



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL – SJD -

Evaluar el Proyecto N° 7509 "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital"

CÓDIGO DE AUDITORÍA 44

Período Auditado 2019

PAD 2020

DIRECCIÓN SECTOR GESTIÓN JURÍDICA

Bogotá D.C., diciembre 2020

www.contraloriabogota.gov.co
Cra. 32 A No. 26 A 10
Código Postal 111321
PBX 3358888



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

Andrés Castro Franco
Contralora de Bogotá D.C.

Patricia Duque Cruz
Contralora Auxiliar

Jhon Alexander Sazipa Hernández
Director Sectorial

Equipo de Auditoría:

Fabio Armando Cárdenas Peña
Martha Cristina Cuellar López
Jorge Enrique Venegas Rodríguez
José Raúl Sacristán Avilés
Gladys Cecilia Monroy González

Gerente 039-01
Profesional Universitario 219 03
Profesional Universitario 219 01 (e)
Profesional Universitario 219 03
Profesional Universitario 219 01 (e)



TABLA DE CONTENIDO

1. CARTA DE CONCLUSIONES	4
2. ALCANCE Y MUESTRA DE AUDITORÍA	6
2.1 ALCANCE	6
2.2 MUESTRA	6
3 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	9
3.1 PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS	9
3.2 GESTIÓN CONTRACTUAL	15
3.2.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por cuanto los resultados producto de la ejecución de los contratos 094, 061 y 063 de 2019 no fueron utilizados para la actualización y formalización del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital SJD.	15
3.2.2 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la falta de verificación y análisis de la normatividad urbanística en los estudios previos del Contrato 113 de 2019, respecto del licenciamiento y del uso del suelo compatible con la actividad que se desarrollaría en el inmueble objeto de arrendamiento.	18
3.2.3 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la falta de verificación del Registro Nacional de Medidas correctivas conforme a lo estipulado en la Ley 1801 de 2016, en el contrato 113 de 2019.	19
3.2.4 Hallazgo administrativo por no indicar en la minuta contractual la relación del contratante con la titularidad del inmueble objeto de arrendamiento – en el contrato 113 de 2019.	20
3.2.5 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la trasgresión al principio de publicidad y al estatuto de la información pública, por la no publicación de información contractual en SECOP II. – en el contrato 113 de 2019.	21
3.2.6 Hallazgo administrativo por deficiencias en la supervisión contractual ante las diferencias en la información contenida en el contrato de arrendamiento No. 113 de 2019, acta de inicio y acta de liquidación.	23
3.2.7 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por no cumplir con requisitos y recomendaciones establecidos en los estudios previos y en los instrumentos expedidos para el manejo de emergencias y contingencias en Archivos. – en el contrato 113 de 2019.	25
4 CUADRO CONSOLIDADO DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	27



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

1. CARTA DE CONCLUSIONES

Doctor
WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
Carrera 8A No. 10 - 63
Código Postal: 111711
Ciudad

Ref. Carta de Conclusiones Auditoría 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 Secretaría Jurídica Distrital - SJD vigencia 2019, 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 el proyecto N° 7509.

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 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.

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 en el proyecto auditado proyecto No. 7509 "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital" cumple con los principios de eficiencia y eficacia evaluados.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

Para el desarrollo del Proyecto y el cumplimiento de las metas en la vigencia 2019, se asignó un presupuesto de inversión por valor de \$2.500.000.000, presentando una reducción por valor de \$259.800.000, modificación realizada según la resolución 135 del 2 de octubre del 2019, dejando un presupuesto definitivo de \$2.240.200.000, de cual se comprometió una ejecución presupuestal por valor de \$ 2.042.470.790 con un porcentaje de ejecución del 91.17%, según información reportada en el Sistema PREDIS.

Así mismo, en virtud de las observaciones presentadas por este Organismo de Control, frente a la ejecución y al proceso contractual del proyecto 7509, se conceptúa eficiente en relación con el Control Fiscal Interno 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., 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,

JHON ALEXANDER SAZIPA HERNÁNDEZ
Director Técnico Sectorial de Fiscalización

Revisó: Jhon Alexander Sazipa Hernández – Director Técnico.
Elaboró: Equipo Auditor

www.contraloriabogota.gov.co
Cra. 32 A No. 26 A 10
Código Postal 111321
PBX 3358888



2. ALCANCE Y MUESTRA DE AUDITORÍA

2.1 ALCANCE

La presente auditoria, se realizó en el marco de la ejecución del proyecto de inversión 7509 *"Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital"* para lo cual se auditó la contratación suscrita, ejecutada y/o liquidada durante la vigencia 2019, por la Entidad, para su desarrollo se evaluaron las etapas precontractual, contractual y post contractual de los mismos.

De igual forma se evaluó la gestión realizada por la administración durante la vigencia 2019, para el logro de los objetivos y metas del proyecto.

2.2 MUESTRA

2.2.1 Planes, programas y proyectos

De conformidad con el memorando de asignación de la presente auditoría, se evaluó el proyecto 7509 vigencia 2019, *"Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital"* el cual tiene la siguiente descripción en la ficha EBI-D (Versión 21 del 8 de octubre de 2019):

“Este proyecto se ejecuta para fortalecer la gestión administrativa e institucional de la Secretaría Jurídica Distrital. Los desarrollos de sus actividades se encuentran orientadas al cumplimiento del programa "Modernización Institucional" contenido en el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos; tendientes a garantizar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo, que faciliten la entrega de servicios ofrecidos por la Entidad, conforme al Decreto 323 de 2016, y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Por otra parte, y en el marco de las funciones atribuidas, y teniendo en cuenta que la Secretaría Jurídica Distrital fue creada a partir de un proceso administrativo originado en la Secretaría General, y toda vez que el funcionamiento y desarrollo de compromisos institucionales se realizan en las instalaciones de la Manzana Liévano, se hace indispensable el desarrollo de diferentes actividades que coadyuven en el cumplimiento del "qué hacer" institucional a saber, por lo que se hace necesario la dotación con mobiliario adecuado para la prestación de los servicios institucionales. Igualmente, se debe realizar la implementación, administración y sostenibilidad del Subsistema Integrado de Gestión de Archivos y Documentos, el Programa Institucional de Gestión Ambiental, así como la dotación, adecuación y/o adquisición de bienes o servicios fundamentales y establecidas por Normatividad, que requieren del despliegue de esfuerzos humanos, tecnológicos, operativos, logísticos y de infraestructura por parte de la Entidad. De igual modo, es prioritario solucionar los desplazamientos del personal que realiza las actividades misionales orientadas a la defensa jurídica del Distrito y a la Inspección, Vigilancia y Control de las Entidades Sin Ánimo de Lucro, dentro de un marco de seguridad y oportunidad, que garanticen el cumplimiento de los compromisos institucionales de manera efectiva, con estrategias orientadas a la racionalización del gasto.



