambientales”

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

obligaciones contractuales, en el mismo sentido se llevo a cabo visita a las instalaciones de la oficina de planeación el día lunes 27 de mayo de 2019, en donde de manera personal se efectuó la verificación y seguimiento a las funcionalidades del aplicativo SMART en relación con los requerimientos de los documentos precontractuales y contractuales.

Tomando como base que para el periodo auditado la Secretaria Jurídica Distrital - SJD, llevo a cabo en desarrollo de las metas planteadas las siguientes acciones:

**CUADRO No 4
PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS
PROYECTO 7502**

Plan de Desarrollo BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS																			
Plan de Acción 2016 - 2020. Componente de inversión por entidad con corte a 31/12/2018																			
136 - Secretaría Jurídica Distrital																			
Millones de pesos corrientes																			
Pilar o Eje transversal / Programa / Proyecto / Metas (***)	2016			2017			2018			2019			2020			TOTAL			
	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado											
7502 Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Jurídica Distrital	\$158	\$137	81.08	\$66	\$626	94.90	\$732	\$730	99.71	\$1.080	\$0	0.00	\$800	\$0	0.00	\$3.411	\$1.483	43.39	
1 Desarrollar El 100 % De Las Herramientas Para Implementar El Sistema Integrado De Gestion De La Entidad.	Magnitud	10.00	3.00	30.00	37.00	35.00	94.59	32.00	32.00	100.00	25.00		5.00			100.00	70.00	70.00	
	Recursos	\$92	\$75	81.08	\$66	\$626	94.90	\$622	\$619	99.66	\$695	\$0	0.00	\$600	\$0	0.00	\$2.668	\$1.321	49.49
2 Adelantar 1 Ejercicio Para Establecer La Plataforma Estrategica De La Entidad.	Magnitud	1.00	0.50	50.00	0.50	0.50	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	100.00	
	Recursos	\$77	\$62	81.08	\$0	\$0	0.00	\$0	\$0	0.00	\$0	\$0	0.00	\$0	\$0	0.00	\$77	\$62	81.08
3 Implementar 1 Modelo De Arquitectura Empresarial Para La Secretaria Juridica Distrital	Magnitud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.40	0.40	100.00	0.60		1.00					0.00			
	Recursos	\$0	\$0	0.00	\$0	\$110	\$110	100.00	\$385	\$0	0.00	\$200	\$0	0.00	\$0	\$0	\$0	\$110	15.88

Aplicativo SEGPLAN - Informe de gestión 2018 Secretaria Jurídica Distrital – SJD

Tal como se evidencia en el cuadro anterior en el periodo auditado se dio cumplimiento a las metas estipuladas en el marco del proyecto 7502, llevando a cabo entre otras acciones, las cuales se validaron en el desarrollo de la auditoria

- 1) Implementación del Aplicativo SIG – Sistema de medición, análisis y reporte para la toma de decisiones / Con el aplicativo SMART atendieron 450 solicitudes de creación, actualización y mejora de documentos.
- 2) En relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

- Se adoptó la Resolución No. 054 del 13 de junio de 2018 *“Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD”*.
 - Aplicaron los autodiagnósticos a través de ejercicios semipresenciales.
 - Se llevó a cabo la identificación de líderes por Política en la Entidad, con el objetivo de garantizar una cobertura y liderazgo, enfocado a la implementación e integración efectiva.
 - Se definieron roles por cada una de las dimensiones y políticas, para posterior aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño de la Entidad.
- 3) En relación con los Planes de Mejoramiento Institucionales:
- Se llevaron a cabo asesorías en la formulación de los planes de mejoramiento.
 - Brindaron asesoría y acompañamiento en el registro y cargue de los planes en el Sistema de Información “SMART”.
- 4) En relación con el Riesgos de Gestión y de Corrupción:
- Implementaron el registro y reporte del monitoreo a los riesgos de gestión y corrupción de la entidad en el aplicativo SMART.
 - Se implementó el Desarrollo y documentación de la “Metodología para la Gestión de los Riesgos de Gestión y Corrupción”.
- 5) En relación con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC
- La Secretaría Jurídica cuenta con cuatro (4) trámites inscritos en la entidad y uno (1) eliminado
 - Racionalizaron un (1) trámite.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

