
	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

TIPO DE INFORME:	Preliminar		Final	X
-------------------------	-------------------	--	--------------	----------

Tabla de contenido



1. TÍTULO DE LA AUDITORÍA.....	2
2. FECHA DE LA AUDITORÍA.....	2
3. PERIODO EVALUADO.....	2
4. PROCESO AUDITADO	2
5. LÍDER DEL PROCESO / JEFE DE DEPENDENCIA / COORDINADOR	2
6. AUDITORES	2
7. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	2
8. ALCANCE.....	2
9. CRITERIOS	3
10. METODOLOGÍA	3
11. SITUACIONES GENERALES	4
12. OBSERVACIONES.....	22
11. CONCLUSIONES	24
12. RECOMENDACIONES.....	24

Índice de tablas

Tabla 1: Muestra de Contratos	2
-------------------------------------	---

Índice de gráficos

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

1. TÍTULO DE LA AUDITORÍA

Gestión jurídica y contractual

2. FECHA DE LA AUDITORÍA

01 de agosto hasta el 30 de octubre de 2022

3. PERIODO EVALUADO

Vigencia 2021 y primer semestre vigencia 2022.

4. PROCESO AUDITADO

Gestión jurídica y contractual.

5. LÍDER DEL PROCESO / JEFE DE DEPENDENCIA / COORDINADOR

Andrea Paola Sánchez – Secretaria general / Olga Lucia Vides – Profesional Especializada área Jurídica

6. AUDITORES

Henry Guillermo Beltrán Martínez, Contratista Oficina de Control Interno

7. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 2 del Decreto 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital" en los procesos de contratación, con enfoque a la aplicación del manual de contratación de Canal Capital vigente en el 2021.



8. ALCANCE

Verificar las actividades asociadas al proceso de gestión contractual de acuerdo con lo indicado en el artículo 2 del Decreto 371 de 2010, para la gestión contractual efectuada durante la vigencia 2021 y el 31 de julio de 2022.

Por lo anterior se revisaron los contratos seleccionados en la muestra que a continuación se relaciona:

Tabla 1: Muestra de Contratos

CONTRATO No.	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NOMBRE CONTRATISTA	MODALIDAD DE SELECCIÓN
0002-2021	22/01/2021	CREANZA CONSULTORES SAS	DIRECTA
0101-2021	03/02/2021	DANIEL JOSE TELLEZ VARGAS	DIRECTA
0120-2021	04/02/2021	ILUMINACION JAIME DUSSAN SAS	DIRECTA
0181-2021	18/02/2021	ASOCIACION DE TRANSPORTADORES ESPECIALES	INVITACION CERRADA 1
0369-2021	27/04/2021	GRUPO ENERGIA BOGOTA SA ESP	DIRECTA
0409-2021	22/06/2021	UNION TEMPORAL LA PIRAGNA EPICA	CONVOCATORIA PUBLICA 2
0411-2021	22/06/2021	CONSORCIO TAYFERCABEZA	CONVOCATORIA PUBLICA 2
0425-2021	06/07/2021	AMCOVIT LTDA	INVITACION CERRADA 2
0610-2021	20/10/2021	TRANSPORTES CIUDAD BONITA SA	DIRECTA
0624-2021	17/11/2021	JUST IN TIME SOLUTIONS TRADE S.A.S	DIRECTA
0658-2021	23/12/2021	SOCIEDAD RUSSI SAS	DIRECTA
0664-2021	24/12/2021	FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS SAS	DIRECTA
0663-2021	27/12/2021	PRINTED GRAPHICS INDUSTRY S A S	DIRECTA

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

CONTRATO No.	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NOMBRE CONTRATISTA	MODALIDAD DE SELECCIÓN
0010-2022	19/01/2022	PALOMA SOLANO LOPEZ	DIRECTA
0114-2022	27/01/2022	EMPRESA DE TRANSPORTE BUENA VISTA	DIRECTA
0134-2022	28/01/2022	SANTIAGO RIVAS CAMARGO	DIRECTA
0140-2022	05/04/2022	AMCOVIT LTDA	INVITACION CERRADA 2
0141-2022	16/05/2022	FRESA PRODUCCIONES Y COMUNICACIONES SAS	INVITACION CERRADA 3
0143-2022	24/06/2022	UNIÓN TEMPORAL CONTRACAMELLO	CONVOCATORIA PUBLICA 2
0146-2022	21/06/2022	ECHANDO GLOBOS SAS	CONVOCATORIA PUBLICA 2
0147-2022	23/06/2022	UNIÓN TEMPORAL ASUNTOS TV	CONVOCATORIA PUBLICA 2
0156-2022	06/07/2022	INVERSIONES RAHMAN S A S	DIRECTA
0192-2022	26/07/2022	GRUPO ENERGIA BOGOTA SA ESP	DIRECTA
0160-2022	11/07/2022	CAROL ANN FIGUEROA RUEDA	DIRECTA
0142-2022	10/06/2022	BIG MEDIA PUBLICIDAD SA	INVITACION CERRADA 4
0132-2022	28/01/2022	TAKTIKOS SAS	DIRECTA

Durante el proceso de revisión se pudo consultar el repositorio digital de las vigencias 2021 y 2022

9. CRITERIOS

- Constitución política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Decreto 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital".
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
- Manual de contratación, supervisión e interventoría, código: AGJC-CN-MN-001.
- Las demás normas pertinentes relacionadas con el objetivo de la auditoría, entre otras las Circulares internas expedidas por Canal Capital con relación directa a la auditoría"

10. METODOLOGÍA

De conformidad con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas expedida por el DAFP, se emplearon los siguientes procedimientos de auditoría: Consulta, Observación, Inspección y Revisión de evidencia física.



Adicionalmente, se empleó la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)

Planear:

- Elaboración del Plan de auditoría y la lista de verificación.
- Definición de los objetivos, el alcance y los tiempos de ejecución.
- Preparar la auditoría de campo, papeles de trabajo, investigación documental y procedimental sobre el proceso auditado.

Hacer:

- Verificación de los soportes documentales de la gestión contractual conforme el alcance de la evaluación.
- Recolección y verificación de la información obtenida en las respuestas a los requerimientos de soportes documentales.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Análisis de la información, evidencias, y verificación del cumplimiento de acuerdo con lo establecido en los procedimientos, requisitos legales, normas aplicables definidas para la auditoría. - por desarrollar.
- Análisis de resultados obtenidos en una encuesta a los supervisores de la entidad.
- Entrega del Informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados.
- Análisis de las evidencias e información adicional entregada por las personas del proceso evaluado y determinar la subsanación de las no conformidades u observaciones - por desarrollar.

Verificar:

- Entrega del Informe final de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados - por desarrollar.
- Reunión de Cierre – Socialización de Resultados
- Verificar el cumplimiento del objetivo establecido para la auditoría por parte del Equipo de la Oficina de Control Interno.

Actuar:

- Solicitud del Plan de Mejoramiento de los hallazgos de no conformidad en el formato CCSE-FT-001 Administración de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejoramiento. - por desarrollar.

11.SITUACIONES GENERALES

A continuación, se presentan los resultados obtenidos posteriores a la revisión de la gestión contractual de la entidad durante las vigencias 2021 y el 31 de julio de 2022. Este numeral se desarrollará a partir de los siguientes puntos:

1. Documentos relacionados al proceso de gestión jurídica y contractual;
2. Gestión documental en el archivo de los soportes documentales de la contratación;
3. Artículo 02 del Decreto Distrital 371 de 2010;
4. Liquidaciones contractuales.

11.1. Documentos relacionados al proceso de gestión jurídica y contractual.



El proceso de gestión jurídica y contractual tiene publicado en intranet documentos como caracterización, guías, formatos, manuales y procedimientos. La verificación adelantada se enfocó en aquellos que tienen relación directa en la gestión contractual de la entidad, como lo son:

- AGJC-CN-MN-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN. En sus versiones 07, 08, 09 y 10.
- AGJC-CN-PD-001 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.
- AGJC-CN-PD-002 LICITACIÓN PÚBLICA
- AGJC-CN-PD-003 CONVOCATORIA PÚBLICA
- AGJC-CN-PD-005 CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS
- AGJC-CN-PD-007 CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL
- AGJC-CN-PD-008 INVITACIÓN CERRADA

Los resultados obtenidos y descritos a continuación surgen a partir de la revisión documental frente al MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG versión 02 de Capital y los lineamientos que deben cumplir la documentación de procedimientos.