Los resultados alcanzados en la Meta Adecuar y dotar 1 Entidad para el fortalecimiento de la gestión administrativa son: - Adquisición de 3 vehículos, con el objeto de efectuar actividades de capacitación, orientación a ciudadanos, seguimiento a políticas, inspección, vigilancia a Entidades sin Ánimo de Lucro, desplazamientos por actividades de tipo administrativo que requieren para su ejecución del desplazamiento a diversos lugares de la ciudad de directivos y funcionarios encargados de acometer estas tareas institucionales. - Adquisición de los puestos de trabajo para los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital. Los resultados alcanzados en la meta Implementar el 100% de herramientas de gestión y administrativas son: Elaboración de las TRD de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD, en concordancia con la metodología y normatividad del Archivo de Bogotá, alineados con el proyecto "Estrategia Bogotá 2019 IGA + 10", las cuales fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá.

ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.

Con el ánimo de generar una solución adecuada para el espacio y que garantizara las condiciones de almacenamiento y conservación de documentos de archivo, la entidad adelantó, entre otras acciones, la búsqueda de unas instalaciones que le permitan cumplir con la normatividad vigente y el uso de unidades de conservación que cumplan con los requisitos antes mencionados, realizar la custodia y administración de los archivos de gestión y central de la entidad, la intervención y organización de expedientes a través de implementación de la TRD, promover el acceso y consulta de los archivos institucionales y garantizar la conservación de soportes documentales en el marco del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos y del Modelo de Gestión Documental”

Objetivo general del proyecto

- 1- “Fortalecer el desarrollo y gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital”

Objetivos específicos del proyecto:

- 1- Dotar las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital con mobiliario que permita mejorar la prestación de servicios institucionales
- 2- Incrementar la oportunidad de respuesta institucional

Cuadro N° 1: Muestra evaluación de planes, programas y proyectos

Cifras en pesos

N° Proy	Proyecto Inversión	Código Meta	Descripción meta Proyecto Inversión	Magnitud Meta programada vigencia 2019	Presupuesto Ejecutado	Presupuesto asignado a la meta (\$)
7509	"Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital"	1	Adecuar y dotar 1 Entidad para el fortalecimiento de la gestión administrativa	1	2.042.470.790	2.240.200.000
		2	Implementar 100% las herramientas de gestión y administrativas para la Secretaría Jurídica Distrital.	100%		

Fuente: Ficha EBID PROYECTO 7508 Versión 21 del 8 de octubre de 2019

La magnitud alcanzada en las metas, se evaluaron mediante la revisión integral de los contratos seleccionados en el componente de gestión contractual, así como las estipulaciones contenidas en la Ficha EBI en relación con los componentes de: Talento



Humano y adquisición de mobiliario; para la evaluación final del proyecto, se tuvieron en cuenta los resultados alcanzados y comunicados en el informe final de auditoría de Regularidad, identificado con el código 41 Vigencia 2019, PAD 2020.

2.2.2 Gestión Contractual

Según información reportada en el sistema PREDIS y SIVICOF, el total de la contratación realizada durante la vigencia 2019 con cargo al proyecto de inversión 7509, "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital" fue de \$2.047.682.348 mediante la suscripción de diecisiete (17) contratos.

Es de mencionar que los contratos: 118, 121 y 62 de 2019 fueron evaluados en el proceso de la auditoría de regularidad Cód. 41 PAD 2020.

La muestra seleccionada para la presente evaluación corresponde a \$619.072.456, equivalente al 30.2% del total de la contratación; la auditoría se realizó mediante el estudio de los siguientes ocho (8) contratos:

Cuadro N° 2: Muestra evaluación gestión contractual

Cifras en pesos

No. Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Valor en pesos	Alcance
061-2019	31-servicios profesionales	Prestar servicios profesionales como archivero en la elaboración de los documentos archivísticos de la secretaría jurídica distrital	75.993.610,00	Etapas: Precontractual, ejecución y terminación y/o liquidación
115-2019	121-compraventa (bienes muebles)	Adquisición de sistemas de monitoreo y control de las condiciones de humedad relativa y temperatura de los depósitos de archivos de la secretaría jurídica distrital, con el fin de contribuir a la conservación de la documentación almacenada	8.800.000,00	Etapas: Precontractual, ejecución y terminación y/o liquidación
063-2019	31-servicios profesionales	Prestar servicios profesionales como archivero en la elaboración de los documentos archivísticos de la secretaría jurídica distrital.	75.993.610,00	Etapas: Precontractual, ejecución y terminación y/o liquidación
094-2019	31-servicios profesionales	Prestar los servicios profesionales como conservador en la elaboración de los documentos archivísticos de la secretaría jurídica distrital	45.596.166,00	Etapas: Precontractual, ejecución y terminación y/o liquidación
117-2019	42-suministro de bienes en general	Adquirir los insumos para la intervención de los archivos de gestión asociados al proceso de gestión documental.	37.268.461,00	Etapas: Precontractual, ejecución y terminación y/o liquidación
086-2019	31-servicios profesionales	Prestar servicios profesionales como archivero en la elaboración de los documentos archivísticos de la secretaría jurídica distrital.	60.794.888,00	Etapas: Precontractual, ejecución y terminación y/o liquidación
099-2019	31-servicios profesionales	Prestar servicios profesionales para el apoyo en la etapa precontractual y en la supervisión del contrato de reparaciones locativas y adquisición e instalación del mobiliario de la secretaría jurídica distrital.	31.433.721,00	Etapas: Precontractual, ejecución y terminación y/o liquidación
113-2019	132-arrendamiento de bienes inmuebles	Contratar el arrendamiento de un espacio para la secretaría jurídica distrital.	283.192.000,00	Etapas: Precontractual, ejecución y terminación y/o liquidación
TOTAL			\$619.072.456,00	

Fuente: Oficio radicado de Secretaría Jurídica Distrital-SJD ante la Contraloría de Bogotá D.C. No. 2-2020-19356 del 23 de noviembre de 2020. - SIVICOF



3 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS

Teniendo en cuenta los lineamientos de la Alta Dirección y los relacionados con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, la Matriz de Riesgo por Proyecto del Plan de Desarrollo “*Bogotá Mejor para Todos 2016-2020*”, los temas de impacto relacionados con la misión de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD, el avance del Plan de Desarrollo por metas y recursos del SEGPLAN, y la información suministrada por la Entidad, se observa que cuenta con 4 proyectos de inversión, de los cuales, se evaluó el proyecto 7509 vigencia 2019 el cual tiene la siguiente descripción en la ficha EBI-D (Versión 21 del 8 de octubre de 2019):

El proyecto de inversión 7509, “*Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital*”, es un proyecto inscrito el 31 de agosto del 2017, registrado el 13 de octubre del 2017, el cual pertenece al Plan de Desarrollo Bogotá mejor para todos, clasificado en el pilar 7 como “*Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia transversal*”, programa 43 “*modernización institucional*”, proyecto estratégico 189 “*modernización administrativa*”, el enfoque del proyecto es de carácter interno, enfocado a cumplir dos metas:

- Meta 1: *Adecuar y dotar 1 Entidad para el fortalecimiento de la gestión administrativa.*
- Meta 2: *Implementar 100% las herramientas de gestión y administrativas para la Secretaría Jurídica Distrital.*

Identificación del problema o necesidad

“*La Secretaría Jurídica Distrital a partir de su creación y puesta en funcionamiento, viene desarrollando sus actividades misionales y administrativas en la Sede de las instalaciones de la Manzana Liévano apalancadas dentro del Convenio Marco 095 del 1 de Noviembre de 2017, suscrito con la Secretaría General con vencimiento 31 de Diciembre de 2019, para la provisión de infraestructura, por lo que se requiere efectuar la dotación a la Secretaría Jurídica Distrital de mobiliario que optimice las condiciones físicas de la entidad y ergonómicas de los servidores que garantice el cumplimiento de la normatividad de SST y demás estructuras mínimas de operación y que cumpla con las condiciones especificaciones técnicas emitidas por la ARL, se hace necesario contemplar dentro del marco de operación, la dotación de mobiliario adecuado, así como la adecuación de las condiciones físicas de la entidad y ergonomía para los servidores mejorando de esta forma el clima y la dinámica organizacional para la prestación de los servicios institucionales prioritarios, de modo tal que cumplan con los requisitos enmarcados en los Decretos 1072 de 2015 y 1443 de 2014 (SG-SST), la Resolución número 1111 de 2017, y las disposiciones legales que cobijen el tema de seguridad y salud en el trabajo.*”



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

La Secretaría Jurídica Distrital, carece de las herramientas e instrumentos archivísticos necesarios conforme a lo establecido en el Decreto 2609 de 2015; para lo cual se requiere diseñar los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD); Tabla de Retención Documental (TRD); Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); Inventario Documental; modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; y Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos e implementar un Modelo de Gestión Documental Sostenible que garantice el cumplimiento de la normatividad del Archivo de Bogotá, en concordancia con el Archivo General de la Nación.

Igualmente, el archivo en la Secretaría Jurídica Distrital se encuentra una masa documental sin organizar y no se cuenta con el FUID, que es necesario para intervenir archivísticamente de acuerdo con las normas y técnica de archivo vigentes, igualmente para llevar a cabo la Gestión Documental Sostenible es necesario realizar la digitalización de documentos para incorporarlos a la herramienta informática que posea la Secretaría.

De otro lado, es necesario realizar tareas relacionadas con la cultura al cambio es por esta razón que el desarrollo constante de una cultura que permita la adaptación al presente y la asunción de los cambios acaecidos en la Secretaría se convierte en un instrumento de actuación imprescindible en la misma, a fin de promover los cambios e introducir nuevas ideas o métodos a la gestión organización sostenible.

Todo lo anterior, dentro del marco y realización de las funciones jurídicas y administrativas de la entidad, orientadas al cumplimiento de los Planes y Políticas del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos 2016 - 2020, así como para el correcto cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto, para garantizar la sostenibilidad, seguridad, oportunidad y disponibilidad de la información que administra la Secretaría Jurídica Distrital.

Dentro de los compromisos institucionales, se estableció la necesidad de desarrollar modelos de operación relacionados con la definición, implementación y mantenimiento de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información, los cuales son elementos fundamentales para el desarrollo del "Quiénes somos" (misión) y "Propósito Superior" (visión institucional), y de este modo, fortalecer la capacidad institucional en temas de desarrollo administrativo.

En este sentido, y teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con un modelo de gestión documental ajustado a las necesidades actuales y potenciales, se ha realizado el diagnóstico que permite establecer la implementación, administración y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental de la entidad; de igual modo, es necesario la implementación del Programa Institucional de Gestión Ambiental, herramientas administrativas fundamentales y establecidas por Normatividad, que requieren del despliegue de esfuerzos humanos, tecnológicos, operativos, logísticos y de infraestructura por parte de la entidad, y que de no implementarlos de manera efectiva, podrían acarrear consecuencias del orden disciplinario, administrativo, fiscal e incluso penal.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

Por todo lo anterior, se hace necesario garantizar el cumplimiento idóneo, oportuno y mejorar el nivel de los servicios prestados, en el marco de los compromisos asumidos dentro del Plan de Desarrollo 2016-2020 Bogotá Mejor para Todos, en lo que corresponde con el nivel de excelencia en la coordinación jurídica del Distrito Capital.

DIAGNÓSTICO ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

La Secretaría Jurídica Distrital durante el 2017, adelantó el diagnóstico de los archivos de gestión de la entidad, con el fin de determinar el estado real de la Gestión Documental y establecer las medidas necesarias para la implementación de un sistema adecuado y sostenible de gestión documental; como primer paso se desarrolló la formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR- y del Programa de Gestión Documental-PGD-, como segundo paso en el desarrollo del Comité Interno de Archivo se aprobó el PINAR, el PGD y la Tabla de Retención Documental-TRD-; finalmente, la TRD fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá a través del Acta No.8 del 13 de diciembre de 2018.

Es importante señalar que el levantamiento de información registrada en el diagnóstico se realizó a través de una metodología de observación y análisis directo sobre la documentación que hace parte del acervo documental de la entidad, de las diferentes áreas en las que se encontraban almacenados documentos de archivo, los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental y los lineamientos de los sistemas de gestión. Este diagnóstico arrojó entre otras las siguientes recomendaciones:

- Implementar los programas temporales de inspección y mantenimiento de instalaciones en los depósitos del sótano para prevenir situaciones riesgos de inundaciones e incendios; de aseo y limpieza que reduzcan los riesgos de acumulación de partículas y factores contaminantes; y de monitoreo y control de condiciones ambientales.

- Disponer de recursos en la planeación institucional para la adaptación, adquisición o arriendo de un espacio o áreas especiales para el almacenamiento de documentos de archivo”.

Se llevó a cabo la revisión integral de los contratos seleccionados en el componente de gestión contractual, efectuando el cruce con la información reportada por la entidad, se evaluó el comportamiento del proyecto, las modificaciones presupuestales que tuvieron durante la vigencia auditada y el impacto generado al cumplimiento del Plan de Desarrollo.



Cuadro N° 3: Reporte de magnitud y presupuesto proyecto 7509.

Cifras en millones

Proyecto	Proyecto de Inversión	No. Meta	Meta	Magnitud			Presupuesto		
				Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%
7509	"Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital"	1	Adecuar y dotar a la Entidad para el fortalecimiento de la gestión administrativa	1	1	100	953	947	99,46
		2	Implementar 100 % las herramientas de gestión y administrativas para la Secretaría Jurídica Distrital	80	75	93.75	1288	1095	85,05

Fuente. Plan de Acción 2016- 2020 con corte a 31 de diciembre de 2019 – SJD.