- 6) En relación con la Certificación de la entidad bajo la NTC ISO 9001:2015:
- COTECNA, ente certificador, otorgó para la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, la certificación en calidad para los Procesos de Defensa Judicial y de Doctrina y producción normativa, la cual tiene una vigencia de tres (3) años.
- 7) En el marco de la meta de “Implementar el 40% del Modelo de Arquitectura Empresarial de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD”:
- Se definió propuesta para nuevo de mapa de procesos
 - Se construyó y finalizó el Roadmap (Mapa de Ruta) para la arquitectura empresarial aplicada en la Secretaría Jurídica Distrital – SJD

Conforme al alcance establecido para el desarrollo del proceso auditor se establece que el análisis de resultados e impactos de la secretaria Jurídica Distrital – SJD, en relación con el proyecto 7502 denominado: “**Fortalecimiento Institucional de la Secretaria Jurídica Distrital - SJD**”, operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia; con enfoque primordial en estrategias que a largo plazo pueden generar una reducción de costos ambientales (ejemplo /caso aplicativo SMART)

De esta manera, se concluye que el sujeto de Control Secretaria Jurídica Distrital, cumplió con los parámetros establecidos en el marco de la auditoria de desempeño, en relación con el cumplimiento de programas y proyectos en el marco del proyecto 7502 denominado: “**Fortalecimiento Institucional de la Secretaria Jurídica Distrital - SJD**”

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

3.2 Gestión contractual

3.2.1. **Hallazgo Administrativo con presunta incidencia disciplinaria por falta de designación del comité evaluador.**

Una vez revisado los documentos que reposan en la carpeta contentiva del Contrato No. 117 de 2.018, y la documentación que reposa en el SECOP II, no se evidenció el acta de designación de comité evaluador del proceso de Invitación pública selección por mínima cuantía MC-009-2018.

Lo anterior contraviene el principio de transparencia establecido en la Ley 80 de 1993, así como el procedimiento interno denominado “SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA” con código 2311600-PR-052 de la Secretaria Jurídica Distrital - SJD, por tal razón se evidencia una omisión por parte del ordenador del gasto al no designar un comité evaluador y extralimitación por parte de los funcionarios que fungieron como evaluadores en el proceso 009-2018.; de igual forma trasgrede presuntamente el numeral 1 del artículo 34 y numeral 1 del artículo 35 de la ley 734 de 2002.

La carencia de dicho documento no permite evidenciar la designación previa por parte del ordenador del gasto, de los funcionarios que evaluaron este proceso de Invitación pública.

Respuesta del Sujeto de Control

Si bien, existe la ausencia del documento de designación de evaluadores, de manera práctica y previamente a su elaboración, el profesional responsable del proceso del asunto, indago a las personas competentes sobre la indicación de quienes realizarían la evaluación de las propuestas, para lo cual se señaló a Camilo Andrés Peña Carbonell, Maritza Ortega Sanabria, Alexander López Palacios, Jesús María Montoya Maldonado y Jorge Ernesto Parra Leguizamón y en consecuencia mediante correo electrónico de fecha 12 de octubre de 2018, del cual anexo copia, se solicitó a los servidores referidos evaluar en lo pertinente las propuestas de INVERSIONES DIAZ POSADA SAS y FEC SUMINISTROS Y SERVICIOS SAS., allegadas dentro de la etapa de cierre del proceso de Mínima Cuantía 009-2018.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

En efecto, los funcionarios referidos, atendiendo la solicitud, procedieron a efectuar la verificación y evaluación de las propuestas, con apego a los principios que rigen la contratación estatal, para la consecución de los fines estatales y para la continua y eficiente prestación de los servicios requeridos por la entidad, obrando con la mejor fe y con el convencimiento de su designación como evaluadores, en atención al artículo 2.2.1.1.2.2.3., inciso final, del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Ahora bien, no se puede referir una extralimitación de funciones, como quiera que las acciones no provienen de un desbordamiento de funciones; el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 ordena: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento (...)”. En el mismo sentido, el artículo 123 establece que: “Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”. Así mismo, según lo ha establecido la jurisprudencia de la Corte Constitucional al respecto: “(..) (E)sta Corporación ha insistido en que el derecho disciplinario encuentra entonces su justificación constitucional en el logro de los objetivos constitucionales y legales de la función pública, en razón a que “todos los servidores públicos deben propender por el logro del objetivo principal para el cual fueron nombrados, esto es, servir al Estado y a la comunidad en general con estricta sujeción a lo dispuesto en la Constitución, la ley y el reglamento (C.P. arts. 6° y 122) (...)”.