Antes de referenciar individualmente lo encontrado en cada documento, es pertinente mencionar que existe una posibilidad de mejora en todos, respecto la determinación de los tiempos en los procesos de contratación. Canal Capital por su naturaleza jurídica establecida en el acuerdo 004 de 2016 es parte de las entidades públicas con regímenes especiales. Colombia Compra Eficiente como el ente rector de la contratación pública, expidió la *Guía para las Entidades Estatales con Régimen especial de contratación* y también la guía de *Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación*. Estas dos guías configuran el desarrollo de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 el cual dice: *Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.*

La primera guía citada establece que:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

II Régimen contractual aplicable a las Entidades Estatales de régimen especial

Aunque por regla general todas las Entidades Estatales deben aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 en su actividad contractual, la ley excluye de su aplicación a algunas de ellas.

Las Entidades Estatales de régimen especial están facultadas para aplicar en su actividad contractual unas reglas distintas, contenidas en la norma que crea el régimen especial y en su manual de contratación.

Colombia Compra Eficiente definió en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación el contenido mínimo de los manuales¹, los cuales deben contener, entre otros elementos, lo siguiente:

- a) Una descripción detallada de los procedimientos para seleccionar a los contratistas.
- b) Los plazos de cada una de las etapas de los procedimientos
- c) Los criterios de evaluación y desempate.
- d) El contenido que deben tener las propuestas.
- e) Los Procedimientos para la aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005
- f) Todos los demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Compra Pública en todas las etapas del Proceso de Contratación, con base en su autonomía.

En la segunda guía citada, Colombia Compra Eficiente establece el siguiente lineamiento:



D ¿Qué información adicional debe incluir el Manual de Contratación de Entidades Estatales con un régimen especial de contratación?

Las Entidades Estatales sometidas a regímenes especiales de contratación deben incluir en su Manual de Contratación una descripción detallada de los Procedimientos para seleccionar a los contratistas, los plazos, los criterios de evaluación, criterios de desempate, contenido de las propuestas, los Procedimientos para la aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005 y los demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública en todas las etapas del Proceso de Contratación, con base en su autonomía.

D ¿Qué información adicional debe incluir el Manual de Contratación de Entidades Estatales con un régimen especial de contratación?

Las Entidades Estatales sometidas a regímenes especiales de contratación deben incluir en su Manual de Contratación una descripción detallada de los Procedimientos para seleccionar a los contratistas, los plazos, los criterios de evaluación, criterios de desempate, contenido de las propuestas, los Procedimientos para la aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005 y los demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública en todas las etapas del Proceso de Contratación, con base en su autonomía.

De lo previamente señalado se puede concluir, con base a lo establecido por Colombia Compra Eficiente, que el manual de contratación de la entidad debe contener *Los plazos de cada una de las etapas de los procedimientos*. Se revisaron también los procedimientos en busca que tiempo de las actividades formuladas en los procedimientos vigentes de la entidad y no fue posible evidenciar que estuvieran contemplados los plazos.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

11.1.1 AGJC-CN-PD-001 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Versión 03 del 08 de octubre de 2019

De este procedimiento se avisa que la versión publicada es la numero 03 y fue aprobada el 08 de octubre de 2019. Esto permite señalar que en el documento se mencionan las siguientes particularidades:

- El formato en el cual está documentado el proceso no corresponde a la última versión actualizada y publicada, es decir, el documento EPLE-FT-023 FORMATO PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS. Por lo tanto, no cumple con la metodología de identificación de puntos de control vigente. Es decir, no tiene la siguiente estructura:

4. PUNTOS DE CONTROL					
No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
		Propósito de control:			
		Método de control:			
		En caso de identificarse observaciones o desviaciones:			
		Propósito de control:			
		Método de control:			
		En caso de identificarse observaciones o desviaciones:			

- Por la misma causa anterior, el procedimiento publicado menciona en la actividad 05 y 06 a la Coordinación Jurídica. El punto de control de la actividad 05 está asignado directamente a la Coordinación Jurídica como responsable. Lo anterior es una muestra de la desactualización del procedimiento debido a que desde la expedición de las Resoluciones 012 y 050 de 2022, los cargos de *Coordinador* pasaron a ser nombrados como *Profesional especializado*.
- En la normatividad identificada en el formato publicado se encuentra:



Decreto	1510 de 2013 17/07/2013 - Ahora 1082 de 2015 26/05/2015	Presidente de la república	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública	Todos
---------	---	----------------------------	--	-------




Si bien se hace referencia al Decreto 1510 de 2013 y se hace referencia al Decreto 1082 de 2015, desde la técnica jurídica, lo adecuado es citar únicamente el segundo decreto debido a que se trata del Decreto Único reglamentario para todo el sector administrativo de planeación nacional, en el cual se compilan todos los decretos que regulan la gestión contractual pública.

- Finalmente se avisa que el documento presenta desactualización frente al manual de contratación vigente actualmente. En la actividad número 04 y 05 mencionan el documento *Condiciones Mínimas de Contratación*. En la versión actual del manual de contratación no hay referencia este documento y solo está establecido como documento precontractual el formato de estudios previos.

11.1.2. AGJC-CN-PD-002 LICITACIÓN PÚBLICA Versión 04 del 25 de septiembre de 2019.

El documento publicado de este procedimiento refleja la siguiente información en el numeral de control de cambios:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-002	 ALCALDÍA DE BOGOTÁ GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
	PROCESO:	GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN:	4		
	PROCEDIMIENTO:	LICITACIÓN PÚBLICA	FECHA DE VIGENCIA:	25/09/2019		
6. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO						
VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCION DEL CAMBIO			RESPONSABLES	
1	08/01/2016	Se eliminan todos los procedimientos vigentes de acuerdo a los lineamientos del nuevo manual de contratación "AGJC-CN-MN-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA" versión 2.			COORDINACIÓN JURIDICA SUPERVISION E INTERVENTORIA - DEPENDENCIA INTERESADA	
2	07/06/2016	Versión 2 - Se realiza ajuste a la redacción de las actividades descritas en el procedimiento. Además, se realiza modificación de la actividad número 44 del mismo, quedando de la siguiente manera: "Elaborar y enviar a través de cualquier medio, la comunicación al supervisor en la que se informa la suscripción de la modificación, la cual debe reposar en el expediente contractual. Así mismo el encargado de la publicación en SECOP realizará la misma dentro de los términos legales."			COORDINACIÓN JURIDICA SUPERVISION E INTERVENTORIA - DEPENDENCIA INTERESADA	
3	03/01/2017	Se actualiza el procedimiento, de conformidad con los lineamientos definidos en el documento "AGJC-CN-MN-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA", versión 3.			COORDINACIÓN JURIDICA SUPERVISION E INTERVENTORIA - DEPENDENCIA INTERESADA	
4	25/09/2019	Se actualiza el procedimiento, de conformidad con los lineamientos definidos en el documento "AGJC-CN-MN-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA", versión 4.			COORDINACIÓN JURIDICA SUPERVISION E INTERVENTORIA - DEPENDENCIA INTERESADA	

En la actual vigencia se publicó la versión número 11 del manual de contratación y la versión 01 del manual de supervisión. Se recomienda analizar si el procedimiento publicado de licitación pública se encuentra desactualizado. Por ejemplo, mantiene la referencia a la coordinación jurídica, y tal como señalo en el numeral anterior, ese cargo dejó de existir en la organización interna de Capital.

Igual que el procedimiento anterior, en este también se presenta una desactualización respecto a la metodología e identificación de los puntos de control del proceso.

Se pudo evidenciar en los documentos de contratación de la entidad una oportunidad de mejora, debido a que no están definidos los tiempos mínimos o máximos que deben transcurrir entre las distintas etapas o pasos del procedimiento administrativo de gestión contractual. Es decir que no están señalados los días que se puede tomar la elaboración del estudio previo o la revisión de los soportes de los requisitos de ejecución de un contrato, por citar dos posibles ejemplos.