(*) Nota: las cifras se indican en millones de pesos, debido a que así se expresan en SEGPLAN.

De acuerdo con lo registrado en el documento Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo - SEGPLAN, con corte al 31 de diciembre de 2019, frente a las magnitudes, la programación y ejecución de las metas del Proyecto 7509, presento una magnitud programada para la meta No.1 de 1 y se ejecutó 1% equivalente al 100%.

La ejecución de la meta 2 se presenta con una magnitud programada de 80, se ejecutó 75% equivalente al 93.75%, sin embargo, en la auditoría de regularidad Cód. 41 el equipo auditor realizó seguimiento por no lograr constatar el 75% frente a la magnitud reportada por la entidad situación que origina un hallazgo administrativo.

Recursos Financieros

Para el desarrollo del Proyecto y el cumplimiento de las metas en la vigencia 2019 se asignó un presupuesto por valor de \$2.500.000.000, registrado en el rubro de inversión, presentando una reducción por valor de \$ 259.800.000, modificación realizada según la resolución 135 del 2 de octubre del 2019, dejando un presupuesto definitivo de \$2.240.200.000, del cual se comprometió un valor de \$ 2.042.470.790 con un porcentaje de ejecución del 91.17%.

Cuadro N° 4: Presupuesto Proyecto 7509 Vigencia 2019

Cifras en pesos

PROYECTO DE INVERSIÓN		APROPIACIÓN			COMPROMISOS ACUMULADOS	EJECUC. PRESUP.
PROYECTO	NOMBRE	INICIAL	MODIFICACION	DISPONIBLE DESPUES DE MODIFICACIONES		%
7509	Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital	2.500.000.000	259.800.000	2.240.200.000	2.042.470.790	91,17

Fuente: Sistema de Presupuesto PREDIS Secretaría de Hacienda vigencia 2019.

La modificación presupuestal no generó impacto en el desarrollo y cumplimiento de las metas, ni en la ejecución de la magnitud programada para el proyecto.

Concordancia del objetivo del proyecto con los objetos contractuales:

La evaluación se realizó con once (11) contratos que se suscribieron para desarrollar este proyecto en la vigencia 2019, por un valor total de dos mil cuarenta y dos millones cuatrocientos setenta mil setecientos noventa pesos (\$2.042.470.790), observándose total coherencia entre los objetos de los contratos y el objetivo del proyecto, como se constata en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 5: Contratos suscritos proyecto 7509 - Vigencia 2019

Cifras en pesos

No. CONTRATO	META	OBJETO	VALOR CONTRATO	TOTAL, CONTRATOS POR METAS
099-2019	META 1	*Prestar servicios profesionales para el apoyo en la etapa precontractual y en la supervisión del contrato de reparaciones locativas y adquisición e instalación del mobiliario de la Secretaría Jurídica Distrital.	31.433.721	947.446.989
118-2019		Contratar la adquisición e instalación del mobiliario requerido por la Secretaría Jurídica Distrital, así como las reparaciones locativas que se requieran para tal fin	916.013.268	
061-2019	META 2	Prestar servicios profesionales como archivista en la elaboración de los documentos archivísticos de la Secretaría Jurídica Distrital	75.993.610	1.095.023.801
062-2019		Prestar servicios profesionales en la planeación e implementación del proyecto de gestión documental de la Secretaría Jurídica Distrital.	118.135.521	
063-2019		Prestar servicios profesionales como archivista en la elaboración de los documentos archivísticos de la Secretaría Jurídica Distrital.	86.632.715	
086-2019		Prestar servicios profesionales como archivista en la elaboración de los documentos archivísticos de la Secretaría Jurídica Distrital.	72.193.929	



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

No. CONTRATO	META	OBJETO	VALOR CONTRATO	TOTAL, CONTRATOS POR METAS
094-2019		Prestar los servicios profesionales como conservador en la elaboración de los documentos archivísticos de la Secretaría Jurídica Distrital	45.596.166	
113-2019		Contratar el arrendamiento de un espacio para la Secretaría Jurídica Distrital.	196.000.000	
115-2019		Adquisición de sistemas de monitoreo y control de las condiciones de humedad relativa y temperatura de los depósitos de archivos de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de contribuir a la conservación de la documentación almacenada	8.800.000	
117-2019		Adquirir los insumos para la intervención de los archivos de gestión asociados al proceso de Gestión Documental.	37.245.810	
121-2019		Organizar los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital	454.426.050	
TOTAL			2.042.470.790	2.042.470.790

Fuente: SEGPLAN –Gestión presupuestal y contractual, respuesta rad. 1-2020-21958 del 30/11/2020 y de la SJD rad. 2-2020-20159 del 27/11/2020 e informe de Auditoría de Regularidad cód. 41, vigencia 2019 PAD 2020.

Los contratos se realizaron bajo la necesidad que manifiesta la Secretaría Jurídica Distrital - SJD para dar cumplimiento a la Meta 1: *“Adecuar y dotar 1 Entidad para el fortalecimiento de la gestión administrativa”*. con un presupuesto asignado de \$947.446.989 invertidos en dos (2) contratos y para la meta 2 *“Implementar 100% las herramientas de gestión y administrativas para la Secretaría Jurídica Distrital”* la asignación presupuestal corresponde a \$1.095.023.801 invertidos en nueve (9) contratos.

Los contratos: 62, 118 y 121 de 2019 fueron evaluados en el proceso de la Auditoría de Regularidad Código 41 Vigencia 2019 PAD 2020, reflejando las falencias frente al incumplimiento del contrato 121-2019, demostrando la falta de eficiencia y eficacia para el logro de la meta, generando retrasos e incumplimientos que se reflejan en los resultados relación con los contratos y afectan de manera directa el logro de las metas.

El seguimiento de los ocho (8) contratos restantes, insumo de la presente auditoria, las observaciones se encuentran referenciadas en el componente factor contractual.

Resultados del Proyecto

Se evidencia que para suplir la necesidad la Secretaría Jurídica Distrital - SJD; llevo a cabo la implementación, administración del modelo de gestión documental, de acuerdo a la normatividad de la Ley 594 del 2000, los decretos y acuerdos reglamentarios y demás normativas aplicables.

Mediante la Resolución 045 del 12 de abril del 2019 *“Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR y Tabla de Retención Documental - TRD de la Secretaría Jurídica Distrital”*.

En informe final de auditoria de Regularidad identificado con el código 41 Vigencia 2019, PAD 2020 el equipo auditor manifiesta que *“constatándose que actualmente la Secretaría Jurídica Distrital - SJD cuenta con un espacio adecuado para el archivo y llevó a cabo*



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

satisfactoriamente el diseño de las herramientas de gestión documental de la Entidad, situación respecto de la cual obtuvo certificación de cumplimiento de requisitos archivísticos expedida por el Archivo General de la Nación, el 5 de noviembre de 2019”.