Así las cosas, los servidores públicos evaluadores no han faltado a sus deberes funcionales, por lo que no puede endilgarse una omisión o extralimitación y sus actuaciones para el caso que nos ocupa, en ningún momento conllevaron una afectación a esa función pública encomendada, por el contrario, se propendió por el logro de la función pública, demostrando la eficiencia del aparato estatal.

Finalmente, la generación del grupo evaluador, no obstante la inexistencia del acto de designación y atendiendo las circunstancias anotadas, se refleja no solo en el trámite de la verificación y evaluación de la propuesta más económica, sino en la aceptación tácita y de buena fe por parte de la Ordenadora del Gasto, al suscribir o aprobar la aceptación de la oferta de mínima cuantía, todo lo cual conlleva a proteger

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

la confianza legítima, reflejándose una gestión administrativa adelantada bajo la observancia del principio de la buena fe. Por lo expuesto anteriormente, se solicita retirar la Observación Administra

Análisis de la Respuesta:

Una vez revisada y analizada la respuesta del sujeto de control, nos permitimos manifestar lo siguiente frente a los argumentos de la misma:

La entidad argumenta en su respuesta al informe preliminar lo siguiente “Si bien, **existe la ausencia del documento de designación de evaluadores**, de manera práctica y previamente a su elaboración, el profesional responsable del proceso del asunto, indago a las personas competentes sobre la indicación de quienes realizarían la evaluación de las propuestas...” (Negrilla y subrayado fuera de texto),

La anterior afirmación demuestra el incumplimiento del procedimiento interno denominado “SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA “con código 2311600-PR-052 de la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, de igual manera es importante aclarar que no es competencia de este órgano de control evaluar la buena o mala fe de la omisión por parte del sujeto disciplinable, al no designar un comité evaluador en el proceso MC-009-2018.

De acuerdo con el análisis efectuado por este órgano de control, a la respuesta remitida, se considera que los argumentos presentados por la Entidad, no desvirtúan la observación, por lo anterior expuesto, y según el análisis efectuado, se configura como Hallazgo Administrativo, con presunta Incidencia Disciplinaria y debe hacer parte del Plan de Mejoramiento que presente la Entidad y se remitirá a la Personería de Bogotá, para lo de su competencia.

3.2.2. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por fallas en la supervisión de los contratos

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

Una vez revisados los documentos que reposan en las carpetas de los Contratos No. 020, 021, 023, 024 y 044, de 2.018, así como los reportados por la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, en el SECOP II, no se encontraron los informes finales tanto del contratista como del supervisor, para el pago final. Las anteriores situaciones incumplen lo establecido en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, así mismo se contraviene al procedimiento interno identificado como “supervisión e interventoría de contratos con código 2311600-PR-059 versión 1”, según el cual debe realizarse el informe final que *“una vez terminada la ejecución del contrato y antes de efectuar la liquidación final del mismo, el/la Supervisor/a y el/la Interventor/a deben elaborar un informe final”*. De igual manera, presuntamente se transgreden el artículo 34, Numeral 1, de la Ley 734 de 2002, y el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

Lo anterior evidencia fallas en el proceso de supervisión de los contratos, como quiera que no es posible identificar si las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad.