11.1.3. AGJC-CN-PD-003 CONVOCATORIA PÚBLICA versión 04 del 25 de septiembre de 2019.



Se informa que el procedimiento de *Convocatoria pública* V4 del 25-09-2022 publicado en intranet, esta desactualizado en referencia al manual de contratación vigente. El procedimiento contempla el documento de condiciones mínimas como parte de la etapa precontractual, cuando el manual establece los estudios previos como documento precontractual.

De igual manera el procedimiento no menciona lo establecido en el numeral 4.2.3 del manual de contratación vigente. En la actividad descrita en el procedimiento, está pendiente relacionar y describir el paso de revisión que tiene el Comité de Contratación. Lo mismo ocurre con la implementación del software de gestión contractual del ERP. Es decir que no hay mención en el procedimiento que la radicación interna para adelantar el proceso administrativo de contratación se da a través de esta herramienta tecnológica.

Así mismo, este documento al estar en un formato de la vigencia 2019, no cuenta con la identificación de los puntos de control conforme a la metodología implementada por Capital.

11.1.4. AGJC-CN-PD-005 CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS versión 07 de 08 de junio de 2021

En la formulación de este procedimiento conforme a las actividades del paso a paso que se debe cumplir, se contempló para la estructuración y celebración de contratos originados a partir de selección directa sin revisión ni análisis de ofertas adicionales. Se encontró lo siguiente:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	


- Debilidad en la identificación de los pasos 4, 5, 6 y 7 porque en este trámite existe una decisión a tomar por parte de la administración. Se requiere analizar entre el paso 4 y 5 si se trata de un proceso de contratación de personas naturales:

7	Correo electrónico del área requerente con la solicitud de expedición de certificación de Recursos Humanos (de inexistencia o insuficiencia)	Expedir y enviar la certificación de Recursos Humanos	Expedir y enviar la certificación de Recursos Humanos (inexistencia o insuficiencia) al área requerente. El documento se deberá enviar en versión digital desde el correo electrónico de la profesional universitaria de Recursos Humanos o el del jefe del área, para que se incorpore en los documentos a digitalizar en el la DRIVE del contrato. Es importante señalar que esta actividad será exclusiva para la contratación de personas naturales.	Correo electrónico con la certificación de Recursos Humanos (de inexistencia o insuficiencia) dirigido al área requerente	Profesional universitaria de Recursos Humanos o subdirector administrativo
8	Correo electrónico del área requerente con el examen médico ocupacional	Validar el examen médico ocupacional	Validar el examen médico ocupacional del contratista. Se deberá poner la firma escaneada en el examen y enviarlo en PDF por correo electrónico al área requerente. Deberá identificarse el correo como EXAMEN OCUPACIONAL + PRIMER NOMBRE + PRIMER APELLIDO. Ejemplo: examen ocupacional Juan Rulfo. Es importante señalar que esta actividad será exclusiva para la contratación de personas naturales.	Correo electrónico con el visto bueno en el examen médico ocupacional dirigido al área requerente	Persona encargada de salud y seguridad en el trabajo de la Subdirección Administrativa

La aclaración que contiene la descripción de la actividad *Es importante señalar que esta actividad será exclusiva para la contratación de personas naturales*, configura de acuerdo a la metodología vigente de documentación de procesos a una actividad de decisión que debe ser identificada con un rombo tal cual la simbología establecida en el formato.

Aunado a lo anterior, la actividad numero 07 no describe la posibilidad que el encargado de la gestión de salud y seguridad en el trabajo no valide el documento de examen ocupacional.

- Igual ocurre con la actividad numero 02:


2	Correo electrónico con el objeto, perfil y honorarios para persona natural o correo electrónico con el objeto, obligaciones, valor y forma de pago para persona jurídica.	Validar objeto y perfil u objeto, obligaciones, valor y forma de pago	Validar el objeto y perfil para persona natural y objeto, obligaciones, valor y forma de pago para persona jurídica del futuro contratista para que sea acorde con la solicitud del CDP y con el Excel de seguimiento, el cual deberá ser revisado por el área requerente. Si el objeto de la solicitud del CDP requiere modificaciones o es rechazado, las modificaciones sugeridas se enviarán vía correo electrónico; no obstante, del rechazo se deja constancia en el Excel de seguimiento. El trámite no se entiende completo hasta tanto los asesores jurídicos den el OK en el Excel de seguimiento.	Validación en el Excel de seguimiento a la solicitud del CDP	Asesores jurídicos	
---	---	---	---	--	--------------------	---



En la descripción de la actividad se establece una decisión en relación a si se requiere o no modificaciones al objeto formulado en la solicitud de Certificación de disponibilidad Presupuestal.

- El manual de contratación versión 11 y vigente, trae en el numeral 4.7 la descripción del procedimiento de contratación directa sin hacer referencia a este procedimiento. Se sugiere revisar la pertinencia de tener dos veces descrito un mismo procedimiento. En particular, si lo dicho en el manual de contratación contempla la metodología establecida para la documentación de los procedimientos.

De encontrar que este numeral deja por fuera actividades o elementos de la documentación de procedimientos, como lo sería la identificación de puntos de control y responsables, se sugiere adelantar revisión para la armonización entre ambos documentos.

- Este procedimiento también presenta desactualización conforme a la nomenclatura de los cargos responsables frente a las Resoluciones 012 y 050 de 2022 de Capital. En las actividades 13, 14, 15 y 16 el responsable designado es la Coordinadora Jurídica.
- La actividad 34 no identifica el cargo responsable de adelantar la actividad. Siendo un punto de control, la metodología vigente dispone que sea identificado de manera puntual quien es el encargado de adelantar la actividad de control, bien sea servidor público, trabajador oficial o contratista del área. Así lo muestra el documento:

34	Correo electrónico de la persona de apoyo designada por la secretaría general	Registro de afiliación a la ARL	Realizar el registro de la afiliación a la ARL. Una vez cuente con la certificación de afiliación, deberá enviarse por correo electrónico de manera inmediata a la persona de archivo encargada de la creación del expediente digital, con copia al abogado encargado de la contratación para su posterior publicación en el expediente del SECOOP II. Es importante señalar que esta actividad será exclusiva para la contratación de personas naturales.	Certificación de la afiliación a la ARL y correos electrónicos dirigidos a la persona de archivo encargada de la creación del expediente digital con copia al abogado	Persona encargada	
----	---	---------------------------------	--	---	-------------------	---

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- El procedimiento esta desactualizado frente al manual de contratación versión 11 porque no hace referencia a la consulta al módulo de proveedores del ERP de Capital, tal como lo ordena el numeral 4.1.
- El procedimiento esta desactualizado porque no cuenta con la identificación de puntos de control conforme lo señalado en el numeral 11.1.1.

11.1.5. AGJC-CN-PD-007 CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL versión 01 de 21 de julio de 2020

- El objetivo identificado presenta contradicción con el nombre del procedimiento. Esto señala el objetivo:

OBJETIVO:	La contratación directa es la modalidad que permite la escogencia de un contratista con base en la idoneidad y experiencia requeridas por el Canal, <u>prescindiendo de la pluralidad de oferentes o de ofertas</u> . A través de este procedimiento se establecen las etapas de contratación, incluida la elaboración y perfeccionamiento del contrato, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre la ejecución, las modificaciones contractuales y el posterior cierre del contrato.
------------------	--



Si el nombre del procedimiento contempla la existencia de ofertas, entonces el objetivo no está acorde. Si se va a prescindir de la pluralidad de oferentes y ofertas, entonces aplicaría el procedimiento de contratación directa sin ofertas. Esta situación es evidente con un simple análisis de las dos redacciones.

Se recomienda revisar el objetivo y el alcance del proceso para sea puntual la diferencia entre el proceso de contratación directa sin ofertas y con ofertas.

- A diferencia del anterior procedimiento, este no cuenta con desarrollo paralelo en el manual de contratación vigente. Es decir que en el manual de contratación no hay referencia a este tipo de procedimiento de contratación directa con ofertas. Esta duplicidad de documentos puede generar confusión en los colaboradores de la entidad al momento de requerir adelantar un proceso de contratación.
- Al igual que los anteriores procedimientos, también tiene referencias a la coordinación y/o coordinadora jurídica. Ocurre en la actividad 11, 12, 13, 27, 33, 34 y 35.
- De manera similar a lo identificado en el procedimiento anterior, en este se encuentran actividades descritas como toma de decisión sin embargo no está identificado como lo establece la metodología. Las actividades 02, 11, 22, 25 y 49 presentan esta situación.
- El procedimiento esta desactualizado frente al manual de contratación versión 11 porque no hace referencia a la consulta al módulo de proveedores del ERP de Capital, tal como lo ordena el numeral 4.1.
- El procedimiento esta desactualizado porque no cuenta con la identificación de puntos de control conforme lo señalado en el numeral 11.1.1.