El cumplimiento de la adquisición del mobiliario se realizó por licitación pública mediante el contrato 118 del 2019, con el fin de realizar el trabajo en las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD, edificio Bicentenario 2, piso 3, edificio Liévano piso 4, edificio Restrepo piso 2 (archivo), se realizaron diferentes actividades como adecuaciones, pintura, instalación divisiones puertas de vidrio, sillas, muebles de almacenamiento, estantería, puestos de trabajo, muebles de almacenamiento, mesas de Junta Directiva; para dotar los diferentes lugares de trabajo.

3.2 GESTIÓN CONTRACTUAL

Una vez evaluada la información y los expedientes contractuales entregados por la Entidad, al igual que lo contenido en las plataformas SECOP I y II, de los contratos auditados, se evidenciaron las siguientes observaciones:

3.2.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por cuanto los resultados producto de la ejecución de los contratos 094, 061 y 063 de 2019 no fueron utilizados para la actualización y formalización del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD.

Una vez revisados los documentos e informes de las carpetas contentivas de los contratos 094, 061 y 063 de 2019; se evidenció, que las obligaciones específicas contratadas fueron cumplidas oportunamente y se ajustaron a lo establecido en la minuta y estudios previos de los mismos. Los resultados de las obligaciones cumplidas, impactaban directamente la actualización del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, así:

Contrato 094 de 2019

Obligaciones específicas:

“3. Realizar los ajustes desde su visión técnica de la conservación-restauración del Programa de Gestión Documental — PGD (Armonizar los lineamientos de preservación a largo plazo descritos en el PGD con el Programa de Preservación a largo plazo y el Plan de Conservación Documental del SIC) y PINAR (verificar que, dentro de los proyectos del PINAR, se establezca la ejecución de los programas del Plan de Conservación Documental del SIC).

4. Actualizar el capítulo de conservación del diagnóstico integral de archivos como insumo para la formulación del Plan de Conservación Documental y del Sistema Integrado de Conservación - SIC.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

6. Realizar la revisión de la versión final de los instrumentos archivísticos y realizar los ajustes necesarios, con el equipo interdisciplinario con el fin de armonizar y dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de gestión documental y preservación y conservación de documentos de archivo.

8. Asistir con el equipo interdisciplinario, a las reuniones de trabajo programadas, con las áreas funcionales de la Secretaría Jurídica Distrital, para establecer, difundir y garantizar el cumplimiento del plan de trabajo y cumplimiento del cronograma para lograr que la SJD., cuente con los instrumentos archivísticos debidamente aprobados y convalidados por las instancias competentes.”

Contrato 061 de 2019

Obligaciones específicas:

“2. Participar en la elaboración y ajuste de los documentos e instrumentos archivísticos de la Secretaría Jurídica Distrital.

3. Presentar informes mensuales de los avances de la implementación del proyecto de gestión documental de la Secretaría.

4. Efectuar las actividades necesarias para la implementación y acompañamiento en la aplicación de tablas de retención documental –TRD-.

5. Brindar capacitaciones y talleres para la implementación del Sistema de Gestión Documental.

6. Elaborar y actualizar los documentos del Proceso de Gestión Documental.”

CONTRATO 063 de 2019

Obligaciones específicas:

“2. Participar en la elaboración y ajuste de los documentos e instrumentos archivísticos de la Secretaría Jurídica Distrital.

3. Presentar informes mensuales de los avances de la implementación del proyecto de gestión documental Secretaría.

4. Efectuar las actividades necesarias para la implementación y acompañamiento en la aplicación de tablas de retención documental –TRD-.

6. Elaborar y actualizar los documentos del Proceso de Gestión Documental.”

Es de tener en cuenta, que el cumplimiento de estas obligaciones fue revisado y aprobado por los supervisores de los contratos, tal como se evidencia en los informes de supervisión que reposan en la minuta de los contratos; de igual forma, dichos resultados



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

fueron comunicados a la entidad, según consta en los informes finales de ejecución de los contratos y demás documentos presentados por el Contratista.

Todas las anteriores actividades sujetas a la implementación ordenada en la Resolución 045 del 12 de abril de 2019, de los procesos de Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD.

Por otra parte, revisados los productos de dichos contratos, resultantes del cumplimiento de las obligaciones relacionadas anteriormente, a la fecha no han sido tomados por la administración para la actualización de su Sistema de Gestión Documental, tal como se evidenció, una vez revisada la información sobre el tema, publicada en página web institucional de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD a diciembre 15 del 2020, donde la última actualización sobre gestión documental data de abril de 2019.

Esta situación evidencia fallas en la planeación estratégica de la Entidad y falta de coordinación en la administración de los resultados esperados por la entidad al momento de contratar y los obtenidos al finalizar la ejecución de los mismos.

Por lo tanto se incumplió con los fines de la contratación, al no darle a los resultados de los contratos el propósito definido, que era para la actualización del Sistema de Gestión documental de la Entidad, omitiendo la Ley 594 de 2000 en su artículo 3 y el Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en su artículo 1, igualmente transgrede la Ley 87 de 1993 artículo 2 literales a), b), c) y d) y presuntamente la Ley 734 de 2002 artículo 34 numeral 1.

Valoración de respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal.

Una vez revisados lo soportes y argumentos presentados en la respuesta por parte de la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, el equipo auditor concluye lo siguiente:

En relación con el contrato 094, la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, ratifica que la actualización del PGD en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD, se llevará a cabo para la vigencia 2021 de acuerdo con la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión No. 7, celebrada el día 16 de diciembre de 2020, documento que no anexa; afirmación que confirma la observación de este Órgano de Control.

Por otra parte, para el contrato 061, igualmente señala que en aras de integrar los componentes de MIPG, se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 16 de diciembre de 2020 en donde indicó que fue aprobada una opción en específico, sin embargo, no se entra a indicar cuál es y no envía el documento de la reunión para la corroboración.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

De otro lado, para el contrato 063, del análisis efectuado es importante resaltar que los documentos son el conjunto de los registros de la información que se genera según la necesidad y soportan la ejecución de las actividades desarrolladas, el resultado de la ejecución del contrato como lo indica la entidad fue utilizado en los procesos de gestión documental y se reflejan en la gestión de los instrumentos archivísticos donde se presentó la *“formulación Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo el cual fue aprobado en el Comité Interno de Archivo en sesión No.5 del 19 de noviembre de 2020”*. Aprobado al finalizar la vigencia 2020 y se pone de presente que para la implementación de SIGA como Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivos - SGDEA, ésta se efectuará en la vigencia 2021.

En el anexo de la respuesta se hace referencia a las actas que desde el mes de marzo se realizaron, donde se reunió las partes interesadas y realizaron acuerdos como: elaborar el programa de gestión documental, procedimientos, formato e instructivos (acta No. 1), tabla de control, FUIT, se indica que los documentos se deben ajustar anualmente según los avances que se presenten, (acta No. 2), elaborar instrumentos archivísticos, la política de Gestión Documental (acta No. 4) y se anexa listado de documentos actualizados en el Proceso de Gestión Documental durante las vigencias 2019 y 2020.