Respuesta del Sujeto de Control

Frente a la observación presentada por el ente de control, se debe aclarar que los contratos 020, 021, 023, 024 y 044 de 2018, cuentan con la elaboración y aprobación de informes finales de ejecución, lo anterior teniendo en cuenta que para tal efecto las fechas de terminación de estos contratos fueron las siguientes:

CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
020-2018	24/01/2018	23/12/2018
021-2018	23/01/2018	22/12/2018
023-2018	23/01/2018	22/12/2018
024-2018	23/01/2018	22/12/2018
044-2018	24/01/2018	23/12/2018

Así las cosas, verificada la Plataforma SECOP 2 para cada uno de estos contratos se puede corroborar el cargue de los informes de ejecución contractual, así como el plan de pagos de cada uno donde es posible verificar desde la plataforma la presentación de cuenta de cobro con su respectiva aprobación por parte del supervisor del contrato, para tal efecto se anexa al presente documento imágenes

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

tomadas del Plan de Pagos de cada uno de los Contratos, acompañado del cargue mensual y sus soportes.

De otra parte, por parte del supervisor del contrato fue solicitado a cada uno de los contratistas un informe de cumplimiento de obligaciones mes a mes, como insumo adicional a las cuentas de cobro presentadas mensualmente; obteniendo lo siguiente:

NOTA: Correo de respuesta a solicitud de informe CTO 020 – 2018.

NOTA: Correo de respuesta a solicitud de informe CTO 021 – 2018.

NOTA: Correo de respuesta a solicitud de informe CTO 023 – 2018.

NOTA: Correo de respuesta a solicitud de informe CTO 024 – 2018.

NOTA: Correo de respuesta a solicitud de informe CTO 044 – 2018.

De otra parte, de acuerdo al procedimiento de supervisión e interventoría 2311600-PR-059 Versión 1, adoptado por la Secretaría Jurídica Distrital el informe final no es requerido en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, pues dicho documento se prevé solo para efectos de la liquidación de aquellos contratos a los cuales aplique.

En efecto, para junio de 2018 la Secretaría Jurídica Distrital adoptó, el procedimiento 2311600-PR—059 Versión 1, en el cual se determinó claramente los documentos necesarios para el trámite de liquidación de los contratos estatales, se estableció en el numeral 3.2. que “(...) serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución () cumplimiento Se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, de conformidad con lo previsto en el inciso final de la norma antes citada, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. ()

Procedimiento del todo conforme con lo establecido en el Decreto Ley 19 de 2012, que en su artículo 217, establece que “(...) Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución () cumplimiento Se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación (...) La liquidación a que se refiere el presente

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10

Código Postal 111321

PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. (subrayado fuera del texto).

Así las cosas, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, les resultaba aplicable las actividades descritas en el numeral 4.1. “Descripción de actividades-iniciación y ejecución” del procedimiento antes enunciado de donde es posible concluir que, si la ejecución del contrato no tuvo alguna modificación, incumplimiento o terminación anticipada, el procedimiento finalizaba con la actividad 26 de dicho numeral, esto es, “recibir todos los servicios, bienes y/o elementos entregados por el contratista”. Por tanto, el supervisor estaba obligado dentro del plazo del contrato, a verificar la cantidad y calidad de los bienes o productos pactados de acuerdo con los estudios y documentos previos del contrato, a aprobarlos y declararlos recibidos a satisfacción, tal como se realizó mes a mes durante la ejecución de cada uno de los contratos suscritos por la SJD (actividad 26, 4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - INICIACIÓN Y EJECUCIÓN, procedimiento de supervisión e interventoría de contratos 2311600-PR-059 Versión 1).

Es de aclarar que, para dar trámite a los últimos pagos de los contratos, la supervisión de los contratos y los respectivos contratistas suscribieron el formato 2311400-FT-197, conforme lo establecido en el procedimiento, los cuales, respecto de los contratos observados, están publicados en la plataforma transaccional SECOP II.

Es de advertir que este informe corresponde a la exigencia señalada en las circulares 010 y 014 de 2018 expedidas por la Directora Corporativa de la SJD, a efectos de tramitar el pago de contratistas. Este informe, contiene el porcentaje de ejecución del contrato, la descripción de las actividades desarrolladas durante el periodo y la relación de los productos o evidencias de las obligaciones pactadas.

El correcto ejercicio de los deberes funcionales de los supervisores se evidencia, entre otros documentos, con el adecuado diligenciamiento periódico del INFORME DEL CONTRATISTA – SUPERVISOR (Formato 2311400-FT-197), en el cual se consigna el avance del contrato, que da cuenta de la ejecución real y efectiva del

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

mismo y se acompaña de los documentos entregados en los respectivos periodos. En el informe correspondiente al último pago se evidencia el avance físico

acumulado del contrato, que para el momento de finalización correspondió al 100% de su ejecución.