11.1.6. AGJC-CN-PD-008 INVITACIÓN CERRADA versión 01 de 09 de febrero de 2021

- Se encontraron políticas de operación descritas en el documento detallan actividades del procedimiento, siendo contrario a la metodología establecida para la formulación de acuerdo al formato vigente, el cual establece que las políticas de operación son: *los lineamientos mínimos, condiciones o políticas bajo las cuales se regirá la ejecución del procedimiento y que permiten alcanzar el objetivo propuesto*. Ejemplo de esto son las siguientes:
 - Paralelamente, deberá realizar una selección de proponentes a quienes se enviará la invitación, la cual deberá realizarse consultando bases de datos, cotizaciones históricas, antiguos o actuales proveedores del canal, consultas de mercado, consultas en el SECOP II, entre otras.
 - Una vez validada por el ordenador del gasto, la invitación y los documentos soporte del proceso serán enviados a mínimo dos (2) proponentes previamente seleccionados a través de un correo electrónico institucional.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

También se evidencian políticas de operación conforme a la metodología del formato:

- La invitación contendrá como mínimo: el objeto a contratar y las especificaciones técnicas del bien o servicio, las condiciones de recibo de ofertas y un cronograma de actividades que establezca por lo menos las fechas programadas para entrega de ofertas, término de evaluación de las mismas, publicación y traslado del informe de evaluación y la fecha posible de adjudicación del proceso.
- El archivo de la documentación es de vital importancia para la expedición del cierre del proceso

Lo anterior para recomendar la revisión de las políticas de operación formuladas para que estén acorde al lineamiento interno de Capital.

- El procedimiento esta desactualizado frente al manual de contratación versión 11 porque no hace referencia a la consulta al módulo de proveedores del ERP de Capital, tal como lo ordena el numeral 4.1
- En este procedimiento se evidencia la identificación de actividades como toma de decisiones de conformidad con lo establecido en el formato de documentación de procedimientos.
- El procedimiento esta desactualizado porque no cuenta con la identificación de puntos de control conforme lo señalado en el numeral 11.1.1

De esta manera se avisa que se deja **OBSERVACIÓN** al encontrar una oportunidad de mejora en la formulación y construcción de los documentos internos del proceso de gestión jurídica y contractual por la desactualización, diferencias con el manual de contratación vigente y para que se incluyan los plazos que consideren pertinentes para las distintas etapas de los procedimientos de contratación de Capital.



Análisis de la respuesta: En atención a lo informado por la Secretaria General sobre este numeral, es pertinente la siguiente recomendación: en el trabajo que viene adelantando el área jurídica para la actualización de los documentos de gestión del proceso, es de vital importancia que los productos finales (Caracterización, procedimientos, formatos, entre otros) sean socializados con todas las áreas interesadas en la gestión contractual de la entidad. De igual manera se recomienda asegurar la armonización entre los distintos documentos que hacen parte del proceso del área.

Debido a que no se esgrimieron argumentos adicionales, se mantiene la **OBSERVACIÓN**.

11.2. Gestión documental en el archivo de los soportes documentales de la contratación

La revisión que se adelantó en el marco del Decreto Distrital 371 de 2010 fue hecha también teniendo presente la GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS EN CANAL CAPITAL. Este documento constituye el lineamiento para la gestión de los archivos digitales de toda la entidad, incluyendo la actividad administrativa de contratación. A continuación, se informa de lo encontrado en el repositorio digital de contratación.

Como se referencio en el alcance, se revisaron 26 contratos. 13 de cada vigencia señalada en el alcance. De estos se estudiaron dos (2) invitaciones cerradas y dos (2) convocatorias públicas para la vigencia 2021. Para vigencia 2022 se analizaron los expedientes de tres (3) invitaciones cerradas y tres (3) convocatorias públicas. Así las cosas, se encontró lo siguiente al consultar el repositorio para la vigencia 2021:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Compartido conmigo > 220.10 CONTRATOS > 2021 > 220.10.46 Contrato por Invitación ▾ 



Esta carpeta está vacía

Imagen No. 01 Repositorio contratos por invitación cerrada vigencia 2021.



Compartido conmigo > 220.10 CONTRATOS > 2021 > 220.10.44 Contrato por Convocatoria Publica ▾ 



Esta carpeta está vacía

Imagen No. 02 Repositorio contratos por convocatoria pública vigencia 2021.

Para la vigencia 2022 se obtuvo:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Compartido conmigo > 220.10 CONTRATOS > 2022 ▾ 👤










Nombre ▾	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
 Convenios Internacionales 2022	Mauricio Alexander Gomez Herre...	19 sept 2022 Mauricio Alexan...	—
 Convenios Interadministrativos 2022	Mauricio Alexander Gomez Herre...	11 jul 2022 Mauricio Alexande...	—
 Contratos PUFA 2022 ELECCIONES	Mauricio Alexander Gomez Herre...	23 jun 2022 Mauricio Alexand...	—
 Contratos interadministrativos	Mauricio Alexander Gomez Herre...	14 jul 2022 Mauricio Alexande...	—
 Contratos de comercialización 2022	Mauricio Alexander Gomez Herre...	15 jul 2022 Mauricio Alexande...	—
 Contratos como suscripción	Mauricio Alexander Gomez Herre...	5 ago 2022 Mauricio Alexande...	—
 Canal Capital como contratista	Mauricio Alexander Gomez Herre...	14 jul 2022 Mauricio Alexande...	—
 Acuerdos de colaboración 2022	Mauricio Alexander Gomez Herre...	11 mar 2022 Mauricio Alexand...	—
 220.10.42 Contrato por contratación directa	Wilmer Alexander Melo Garzon	8 jun 2022 Wilmer Alexander ...	—



Imagen No. 03 Repositorio contratación vigencia 2022.

De lo anterior se informa que se evidenciaron debilidades en la gestión del archivo contractual de manera que se cumpla con lo señalado por la GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS EN CANAL CAPITAL, en el entendido que se archiven los soportes de las invitaciones cerradas y convocatorias públicas de la vigencia 2021 en la carpeta correspondiente a su nomenclatura de acuerdo a la tabla de retención documental vigente. De igual manera para la vigencia 2022 se gestione el archivo de los procesos contractuales de acuerdo a su tipología y conforme a la tabla de retención documental puesto que en la carpeta de contratación directa están incluidos procesos contractuales de distinta naturaleza, que no corresponden a los definidos en las subseries

- 220.10.40 Contrato / Convenio Interadministrativo
- 220.10.42 Contrato por Contratación Directa
- 200.10.44 Contrato por Contratación Directa
- 220.10.44 Contrato por Convocatorio Pública
- 220.10.46 Contrato por Invitación
- 220.10.48 Contrato por Licitación Pública

Aunado a lo anterior, se avisa de situaciones particulares encontradas en archivos digitales puntuales que se recomienda la revisión por parte de las áreas interesadas. Se encontró lo siguiente:

- **Contrato 409 de 2021 –convocatoria pública:** No se encuentra en carpeta los siguientes documentos:
 - Acta del comité de contratación.
 - Acta de la audiencia de aclaración del proyecto de pliego o documento que dé cuenta del cumplimiento de esta actividad.
 - Acta de cierre con las ofertas recibidas.
 - Acto administrativo de apertura del proceso.
 - Acto administrativo de nombramiento del comité evaluador.
 - Acto administrativo de adjudicación
 - Estudios previos
 - Informe de evaluación del comité evaluador.
- **Contrato 101 de 2021:** Acta de liquidación bilateral pendiente de las firmas de contratista y del ordenador del gasto.
- **Contrato 664 de 2021:** Acta de liquidación pendiente de firmas

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- **Contrato: 369 de 2021:** No están archivados los soportes de los pagos efectuados durante la ejecución del contrato en la carpeta digital
- **Contrato 134 de 2022:** No está en carpeta el soporte de formación profesional. –*Esta situación se detallará en el siguiente numeral-*
- **Contrato 140 de 2022:** Acta de integración de comité de evaluación sin firmas.