No obstante las anteriores actuaciones administrativas al interior de la entidad, no se evidencia los correspondientes actos administrativos y demás actividades por parte de la Secretaría, que permitan evidenciar la implementación y posterior publicación en la página oficial de la Entidad, de los procesos, procedimientos de archivo, las tablas de retención documental, los instructivos y documentos actualizados, con el fin de evitar el riesgo de reprocesos e incurrir en situaciones como las que ya se han presentado y son registradas por fotos presentadas en el acta No. 1 del 15 de marzo del 2019, situaciones en las cuales ya se han tenido avances.

Por las anteriores consideraciones y teniendo en cuenta que la Secretaría Jurídica Distrital - SJD, corrobora en su respuesta lo observado por este Ente de Control, en cuanto a que no se ha actualizado en algunos aspectos el sistema de Gestión Documental en su página Web; la observación se ratifica y se configura en hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria. el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento que implemente la entidad para tal evento.

3.2.2 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la falta de verificación y análisis de la normatividad urbanística en los estudios previos del Contrato 113 de 2019, respecto del licenciamiento y del uso del suelo compatible con la actividad que se desarrollaría en el inmueble objeto de arrendamiento.

Revisada la información contenida en los estudios previos que soportan el contrato de arrendamiento 113 de 2019 – se verificó que en la misma no se hace ningún análisis ni contraste respecto de las licencias urbanísticas y el Uso del Suelo compatible con la



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

actividad a desarrollar la cual debe soportarse dentro de escenarios propios inherentes al Uso Dotacional conforme a la actividad de la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, solamente se encuentra un plano ilegible a folio 79 del expediente contractual (sin ningún clase de referencia si es de la licencia de construcción o un planteamiento arquitectónico de distribución) – así mismo no se evidencia concepto de uso del suelo expedido por la autoridad competente para determinar si el uso a desarrollar es permitido o no, o las correspondiente licencias urbanísticas de la edificación para soportar la implantación del uso correspondiente, la única referencia que se hace respecto de la normatividad urbana, sin que pueda equipararse a un Concepto de Uso del Suelo es la contenida a folio 87 en el avalúo al inmueble.

La citada omisión por parte de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD no guarda coherencia con las acciones de prevención del Daño Antijurídico, genera riesgo de infracción a la normatividad urbanística contraviniendo entre otras, las disposiciones contenidas en el Decreto Nacional 1077 de 2015, Decreto Distrital 190 de 2004, Ley 1801 de 2016, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, artículo 48 de la Ley 734 de 2002, igualmente transgrede la Ley 87 de 1993, artículo 2 literales a), d), e), f) y h).

Valoración de respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal.

La entidad justifica la omisión en la revisión inherente a la normatividad urbanística sobre la verificación de la matrícula de arrendador sociedad AGOPLAS SAS – EN REORGANIZACION identificada con el NIT 830.132.864-4, hecho que nada tiene que ver con la observación presentada, en la medida que la misma hace referencia a la verificación de la Norma Urbana vigente relacionada con el uso del suelo del inmueble en el que se pretendía implantar el archivo de la entidad conforme a los lineamientos del Plan de ordenamiento Territorial y de los instrumentos que le desarrollan, hecho que debió soportarse bien fuera con la Secretaría Distrital de Planeación o a través de una curaduría urbana, en este sentido y ante el silencio que guarda la Secretaría Jurídica Distrital -SJD, se configura hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento que implemente la entidad para tal evento.

3.2.3 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la falta de verificación del Registro Nacional de Medidas correctivas conforme a lo estipulado en la Ley 1801 de 2016, en el contrato 113 de 2019.

Conforme a lo establecido en la Ley 1801 de 2016 en los artículos 182 y 183, se deberá consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (link. https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx) como requisito para suscribir contratos con entidades públicas.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

En el expediente contractual no reposa evidencia soporte relacionada con la consulta obligatoria por ley, incurriendo de esta manera en la trasgresión a la normatividad citada, igualmente transgrede la Ley 87 de 1993, artículo 2 literales a), b), d), e) y f).

Valoración de respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal.

No son de recibo los argumentos del sujeto de control fiscal, pues por una parte demuestran el desconocimiento de lo preceptuado el artículo 183 de la 1801 de 2016 en relación con la imposibilidad de contratar con el estado como consecuencia del no pago de las multas mismo precepto legal que taxativamente establece la obligación de las autoridades de efectuar la verificación como requisito de la contratación a adelantarse, por otra parte la manifestación que en materia de contrato de arrendamiento la legislación aplicable es la civil y por ende no son aplicables los preceptos del estatuto de contratación pública, tampoco es de recibo en la medida que el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como los requisitos para contratar con las entidades públicas no tienen excepción alguna frente al contrato de arrendamiento.

Por lo anterior, se configura hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento que implemente la entidad para tal evento.

3.2.4 Hallazgo administrativo por no indicar en la minuta contractual la relación del contratante con la titularidad del inmueble objeto de arrendamiento – en el contrato 113 de 2019.

En la minuta contractual se identifica como arrendador a CESAR AUGUSTO MORENO MONTES quien actúa en calidad de representante legal de AGOPLAS SAS – se especifica el proceso de reorganización de la entidad contratista más no se hace referencia a quien corresponde la Titularidad del inmueble; en el párrafo de la cláusula séptima correspondiente a las obligaciones de las partes se hace una declaración de vigencia del contrato de Leasing celebrado entre AYCARDY SAS hoy AGOPLAS SAS – con el Banco Colpatria (la cual tampoco es clara, pues dice que el arrendador declara que la vigencia.... Pero no finaliza la premisa) sin especificar si las mismas se integran al contrato, situación que genera riesgo para la entidad contratante en relación a la confusa redacción e identificación de las partes y sus calidades frente a eventualidades y/o controversias que se llegasen a presentar, es claro que en la documentación precontractual contiene el Certificado de Matricula Inmobiliaria y soportes relacionados con el Leasing (verificación por expediente remitido como respuesta de la entidad– más no se encuentra publicada en SECOP), sin embargo el acuerdo de Voluntades contenido en la minuta contractual genera vacíos, los cuales como se indicó pone al sujeto de control fiscal en riesgos frente a situaciones futuras, la situación expuesta se consolida como observación administrativa por la falta de cuidado a la hora de elaborar, revisar y aprobar la minuta contractual del Contrato de arrendamiento 113 de 2019.



La citada omisión por parte de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD no guarda coherencia con las acciones de prevención del Daño Antijurídico, en la medida que la deficiente identificación de las partes y su correspondiente relación con el inmueble sobre el que recae el objeto contratado, limita las herramientas de defensa de los intereses del sujeto de control frente a futuras eventualidades, de otra parte, contraviene las disposiciones contenidas la Ley 87 de 1993, artículo 2 literales a), d), y f).