En conclusión, en la plataforma transaccional SECOP ||, están publicados los documentos con los cuales se evidencia el cumplimiento del contrato durante su ejecución y en específico, lo relacionado con los pagos finales, a que hace referencia el Grupo Auditor, así mismo, se cumplió con lo dispuesto en las disposiciones legales y las directrices y procedimientos de la Entidad dispuestos respecto de los deberes de supervisión, de quien realiza la suscripción del informe al aprobarlo.

Con lo expuesto, es claro que la supervisión de los contratos observados por la Contraloría, se desarrolló con la debida diligencia, así como con el seguimiento permanente a la adecuada ejecución contractual, razón por la cual no se vislumbra incumplimiento de deberes que configuren la comisión de falta disciplinaria alguna.

Análisis de la Respuesta

Una vez analizada la respuesta dada por la Secretaría Jurídica, se considera que, si bien argumentan que para los contratos en cuestión se realizó el seguimiento y el control mediante informes de ejecución contractual, y el plan de pagos mensualmente, por lo que no queda claro, porque no se encuentra el informe final.

Así igual, la respuesta del Sujeto del control se sustenta en que dicho informe no es necesario para los contratos en asunto, por cuanto estos no son susceptibles de liquidación. Ahora bien, incurre en fallas dicha Entidad, al realizar una interpretación parcial del artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, como quiera que debe interpretarse en conjunto el mismo, para no reincidir en errores hermenéuticos y reiterativos. Así pues, se tiene que dicho artículo establece que:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

“El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, preceptúa que serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, de conformidad con lo previsto en el inciso final de la norma antes citada, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Lo anterior, no exime al/a Supervisor/a o Interventor/a de la obligación de presentar el informe final, con todos los requerimientos exigidos para este efecto en el presente procedimiento. Sin embargo, corresponde al/a Supervisor/a e Interventor/a verificar si en el respectivo contrato se estipuló su liquidación”. (Subrayado fuera de texto)

De esta manera, debe entenderse la obligación del supervisor de realizar el informe final, aun cuando el contrato no fuese susceptible de liquidación.

Circunstancia contraviene expresamente el numeral 1 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 al desconocer no solamente Manual de Procedimiento Interno identificado como “supervisión e interventoría de contratos con código 2311600-PR-059 versión 1” en lo que respecta a la elaboración del informe final de supervisión, sino también el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el cual confiere el deber de todo servidor público que ejerza la supervisión de un contrato de hacer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contratado.

Por lo anterior, se concluye que los argumentos que brindó la Secretaría Jurídica Distrital, no desestiman la observación, tal y como se demostró, y por lo mismo, se configura como hallazgo administrativo, con presunta incidencia disciplinaria y debe hacer parte del Plan de Mejoramiento que presente la Entidad y se remitirá a la Personería de Bogotá, para lo de su competencia.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

3.2.3. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por fallas en el proceso de gestión documental.

Luego de la revisión documental a los contratos de prestación de servicios profesionales con números; 020, 021, 022, 023, 024, 025, 028, 034, 044 de 2.018, no se evidencian los correspondientes informes de ejecución de los contratistas a partir del mes de junio hasta diciembre, los cuales tienen por objeto informar no solamente las actividades realizadas ellos sino también acreditar el cumplimiento de las respectivas obligaciones a través de los soportes documentales; documentos que a pesar de su ausencia se encuentran cargados en la plataforma SECOP II.