Lo señalado frente a las firmas de los documentos se avisa para que el área esté enterada de esta situación y adelante la revisión de los documentos.

Con lo dicho hasta ahora se avisa que se deja **OBSERVACIÓN** al encontrar situación susceptible de optimizar en la gestión documental de las carpetas de contratación digitales con el fin que sean archivadas de acuerdo a lo establecido en las políticas institucionales y cumpliendo la nomenclatura de la tabla de retención documental vigente.

Análisis de la respuesta: Con la finalidad de generar valor en la forma como se gestiona el archivo documental de la actividad contractual de la entidad, se recomienda al área continuar con las acciones adelantadas a partir del informe preliminar.

Respecto a los contratos 101 y 664 de 2021, y sus actas de liquidación, se avisa que en el documento que se encuentra archivado en cada expediente, no se hace mención que la firma se da a través de SECOP. Como si ocurre con las minutas contractuales de Capital, donde previo al espacio para la firma de las partes contractuales, se expresa que la suscripción se dará por medio de la plataforma SECOP. Para asegurar mayor claridad en los documentos que soportan la ejecución contractual y poscontractual, se recomienda hacer la mención correspondiente en los documentos que sea suscritos electrónicamente por SECOP.

Por lo anterior y reconociendo los ajustes que adelanto el área, se mantiene la **OBSERVACIÓN**.

11.3. Artículo 02 del Decreto Distrital 371 de 2010

A continuación, se relacionarán las situaciones encontradas y enmarcadas en la norma citada. Para mayor claridad de las partes interesadas el artículo en mención establece estos 07 numerales:



Artículo 2º._ DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL. Con el objeto de asegurar que los procesos de contratación de cada entidad se ciñan a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa, a los postulados contenidos en el Ideario Ético del Distrito Capital y a los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada una de ellas, las entidades distritales deberán garantizar:

1) La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles, que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial el de publicidad, encaminados al logro de los fines que se buscan con ella y a la implementación en dichos procesos de herramientas que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social.

2) La elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación.

3) La conformación de equipos con la idoneidad y experiencia para asegurar, en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación, la materialización de lo requerido por la entidad en su contratación, asumiendo la responsabilidad de su contenido.

4) El desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible, teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

5) La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos.

6) La definición, desde la etapa de planeación, de los procedimientos y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, esté el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución.

7) La retroalimentación permanente hacia los centros de gestión de la entidad, sobre las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual, y la generación de directrices para la adopción de acciones tendientes a replicar o conjurar su ocurrencia y lograr la efectiva obtención de los bienes y servicios



Antes de continuar, se precisa que el numeral 07 no fue analizado en esta oportunidad toda vez que en vigencias anteriores se revisó, obteniendo así la formulación de acciones de mejoramiento encaminadas a buscar un cumplimiento de esta norma al interior de la gestión contractual de la entidad. Resultado de esta gestión se tiene que el AGJC-CN-MN-002 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA establece en el numeral 3.4 el título *Calificación de proveedores y experiencias exitosas*, cuyo contenido está en clave del Decreto 371 de 2010. Para la próxima vigencia se incluirá dentro la evaluación para verificar el cumplimiento de ese numeral.

11.3.1. La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles, que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial el de publicidad, encaminados al logro de los fines que se buscan con ella y a la implementación en dichos procesos de herramientas que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social.

Respecto a este numeral se avisa lo siguiente:

- **Contrato 002 de 2021:** En carpeta digital del contrato ni en SECOP se evidencian informes de ejecución del contrato. A pesar de esto en las certificaciones de pago a contratistas el supervisor da cuenta de la entrega que *Se elaboró el informe de gestión mensual solicitado por la Secretaría General*. Este informe mensual está pactado como un entregable de la obligación específica número 03, sin embargo, no se evidencia dicho documento como adjunto de las certificaciones de pago emitidas por la supervisión
- **Contrato 369 de 2021:** No hay constancia de la publicación de acuerdo a lo establecido en el numeral 06 del Título III del manual de contratación versión 10 toda vez que en este caso el contrato no se generó electrónicamente a través de SECOP. Por consiguiente, no se cumplió el plazo de 03 días.
- **Contrato 610 de 2021:** En Secop registran tres pagos de los cuales solo el primer esta pagado por un valor de 26. 345.255 COP. Se sugiere revisar porque haciendo la sumatoria de estos pagos publicado da un total de 87.400.577. Los pagos rechazados son respectivamente por los montos de 26.345.255 COP y 34.710,067 COP. El valor total del contrato fue de 104.000.000 COP. Por lo anterior está pendiente un monto de 16.599.423.
- **Contrato 134 de 2022:** Mejora en el estudio previo conforme a los documentos soportes de formación profesional. Lo que implica una debilidad en la estructuración de los estudios previos teniendo en cuenta que no existe coherencia entre la definición de la necesidad y el perfil requerido toda vez que el estudio previo menciona que el contratista cuenta con formación profesional en comunicación social o periodismo. Sin embargo, en la hoja de vida aportada en la carpeta digital no cuenta con carrera o perfil profesional en pues los estudios profesionales que reporta son en artes plásticas sin contar con título o diploma.

Tenemos entonces dos situaciones diferentes. En los contratos 002 de 2021, 639 de 2021 y 610 de 2021 se avisa de una posibilidad de mejora en la publicación de la información relacionada con la ejecución del contrato. En los tres casos es esta desconociendo el principio de publicidad reconocido por el manual de

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

contratación vigente. En la versión 10 del manual de contratación se tiene el numeral 06 **PUBLICIDAD DE DOCUMENTOS Y ACTOS** del título III.

Según este numeral Los procesos contractuales de la entidad se deberán publicar a través de la plataforma SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano según corresponda; por tal razón, todos los documentos derivados del proceso contractual y los que prueben la ejecución del contrato serán publicados en dicha plataforma en aplicación del principio de transparencia y estarán disponibles en tiempo real, considerando que las actuaciones adelantadas a través de dicha plataforma son transaccionales. Los documentos que no sean generados electrónicamente en el SECOP II o que no tengan un espacio específicamente designado para su publicación en dicha plataforma, se publicarán allí a través de un "mensaje público" o como un "documento del proceso". Esta publicación debe efectuarse dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

De lo anterior se desprende que todos los soportes de la ejecución contractual deben ser publicados en SECOP. Entre lo que se incluye el informe de gestión mensual del contrato 002 de 2021, el soporte del documento del contrato 639 de 2021.

La segunda situación obedece al contrato 134 de 2022 puesto que el estudio previo no se ajusta a los soportes entregados por el contratista como experiencia profesional. Existe por lo tanto incoherencia entre los requisitos pedidos y/o reconocidos para experiencia profesional por la entidad en el estudio previo y la que efectivamente reporta el contratista seleccionado. Es decir que no se aseguró una planeación adecuada para satisfacer la necesidad requerida por Capital, al escoger un contratista sin la formación profesional esperada. De esta manera no se asegura la aplicación del numeral 3.3.9 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. 3.3.9.2 CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE en concordancia con el numeral 5.6 CONTRATOS INTUITO PERSONAE

Por lo anterior se dejará **OBSERVACIÓN** al encontrar posibles mejoras en la publicación de los documentos contractuales de los contratos 002 de 2021, 639 de 2021, de conformidad con el numeral 06 del manual de contratación; También se encontró posibilidad de mejora en la formulación de los estudios previos del contrato 134 de 2022 así como en los soportes requeridos al contratista de conformidad con los numerales 3.3.9, 3.3.9.2 y 5.6

Análisis de la respuesta: Una vez revisados los argumentos de la respuesta presentada por el área jurídica, la Oficina de Control Interno se permite responder en los siguientes términos:



Contrato 002 de 2021: La situación encontrada sobre la cual se recomienda una mejora es con los entregables pactados en las obligaciones del contrato. Puntualmente, con el entregable de la obligación específica 03. Cualquier decisión que tome la supervisión del contrato, si afecta el componente prestacional estipulado, debe estar debidamente soportado en el documento correspondiente como lo sería un otrosí o modificadorio de contrato.