Valoración de respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal.

La argumentación presentada por la entidad, es la aplicable en la materia, no obstante, es precisamente esa falta de claridad en la identificación de las partes que suscriben el contrato sobre la que en la respuesta se guarda silencio, la que debilita la prevención del daño antijurídico y pone a la entidad en una situación de riesgo eventual, por ende, no se encuentra la relación puntual entre la respuesta emitida y la observación presentada.

Por lo anterior, se configura hallazgo administrativo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento que implemente la entidad para tal evento.

3.2.5 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la trasgresión al principio de publicidad y al estatuto de la información pública, por la no publicación de información contractual en SECOP II. – en el contrato 113 de 2019.

Se evidenció que en el expediente electrónico del contrato de arrendamiento No. 113 de 2019 / proceso SJD-CD-088-2019, no se llevó a cabo el cargue en el SECOP II de las órdenes de pago Nos. 496, 506, 623, 718, 832, 959 y 1085, en el mismo sentido, no se evidencia la publicación de los soportes de las mismas tal como lo establece el parágrafo primero de la Cláusula Quinta del citado contrato como son: **Factura, Certificación de cumplimiento por parte de supervisión y pago aportes seguridad social y parafiscales.** Adicionalmente tampoco se evidencia la publicación de los soportes correspondiente a las ordenes de pago No. 5 y 66. Dicha información en el marco de la normatividad establecida referente a la información pública, debía estar publicada en la plataforma SECOP II, las circunstancias descritas tienen origen en una deficiente organización institucional y falta de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales, para atender cabalmente con el principio de publicidad que debe surtirse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, en relación con los respectivos documentos del proceso de contratación y de acuerdo con la oportunidad prevista en la norma.

Vale la pena también resaltar, que los documentos publicados en la plataforma SECOP son **poco legibles** lo que dificulta la verificación de la información allí consignada, toda vez que genera incertidumbre al momento de analizar y evaluar la misma, vulnerando de esta manera los principios de calidad y facilitación contenidos en la Ley 1712 de 2014.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

De otra parte, en la Plataforma SECOP, no se encuentra publicada la información referente a la titularidad del inmueble sobre el que recae el contrato de arrendamiento, tal como el certificado de folio de matrícula inmobiliaria o similar que permitiera identificar al propietario del bien, en aras de facilitar el acceso y control conforme a los postulados del estatuto de la información pública por parte de la ciudadanía en general, en este sentido es preciso aclarar que si bien es en el expediente hay información bancaria como es el caso del contrato de leasing que podría estar sometida a Reserva Legal, también lo es que el artículo 21 de la Ley 1712 de 2014 le impone a la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, como sujeto obligado, el deber de generar versiones públicas únicamente con las partes no sometidas a reserva.

La falta de publicación configura incertidumbre en los datos incorporados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, incumpliendo el principio de publicidad, así como es reiterada la trasgresión a los principios de la información pública contenidos en la ley 1712 de 2014, el actuar del sujeto de control limitan el acceso real a la información y el control de los distintos sistemas que debe operar por parte de los ciudadanos y los entes instituidos para el seguimiento y verificación correspondiente.

Ahora bien, el principio de publicidad y las normas que lo regulan, son de imperativo cumplimiento, lo cual se prevé especialmente en el artículo 209 de la Constitución Política; el art. 3 de la Ley 1150 de 2007, numeral 9 del artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; artículo 223 del Decreto Ley 19 de 2012; artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015; literal e) del artículo 9, el artículo 10 y el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014; artículos 7 y 8 del Decreto Nacional 103 de 2015. Lo anterior puede estar incurso en incumplimiento de lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único y el numeral 1 del artículo 35 de ese mismo Código. Frente al ejercicio del sistema de control interno dentro de la situación descrita, no se ha cumplido lo establecido en el artículo 2º de la Ley 87 de 1993, literales a), b), y e), omisión que es contraria a los postulados establecidos en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, de fecha 16 de abril de 2019, numeral 1.2 referido a "Oportunidad en la oportunidad de la información en el SECOP.

Valoración de respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal.

No son de recibo los argumentos de la entidad en la medida que no desvirtúan la vulneración al principio de publicidad contenido en la normatividad soporte de la observación, además se guarda silencio sobre la mala calidad de la información publicada, todo en conjunto genera que el acceso y control y seguimiento por parte de los ciudadanos y de las autoridades de control se vea menoscabado, es de aclarar a la entidad, que no basta con que la información repose en el expediente contractual se hace necesario que en desarrollo del principio de facilitación de la información pública, la misma esté disponible mediante los canales que la normatividad ha creado para ello.



Por lo anterior, se configura hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento que implemente la entidad para tal evento.

3.2.6 Hallazgo administrativo por deficiencias en la supervisión contractual ante las diferencias en la información contenida en el contrato de arrendamiento No. 113 de 2019, acta de inicio y acta de liquidación.

Al verificar la información publicada asociada al contrato de arrendamiento No. 113 de 2019 / proceso SJD-CD-088-2019, se pudo establecer diferencias en la información en los siguientes documentos:

Contrato de arrendamiento No. 113 de 2019

En la Cláusula Sexta: Apropriación Presupuestal se indica: *Para cubrir los compromisos adquiridos con la suscripción del presente Contrato de arrendamiento, la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestales No. 174 del 19 de junio de 2019, por valor de CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$196.000.000) M/cte. con afectación del rubro presupuestal No. 3.3.1.15.07.43.7509.189 "Fortalecimiento de la capacidad Institucional para mejorar la gestión administrativa e la Secretaría Jurídica Distrital", expedido por la responsable del presupuesto de la Secretaría Jurídica para la vigencia 2019. (Subrayado y negrilla fuera de texto).*

• **Acta de Inicio (04-07-2019)**

En la relación del SOPORTE FINANCIERO, se puede evidenciar lo siguiente:

Concepto	Número	Fecha	Rubro	Valor
CDP	174	19 de Junio de 2019	3.3.1.15.07.43.7509.189	\$196.000.000
CRP	<u>120</u>	<u>5 de julio de 2019</u>	3.3.1.15.07.43.7509.189	\$196.000.000

Acta de liquidación (04-11-2020)

En el numeral 11 del documento se indica lo siguiente:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		VALOR	REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR
Inicial	No. 174 del 19/06/2019	\$196.000.000	Inicial	<u>No. 150 del 05-07-2019</u>	\$196.000.000
Adición No.	<u>No. 89 del 14/02/2020</u>	\$87.192.000	Adición	No. 60 del 18-02-2020	\$87.192.000

Modificación No. 1 al contrato de arrendamiento No. 113 de 2019 (18-02-2020)

La CLÁUSULA SEGUNDA: APROPIACION PRESUPUESTAL del documento indica que: *“El valor monetario que LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL se compromete a pagar por la*



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

presente adición, será con cargo al rubro No 3-3-1-15-07-43-7509-189 "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital", de acuerdo al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 89 de fecha 14 de febrero de 2019, expedido por el/la responsable del presupuesto para la vigencia fiscal 2019**".