Por su parte, si bien es cierto el artículo **2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 obliga a las entidades estatales a publicar en el SECOP los documentos que se originan dentro de un proceso de contratación, también lo es el hecho de que dichos documentos deben reposar dentro de las correspondientes carpetas de acuerdo a la Ley 594 de 2000, a partir de la cual los servidores públicos deben realizar una gestión documental** tendiente a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Si bien es cierto, que el SECOP II, se concibe como una plataforma transaccional, para gestionar en línea, los procesos de contratación, los cuales generan un expediente electrónico. Cabe aclarar, que de conformidad con el acuerdo 002 de 2014 expedida por el Archivo General de la Nación, se avalan los expedientes híbridos, esto es, los *“conformados simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación”*². No obstante, ello no significa que los documentos originales no reposen en el expediente físico.³

En este sentido, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, expresa que la supervisión *“consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la entidad...”*, seguimiento administrativo que desarrolló la entidad a través del Manual de Procedimiento Interno identificado como *“supervisión e interventoría de contratos con código 2311600-PR-059 versión 1”* en lo que respecta al numeral 3.5.1

² Literal G, Artículo 3. (2014) Acuerdo 002. Archivo General de la Nación.

³ Respuesta No. 2-2018-33410. Subdirector del Sistema Distrital de Archivos.



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, numeral 6, la cual designa la función al supervisor de *“Mantener debidamente organizados y actualizados los archivos con la información utilizada y generada durante la ejecución del contrato objeto de la Supervisión o Interventoría, de acuerdo con lo establecido en el presente documento”*.

De manera que, ante la deficiente gestión y organización documental ejercida por la supervisión se advierte el incumplimiento del numeral 1 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 al desconocer no solamente el Manual de Procedimiento Interno identificado como *“supervisión e interventoría de contratos con código 2311600-PR-059 versión 1”* en lo que respecta a la organización documental sino también el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el cual confiere el deber de todo servidor público que ejerza la supervisión de un contrato de hacer el seguimiento administrativo.

Respuesta del Sujeto de Control

La Secretaría Jurídica Distrital, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, emitió las Circulares 010 y 014 de 2018, a través de las cuales determinó que la información relacionada con la ejecución de los contratos debía cargarse en la plataforma SECOP II en atención a lo dispuesto en la Circular Única expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, lo cual derivó en la conformación de expedientes contractuales híbridos, es decir, expedientes únicos de contratación que contienen soportes en formatos análogos y en formatos electrónicos². De acuerdo con lo expuesto, documentos como informes de actividades del contratista, soportes de cumplimiento de obligaciones y/o de la gestión desarrollada, comprobantes de pago de aportes a seguridad social, entre otros documentos que acreditan el cumplimiento de obligaciones pactadas, son cargadas en el módulo 7 *“Ejecución del Contrato”* de la plataforma del SECOP II, obrando estas imágenes como tipos documentales en soporte electrónico que hacen parte integral del expediente único de contratación.

En este sentido, la Circular Única de Colombia Compra Eficiente expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, expresa que de manera conjunta con el Archivo General de la Nación fueron establecidas las

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

directrices respecto al expediente electrónico en SECOP II, dentro de las cuales, en el numeral 2 se consigna que:

“El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.”

En este sentido, los documentos cargados en la plataforma SECOP II actúan como documentos originales en formato electrónico, que hacen parte integral del expediente único del contrato. Conforme a lo dispuesto en la Circular Externa No.21

de 2017 expedida por Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en su ítem *I. Consideraciones Generales* expresa que *“Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional [...]”,* razón por la cual la Entidad no considera el incumplimiento por fallas del proceso de gestión documental, pues evidencia en los soportes electrónicos de los expedientes

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

contractuales, el cumplimiento de las obligaciones del supervisor frente al seguimiento de la ejecución contractual.

Sin embargo, la entidad se encuentra en proceso de estandarización y mejoramiento continuo, donde se está generando la armonización de los procesos contemplando la elaboración de un Instructivo para la conformación de los expedientes contractuales independiente del tipo de soporte documental (análogo y/o electrónico), como se evidencia en el plan de mejoramiento formulado en el 2019, del cual se realizará la socialización y la sensibilización en la Entidad.

Finalmente, como resultado del análisis efectuado se puede evidenciar que la labor de supervisión siempre ha sido ejercida, sin importar el medio (físico o electrónico) que se haya utilizado en la conformación de los expedientes toda vez que los documentos que dan cuenta de ello se encuentran cargados en la Plataforma SECOP 2 tal y como lo evidencia el ente de control en su informe preliminar *“documentos que a pesar de su ausencia se encuentran cargados en la plataforma SECOP II”*.