Contrato 369 de 2021: Comprendiendo la naturaleza jurídica de ambas partes contratantes, se aclara que lo encontrado es dirigido a que Capital tiene la obligación de publicar todos los documentos que den cuenta de ejecución contractual. Así lo establece el criterio de auditoría relacionado, es decir, el numeral 06 del Título III del manual de contratación versión 10.

Contrato 610 de 2021: Se acoge lo explicado por el área. Por lo tanto, toda referencia a este contrato en la observación **se retira**.

Contrato 134 de 2022: Lo avisado en este contrato tiene por finalidad que la elaboración de los estudios previos de Capital tenga previsto los soportes documentales de los futuros contratistas. De esta manera se asegura un mayor valor en la gestión contractual de la entidad. En el caso de este contrato, se avisa que la referencia a que el contratista seleccionado cuenta con formación profesional exigiría el soporte documental pertinente, es decir, un título académico. Distinto sería si el estudio previo reconociera o mencionara que el contratista seleccionado cuenta con experiencia profesional, para lo cual bastarían las certificaciones laborales.

Por lo dicho previamente, se mantiene la **OBSERVACIÓN**, eliminando la referencia al contrato 610 de 2021

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

11.3.2. La elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación.

Concerniente a este numeral se encontró lo siguiente:

- **Contrato 639 de 2021:** No se evidencia documento donde se deje constancia del análisis requerido por el manual de contratación versión 10 numeral 5.9. Es decir, un análisis donde se verificará las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que requiere el inmueble y efectuará un análisis de las condiciones de los bienes que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento. Situación distinta a lo encontrado en el contrato 192 de 2022 donde esta archivado el soporte documental del análisis inmobiliario.

Por lo anterior y teniendo presente que el contrato de arrendamiento de inmuebles es una realidad permanente en el giro ordinario de la entidad, se dejara **OBSERVACIÓN** por no cumplir el contrato 639 de 2021 con lo estipulado en el manual de contratación y contar entre los documentos de la carpeta contractual el soporte del análisis de las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad.

Análisis de la respuesta: De acuerdo lo presentando por el área, se mantiene la **OBSERVACIÓN**. Se recomienda revisar para futuras contrataciones similares, tener presente lo establecido en el manual de contratación vigente.

11.3.3. La conformación de equipos con la idoneidad y experiencia para asegurar, en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación, la materialización de lo requerido por la entidad en su contratación, asumiendo la responsabilidad de su contenido.

Respecto a este numeral se encontró:

- **Contrato 181 de 2021:** No fue posible evidenciar la designación del equipo evaluador conforme la actividad número 9 del procedimiento AGJC-CN-PD-008 versión 01. Dentro de la carpeta digital no fue posible encontrar si la designación del comité evaluador fue a través de un comunicado o cual fue la forma de aviso. Tampoco si la designación de evaluación fue dirigida a varios funcionarios o solo a la profesional de producción.



Sobre este punto no se dejará observación, teniendo en cuenta que la debilidad no es material para la ejecución contractual, pero si se recomienda al área verificar y aportar a la carpeta digital el documento que dé cuenta de las personas encargadas de evaluar las propuestas que participaron en el proceso de contratación.

Análisis de la respuesta: Si bien de este punto no queda observación, es preciso anotar que lo encontrado se dio a partir lo de establecido en el procedimiento AGJC-CN-PD-008 INVITACION CERRADA versión 01. Es decir que la gestión contractual que se adelante a futuro debe estar enmarcada en los distintos documentos del proceso de gestión jurídica y contractual. Desde la caracterización, pasando por los procedimientos y manuales, así como formatos que el área considere convenientes.

11.3.4. El desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales.

Frente a esto Capital cuenta en su Manual de Contratación en el numeral 3.1.3 regula todos los aspectos relacionados con la estructuración de los estudios previos, definiendo y señalando como diligenciar cada uno de los ítems señalados en este documento, adicional a los lineamientos señalados en el formato de estudios previos, así mismo dentro de los responsables de la elaboración del estudio se encuentran personas del área financiera y jurídica, lo que genera una construcción de este documento con personal multidisciplinario.

En la actualidad Capital cuenta con la matriz de riesgos por tipología contractual. En esta herramienta se identificaron los posibles riesgos que conllevan las tipologías de contratos más recurrentes en el giro ordinario

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



de la entidad. Estas matrices en su estructura obedecen a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y en cuanto a su valoración se encuentran alineadas a la política y metodología institucionales

Se encontró:



- **Contrato 664 de 2021:** El contrato cuenta con estudio previo y con matriz de riesgos contractuales. No obstante, Se de acuerdo con los documentos materializo el riesgo 09 de la matriz anexa al estudio previo. Sin embargo, no se encuentra en la carpeta mención o análisis de esta situación por parte de la supervisión contractual. Se encuentra es la terminación anticipada de mutuo acuerdo sin que se hiciera reparo en que la asignación del riesgo por variación de los precios de bienes y servicios estaba en el contratista. No se evidencia actividades desplegadas para el monitoreo del riesgo.

Por lo anterior se avisa que no se dio cumplimiento a lo señalado en el numeral 7.5 FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR Y QUE SON PROPIAS DEL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL del manual de supervisión versión 06. Este manual aplica para este caso debido a que establece las normas para el desempeño de las funciones de supervisión para las vigencias 2020, 2021 y 2022 hasta la entrada en vigencia del manual de supervisión e interventoría versión 01

De esta manera se concluye que en el contrato 664 de 2021 se elaboró matriz de riesgos donde estaban identificadas las posibles situaciones a materializar durante la ejecución del contrato y la respectiva asignación de quien tenía la mejor posición para gestionar la eventual materialización de un riesgo. Así, se estableció que el contratista era quien debía asumir y gestionar el riesgo numero 09:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

09	No.	
Específico	Clase	
Externo	Fuente	
Ejecución	Etapa	
Económicos	Tipo	
Variación de los precios de bienes y servicios necesarios para cumplir obligaciones del contrato. Debido a fluctuaciones y cambios derivados de escasez, de la dinámica de oferta y demanda de bienes y servicios que requiera el contratista para la realización de eventos. Igualmente particularmente para materiales o servicios importados originados en el comportamiento de la tasa de cambio de moneda extranjera.	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	
Mayores costos en la operación	Consecuencia de la ocurrencia de evento	
3	Probabilidad	
3	Impacto	
9	Valoración del riesgo	
Riesgo Alto	Categoría	
Contratista	¿A quién se le asigna?	
Desde el momento de elaboración de la oferta, incluir los efectos de variables macroeconómicas en el presupuesto. Contar con mecanismos financieros que permitan la contratación de materiales y servicios extranjeros.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
2	Impacto	
4	Valoración del riesgo	
Riesgo Medio	Categoría	

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Sí	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	
Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde la preparación de la oferta	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Finalizada la etapa de ejecución contractual	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
A través de revisión y control en la planeación de los eventos, informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo o y revisión
Permanente	Periodicidad ¿Cuándo?	

Aun con esta asignación, lo que se encuentra en la carpeta digital es la solicitud de terminación anticipada de mutuo acuerdo presentada por el contratista, que posteriormente sirvió de fundamento para la supervisión del contrato para solicitar al área jurídica la terminación del contrato.

MEMORANDO

Gerencia General



COMUNICACIONES INTERNAS
Número de Radicado: 394
Registro: Sandra Sierra Zapata
Número de Folios: 6
correspondencia@canalcapital.gov.co
10/05/2022 08:02:01

PARA: Olga Lucia Vides Castellanos
Coordinadora Área jurídica

DE: Rocio Capador Riaño
Profesional de Ventas y Mercadeo

ASUNTO: TERMINACIÓN ANTICIPADA CONTRATO 664 DE 2021



Atentamente me permito solicitar la terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato de prestación de servicios suscrito con FORMA ARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S, NIT 900336588-6, el 29 de diciembre de 2021, atendiendo a las razones expuestas en el oficio No. 687 radicado en correspondencia de Canal Capital el 2 de mayo de 2022, en el que exponen que debido al fenómeno de inflación que se ha presentado en el primer trimestre de la vigencia 2022 con incrementos en los costos de los insumos y materias primas de los productos, en especial en los que se solicitan en el marco de la ejecución contractual, ha llevado a que no haya ganancia o beneficio para FORMARCHIVOS, generando un desequilibrio financiero para la empresa.