Certificados de Disponibilidad Presupuestal

174 del 19 de julio de 2019 por valor de \$ 196.000.000

89 del 14 de febrero de 2020 por valor de \$ 87.192.000

Certificados de Registro Presupuestal

150 del 5 de julio de 2019 por valor de \$ 196.000.000

60 del 18 de febrero de 2020 por valor de \$ 87.192.000.

Como se puede evidenciar, se encuentran diferencias en la información contenida en las fechas y los datos que componen los documentos del expediente contractual pues en el acta de liquidación se hace referencia a un número de certificado de registro presupuestal diferente al contenido en el expediente contractual, así como en el mismo documento se relaciona una fecha diferente del certificado de disponibilidad presupuestal, lo cual incumple de lo establecido en los **literales a), e) y f) del artículo 2º de la Ley 87 de 1993**. Dicha situación se presenta debido a la falta de diligencia en el manejo de la información, así como la falta de aplicación de medidas de control interno y de autocontrol. Lo cual genera falta de confiabilidad en el manejo de la información y denota descuido en los deberes de la supervisión al revisar la información contractual proyectada.

Valoración de respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal.

No se desvirtúa la observación, la entidad reconoce el error además alude que no se generó ninguna afectación, sin embargo, no hace ninguna manifestación en relación a la confiabilidad de la información. De otra parte, indica como medida preventiva que se dispondrá de una persona que haga seguimiento a todos los datos contenidos en los documentos contractuales para velar por su correspondiente concordancia frente al proceso contractual, labor misma que es inherente a quien ejerce la supervisión de manera directa o a través de sus apoyos, así como es responsabilidad la revisión por parte de quien suscribe los respectivos documentos.

Por lo anterior, se configura hallazgo administrativo, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento que implemente la entidad para tal evento.



3.2.7 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por no cumplir con requisitos y recomendaciones establecidos en los estudios previos y en los instrumentos expedidos para el manejo de emergencias y contingencias en Archivos. – en el contrato 113 de 2019.

En los estudios previos en el numeral 4 del cuadro contenido en el folio 42, el profesional contratado por la Secretaría Jurídica General, recomienda: “Instalar sistemas de emergencia y prevención de desastres y de señalización , (detectores de humo, alarmas y señalización), sin embargo en el informe de verificación de adaptación para archivo de gestión centralizado contenido en folios 49 a 52 no se evidencia la materialización de la recomendación efectuada, en el marco del concepto emitido por la subdirección de asistencia técnica y gestión de Proyectos Archivísticos del Archivo General de la Nación, el acuerdo 50/ 2000 del AGN y los puntos 6.2 y 6.3 de la NTC 5921 /2012 *“todas las partes de la edificación deben tener un sistema de detección de incendios conectado a un panel de monitoreo central. Dicho sistema debe responder automáticamente a la presencia de fuego, al detectar el humo u otros productos de la combustión [...] Todas las partes de la edificación deben tener puntos de llamada de alarma contra incendio operados manualmente, que puedan ser utilizados por los ocupantes para indicar la ocurrencia de un incendio”* *“La operación del sistema de detección debe producir las siguientes acciones: • Una advertencia local en el panel de control, en paneles repetidores o ambos, que indique que se ha detectado un incendio. • Activación del apagado de la planta de suplencia eléctrica. • Transmisión automática de una advertencia a la brigada local contra incendios o una alarma a la estación central. • Advertencia general de alarma de incendio en toda la edificación donde se encuentra el depósito. Se deben considerar los beneficios que ofrecen los sistemas automáticos de extinción de incendios. Los sistemas de extinción con base en agua, gases inertes, gas carbónico o 64 agentes limpios son aceptados en los depósitos. Cuando se utilizan sistemas automáticos de extinción de incendios, éstos se deben inspeccionar y mantener con regularidad”*.

Así mismo, el plan de Emergencia y Evacuación de mayo de 2019 del Edificio Restrepo visible a folio 99 -112 no hace ninguna aseveración en relación a los detectores de humo, pero establece como probable la amenaza de incendios (folio 104) *“en los establecimientos comerciales de venta de alimentos se cuenta con redes de gas en el resto del edificio redes eléctricas son fuente de riesgo).*

De otra parte, en visita administrativa adelantada el día 17 de diciembre de 2020 en relación con el sistema de prevención de incendios se indicó:

“Preguntado: Sírvase identificar el sistema de control de incendios: **Rta.** *En la actualidad contamos con 10 extintores de capacidad 3.700 gr 8 Blancos 2 amarillos – se verifican fechas de vencimiento – se deja constancia y registro fotográfico que los mismos fueron recargados en el mes de diciembre de 2020 – con cobertura hasta el año 2021”*.

De tal forma que, se evidencia la falta de implementación de las recomendaciones establecidas en los estudios previos, normatividad y regulaciones vigentes aplicables en



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

la materia. Omisión, que sumada a la probabilidad de ocurrencia de un siniestro tipo incendio en virtud de los usos que se desarrollan en la edificación conforme al el plan de Emergencia y Evacuación de mayo de 2019 del Edificio Restrepo – genera un alto riesgo para la integridad y cuidado de la información que reposa en el archivo de la Secretaría Jurídica General.

La omisión por parte de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD contraviene las disposiciones contenidas en el Ley 80 de 1993 del Decreto 1082 de 2015, numerales 5, 21 del artículo 34 y artículo 48 de la Ley 734 de 2002, igualmente transgrede la Ley 87 de 1993, literales a), b), d), f), y h).

Valoración de respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal.

En la respuesta no se hizo referencia a la observación como tal, se guardó silencio en relación con los soportes de los estudios previos en donde se establecieron las necesidades de instalar entre otros aditamentos, los detectores de humo, se guardó silencio en relación con el nivel de riesgo por los usos que se dan en la edificación, los cuales se identifican en los estudios previos, pero adicionalmente, se guardó silencio en relación con EL RIESGO ACTUAL del archivo como tal, al no disponer de un sistema de detección como lo establece la normatividad vigente en la materia, se manifiesta que se cuenta con pisos, muros y techos que contienen materiales ignífugos, pero esa manifestación no hace frente a la observación presentada.

Por lo anterior, se configura hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, el cual debe ser incluido en el plan de mejoramiento que implemente la entidad para tal evento.



4 CUADRO CONSOLIDADO DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN		
1. Administrativos	7	N/A	3.2.1 3.2.4 3.2.7	3.2.2 3.2.5	3.2.3 3.2.6
2. Disciplinarios	5	N/A	3.2.1 3.2.5	3.2.2 3.2.7	3.2.3
3. Penales	0	N/A			
4. Fiscales	0	N/A			

N/A no aplica.