Análisis de la Respuesta

Una vez analizada la respuesta de la Secretaría Jurídica Distrital se afirma que a través de las Circulares 010 y 014 de 2018 proferidas por la Dirección Gestión Corporativa, se determinó que la información relacionada con la ejecución de los contratos debía cargarse en la plataforma SECOP II en atención a la Circular Única expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Circular Única que de manera conjunta con el Archivo General de la Nación establecieron directrices, entre otras, sobre el uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del proceso de contratación.

De manera que bajo el entendido de la Secretaría los documentos que sean cargados a la plataforma SECOP II actúan como documentos originales en formato electrónico y que a su vez de acuerdo a lo dispuesto en la Circular Externa No. 21 de 2017 expedida por Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, - *hacen que no sea necesario tener un expediente en físico adicional* -.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

Por lo anterior, conviene advertir que dicha aseveración está fundada en una interpretación errónea e inequívoca, pues si bien es cierto la plataforma SECOP II conforma un expediente electrónico de acuerdo a los parámetros legales, donde están cargados todos aquellos documentos creados con ocasión a un proceso de contratación, también lo es el hecho de que existen documentos generados previamente y son producidos en físico, los cuales requieren contar con una gestión documental y una *conservación* de conformidad con la tabla de retención documental establecida.

Estos documentos producidos en físico son aquellos que la entidad genera en cumplimiento de sus funciones, como, por ejemplo: los informes del contratista (suscritos por el supervisor) con sus respectivos soportes. Documentos que se encuentran dentro de la Tabla de Retención Documental establecida por la entidad y no se encuentran dentro de las carpetas de los contratos 020, 021, 022, 023, 024, 025, 028, 034 y 044 de 2018 a partir del mes de junio del año 2018.

Pues incluso la existencia de estos documentos la exige la Circular Externa No. 21 de 2017, al indicar lo siguiente: *“Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. En los casos en los que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico”*.

En igual sentido, la Circular Única expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente lo ratifica de la siguiente manera en el numeral segundo:

“En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico”.

Lo que quiere decir que a pesar de que existe un expediente electrónico debe la entidad conservar la originalidad del documento por el tiempo que indican sus tablas de retención documental.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

En ese orden, al identificar la Tabla de Retención Documental establecida para el caso en concreto, se evidenció que la misma se acentúa en la Dirección Gestión Corporativa, quien tiene el deber de *“Coordinar, dirigir y adelantar el proceso de contratación de la Secretaría Jurídica Distrital”*, y quien caracterizó todos los tipos de documentos y procedimientos dentro de la dependencia, entre ellos, el de Contratación Directa 2311600-PR-053 donde estipula una retención documental en el archivo de gestión de 5 años de los documentos producidos, y en el archivo central de 15 años.

Luego entonces, al no encontrarse los informes de los contratistas con sus respectivos soportes dentro de las carpetas contractuales, la entidad está desconociendo el deber de conservar la originalidad de los documentos y la supervisión está desconociendo su deber de hacer seguimiento administrativo tendiente a *“Mantener debidamente organizados y actualizados los archivos con la información utilizada y generada durante la ejecución del contrato”*. Archivo que debe contar con una gestión documental y una conservación de los documentos de acuerdo con la tabla de retención documental establecida como lo refiere de manera armónica la Ley 594 de 2000, la Circular Externa No. 21 de 2017 y la Circular Única expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Por lo anterior, se concluye que los argumentos que brindó la Secretaría Jurídica Distrital, no desestiman la observación, tal y como se demostró, y por lo mismo, se configura como hallazgo administrativo, con presunta incidencia disciplinaria y debe hacer parte del Plan de Mejoramiento que presente la Entidad y se remitirá a la Personería de Bogotá, para lo de su competencia.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
Código Postal 111321
PBX 3358888



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

4. CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN
1. ADMINISTRATIVOS	3	N.A	3.2.1 3.2.2 3.2.3
2. DISCIPLINARIOS	3	N.A	3.2.1 3.2.2 3.2.3
3. PENALES	0	N.A	N.A
4. FISCALES	0	\$	0

N.A: No aplica.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A 26A -10
 Código Postal 111321
 PBX 3358888