Dicho contrato tendrá como ultimo día de prestación de servicio el martes 10 de Mayo de 2022

Cordialmente



Rocio Capador Riaño
Profesional de Ventas y Mercadeo

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

De lo anterior se colige que durante la ejecución del contrato se presentó una modificación en el contexto económico que afectó el cumplimiento del contratista, al incrementarse los costos debido al aumento de la inflación. Conforme al riesgo identificado, toda variación de precios de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento contractual estaba a cargo del contratista. Y fue el mismo contratista quien solicitó a la supervisión del contrato la terminación anticipada, justificando a partir de un aumento en el costo para la adquisición de los bienes requeridos para el cumplimiento del contrato celebrado con Capital.

Como se muestra, no se evidencia análisis por parte de la supervisión de la situación relatada por el contratista y tampoco tuvo en cuenta la matriz de riesgo que tenía la asignación de los riesgos contractuales. En la carpeta de contrato no se evidencia soporte documental donde se haya estudiado las posibles alternativas y/o remedios contractuales que tenía la entidad para superar la situación expuesta por el contratista. Entre otras, el contrato estaba asegurado con la póliza de seguro número 17-45-101045717 expedida por Seguros del Estado con una suma asegurada de \$40.000.000.00. Así mismo desde el área jurídica no se evidenció acompañamiento en la gestión de riesgo, ya que no se advirtió de la existencia del riesgo.

Así las cosas, se deja **OBSERVACIÓN** al encontrar debilidad en el seguimiento de la supervisión contractual en el contrato 664 de 2021 toda vez que se materializó un riesgo contractual y no se encontró en los soportes documentales del contrato acciones de monitoreo o mitigación del riesgo. De manera que no se tuvo en cuenta lo establecido por el numeral 7.5 del manual de contratación versión 06 en su título VII sobre la supervisión de contratos. Frente a lo anterior es importante adelantar acciones conjuntas entre los supervisores y sus apoyos con el fin de generar una cultura de la gestión del riesgo alrededor de la ejecución contractual.

Análisis de la respuesta: Respecto a la respuesta presentada por Secretaria General, la cual recoge las consideraciones del área de Proyectos estratégicos y a la mesa de trabajo sostenida con dicho grupo el día 05 de diciembre de 2022, se avisa que no fue posible dar cuenta del soporte documental que evidenciara toda la gestión de la supervisión en relación con el riesgo contractual señalado.

También se pudo evidenciar, gracias a la explicación del área de Proyectos estratégicos que, dentro del sistema de gestión documental de Capital, no existe una herramienta que permita a la supervisión contractual adelantar, consignar y reportar la gestión de riesgos contractuales. A partir del manual de contratación y del manual de supervisión vigente, no es clara la referencia ni la descripción de la metodología que deben adoptar los supervisores de contratos para la gestión de los riesgos de contratación. Por lo tanto, y entendiendo que hace parte del proceso de maduración en la gestión de riesgos, se recomienda analizar la mejora alternativa para brindar a los supervisores de contratos de la entidad una herramienta o herramientas que les permita registrar cambios significativos o materializaciones de los riesgos de cada contrato.



Por lo anterior se mantiene la **OBSERVACIÓN** al evidenciar que, si bien hubo seguimiento de la supervisión en la ejecución contractual, se encontró posibilidad de mejora en la documentación de la gestión realizada.

11.3.5. La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos

Se encontró lo siguiente:



Los procedimientos señalados a continuación y vigentes durante las vigencias revisadas contemplan dentro de sus actividades la formulación de informes de seguimiento y final a cargo de la supervisión.

Procedimiento de invitación cerrada versión 01 vigente desde 09/02/2021:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

27	Elaborar y archivar informe de seguimiento	Elaborar informe de seguimiento a la ejecución del Contrato, conforme el estado de avance en la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Adicionalmente, se archiva en el DRIVE dispuesto para el efecto, garantizando que toda la documentación del proceso esté en ella.	Informe de seguimiento a la ejecución del Contrato	Supervisor / Interventor de contrato	
28	Elaborar y archivar informe final	Elaborar informe final de supervisión o interventoría al Contrato. Archiva en el DRIVE dispuesto para el efecto, garantizando que toda la documentación del proceso esté en ella.	Informe final a la ejecución del Contrato	Supervisor / Interventor de contrato	

Procedimiento de convocatoria pública versión 04 vigente desde 25/09/2019:

43	Elaborar y archivar informe de seguimiento	Elabora informe de seguimiento a la ejecución del Contrato, conforme el estado de avance en la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Adicionalmente, se archiva en carpeta Física de la Oficina Jurídica, garantizando que toda la documentación del proceso esté en ella.	Informe de seguimiento a la ejecución del Contrato	Supervisor / Interventor de contrato	
44	Elaborar y archivar informe final	Elaborar informe final de supervisión o interventoría al Contrato. Archiva en carpeta Física, garantizando que toda la documentación del proceso esté en ella.	Informe final a la ejecución del Contrato	Supervisor / Interventor de contrato	



Sin embargo, en los contratos revisados con origen en estos dos procedimientos de contratación, no contemplaron la necesidad de elaborar informes de seguimiento por parte de la supervisión. De esta manera se evidencia que las minutas contractuales no tuvieron en consideración lo establecido por los procedimientos vigentes al momento de la redacción de las cláusulas contractuales. Si bien desde la Oficina de control interno se ha acompañado las decisiones del área sobre los formatos necesarios para la gestión contractual, como es el formato de cierre contractual, es importante que, así como los formatos se adaptan a las necesidades, es sustancial que los procedimientos que autorregulan la gestión institucional se revisen y ajusten articuladamente.

Ahora bien, se pone de manifiesto que en los contratos de la vigencia 2021 se pudo evidenciar una posible mejora en la redacción de las minutas contractuales. En los contratos 101, 120, 409, 411, 425, y 624 se puedo comprobar que se solicitaba informe final de supervisión como requisito para el último pago a efectuar, pero al interior de las carpetas de contratación se evidencia es el certificado de cierre contractual. Es decir que a partir de lo estipulado en la redacción de los contratos se esperaba un informe final de supervisión como soporte para el último pago a los contratistas, pero en la práctica y conforme lo que existe en las carpetas o lo publicado en SECOP, se tiene es el documento de certificado de cierre contractual.

De esta manera se avisa que se dejará **OBSERVACIÓN** toda vez que se evidencia desactualización del proceso y de los procedimientos adscritos al proceso de gestión jurídica y contractual porque estos contemplan la elaboración de informes de seguimiento y final por parte de la supervisión, y no fueron estipulados en los contratos de la vigencia 2021. También porque estos procedimientos no registran como producto de alguna de sus actividades el documento *-certificado de cierre contractual-*. De esta manera se hace evidente mejora en la redacción de las obligaciones contractuales de la supervisión contractual en cabeza de los colaboradores de Capital.

Análisis de la respuesta: En este punto es preciso reiterar y hacer énfasis en el análisis del numeral 11.3.3. La gestión contractual de Capital debe estar enmarcada dentro de los lineamientos que la misma entidad disponga. Es decir que toda la actividad contractual que adelante cualquier área debe cumplir con lo establecido en los procedimientos, manuales, circulares, instructivos y demás documentos que hagan parte del proceso de gestión jurídica y contractual. Esto implica que todos los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales que se originen a partir de un contrato deben cumplir con las políticas de contratación de la entidad.

11.3.6. La definición, desde la etapa de planeación, de los procedimientos y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, esté el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

De este numeral no se evidenció contrato que aplicara a la adecuación y supuesto jurídico del artículo. Los contratos que requieren de articulaciones interadministrativas y coordinación armónica para el cumplimiento efectivo no son propios del giro ordinario de la entidad. Sin embargo, se hace mención del numeral para que sea tenido presente en posibles contratos de obra o adecuación sobre la casa de la 69, que, por su naturaleza de inmueble patrimonial, exige contar con un permiso del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

11.4. Liquidaciones contractuales.



Por último, se aprovecha este espacio para hacer varias consideraciones sobre la etapa pos contractual de la gestión contractual de la entidad, representada en la elaboración del acta de liquidaciones.

- **Contrato 369 de 2021:** Pendiente de liquidar. Plazo contractual de liquidación de 03 meses posterior a la terminación que se cumplió el 26 de junio de 2021.
- **Contrato 409 de 2021:** Pendiente de liquidar. Plazo contractual de liquidación de 06 meses posterior a la fecha de terminación que se cumplió el 31 de diciembre de 2021.
- **Contrato 425 de 2021:** Pendiente de liquidar. No contemplo plazo de liquidación contractual por lo que se entiende que está sometido al plazo legal para adelantar la liquidación a partir de la fecha de terminación que ocurrió el 06 de abril de 2022.
- **Contrato 610 de 2021:** Pendiente de liquidar. Con plazo contractual de liquidación de 06 meses posterior a la terminación del plazo contractual. El contrato termino su ejecución el 20 de enero de 2022.
- **Contrato 114 de 2022:** Pendiente de liquidar. Dentro del plazo de liquidación contractual.



Se recuerda al área jurídica que el cumplimiento en la elaboración de las actas de liquidación fue una acción de mejoramiento como resultado de la auditoria de regularidad PAD 2020 adelantada por la Contraloría de Bogotá.

12. OBSERVACIONES

Nº	OBSERVACIONES
1	<p>DESCRIPCIÓN: Se encontró oportunidad de mejora en la formulación y construcción de los documentos internos del proceso de gestión jurídica y contractual por la desactualización, diferencias con el manual de contratación vigente y para que se incluyan los plazos que consideren pertinentes para las distintas etapas de los procedimientos de contratación de Capital</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA: Manual del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG versión 02 Formato EPLE-FT-023 PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Resoluciones 012 y 050 de 2022 de Canal Capital Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 Guía para las Entidades Estatales con Régimen especial de contratación Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación</p>
2	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidenció situación susceptible de optimizar en la gestión documental de las carpetas de contratación digitales con el fin que sean archivadas de acuerdo a lo establecido en las políticas institucionales y cumpliendo la nomenclatura de la tabla de retención documental vigente.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA: Ley 594 de 2000 Decreto 2106 de 2019 Acuerdo 004 de 2002 del Archivo General de la Nación</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Nº	OBSERVACIONES
	<p>Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación</p> <p>GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS EN CANAL CAPITAL</p>
3	<p>DESCRIPCIÓN: Se encontró posibles mejoras en la publicación de los documentos contractuales de los contratos 002 de 2021, 639 de 2021 y 610 de 2021, de conformidad con el numeral 06 del manual de contratación.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA: Numeral 1 del artículo 02 del decreto 371 de 2010 Manual de contratación versión 10</p>
4	<p>DESCRIPCIÓN: Se encontró posibilidad de mejora en la formulación de los estudios previos del contrato 134 de 2022 así como en los soportes requeridos al contratista de conformidad con los numerales 3.3.9, 3.3.9.2 y 5.6 del manual de contratación.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA: Numeral 1 del artículo 02 del decreto 371 de 2010 Manual de contratación versión 10</p>
5	<p>DESCRIPCIÓN: Se encontró que el contrato 639 de 2021 no cumplió con lo estipulado en el manual de contratación al no contar entre los documentos de la carpeta contractual el soporte del análisis de las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA: Numeral 2 del artículo 02 del decreto 371 de 2010 Manual de contratación versión 10</p>
6	<p>DESCRIPCIÓN: Se encontró debilidad en el seguimiento de la gestión del riesgo en el contrato 664 de 2021 toda vez que se materializó un riesgo contractual y no se encontró en los soportes documentales del contrato gestión de monitoreo o mitigación del riesgo. De manera que no se tuvo en cuenta lo establecido por el numeral 7.5 del manual de contratación versión 06 en su título VII sobre la supervisión de contratos. Adicional a lo anterior se evidenció que no existe una herramienta que le permita a la supervisión contractual adelantar, consignar y reportar la gestión de riesgos contractuales.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA: Numeral 4 del artículo 02 del decreto 371 de 2010 Numeral 7.5 del manual de contratación versión 06</p>
7	<p>DESCRIPCIÓN: Se encontró desactualización de los procedimientos adscritos al proceso de gestión jurídica y contractual porque estos contemplan la elaboración de informes de seguimiento y final por parte de la supervisión, y no fueron estipulados en los contratos de la vigencia 2021. También porque estos procedimientos no registran como producto de alguna de sus actividades el documento <i>–certificado de cierre contractual–</i>. De esta manera se hace evidente mejora en la redacción de las obligaciones contractuales de la supervisión contractual en cabeza de los colaboradores de Capital.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Nº	OBSERVACIONES
	Numeral 5 del artículo 02 del decreto 371 de 2010 Numeral 7.5 del manual de contratación versión 06
7	TOTAL

11. CONCLUSIONES



Se dio cumplimiento al objetivo de la auditoria porque se pudo verificar cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión contractual de la entidad durante las vigencias 2021 y 2022. En particular la aplicación del manual de contratación vigente para 2021. Pese a eso también se encontró:

- Oportunidad de fortalecer la documentación del área jurídica con todo lo relacionado al proceso administrativo de contratación.
- Posibilidad de mejorar la gestión documental de los archivos de contratación para cumplir con las políticas y lineamientos internos de Capital.
- Generar mayor valor en la gestión pública de la contratación asegurando la publicación de toda la documentación correspondiente en SECOPII.
- Fortalecer el conocimiento y capacidad de las áreas misionales en la actividad administrativa de formación de contratos. De manera que los documentos previos contemplen y expongan la necesidad y requisitos identificados por las áreas misionales.
- Mejorar la estructuración de los procesos de contratación futuros encaminados al arriendo de bienes inmuebles de manera que se cumpla con los criterios del manual de contratación vigentes. Esto a través de capacitaciones continuas a las distintas áreas de la entidad.
- Aumentar y promover la cultura de la gestión del riesgo al interior de los equipos de trabajo que tengan a su cargo el seguimiento de la ejecución de contratos, generando una mayor apropiación de los riesgos generados alrededor de la gestión contractual.
- Mejorar la redacción de las minutas contractuales, asegurando que todo el contenido obligacional sea acorde con las políticas y procedimientos internos de la entidad.
- Continuar y promover la mejora presentada en los procesos de convocatoria pública para la creación de proyectos audiovisuales.
- Desarrollo de la cultura de gestión del riesgo en el marco de los procesos administrativos de contratación.
- Hacer seguimiento permanente a la etapa pos contractual del proceso contractual de manera que no se pierda competencia para efectuar la liquidación.
- Fortaleza en la conformación de los procesos de contratación de convocatoria pública para la creación y construcción de proyectos audiovisuales.
- Adelantar la gestión contractual de la entidad en clave del Decreto 371 de 2010.

12. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta lo relacionado en el presente informe, a las observaciones finales y a las conclusiones que se presentaron, se ponen en consideración estas recomendaciones:

- Adelantar y asegurar la actualización de los documentos propios del proceso de Gestión jurídica y contractual.
- Mantener seguimiento periódico de la gestión documental de la actividad contractual de Capital, asegurando el cumplimiento de la política documental interna.
- Continuar con la publicación de los documentos que evidencien la conformación de los contratos y de su ejecución.
- Continuar con la capacitación de los colaboradores de Capital ante los cambios de contexto normativo y de los documentos del proceso de gestión jurídica y contractual.
- Asegurar que los futuros contratos celebrados por Capital para el arrendamiento de bienes inmuebles se adecúen a lo establecido por el manual de contratación vigente.
- Analizar en coordinación con los supervisores contractuales la opción más beneficiosa para el seguimiento, gestión y reporte de las eventualidades que se ocasionen en la mitigación y/o materialización de los riesgos contractuales.
- Fortalecer el acompañamiento que mantiene el área jurídica a las áreas misionales y administrativas de la entidad en temas relacionados con la contratación de bienes y servicios.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Procurar el acercamiento de las áreas misionales y administrativas que adelantes procesos de contratación con la gestión de los riesgos contractuales.
- Asegurar que se cuente con los soportes de las vigencias 2022 y 2023 que den cuenta del cumplimiento del numeral 7 del artículo 02 del decreto 371 de 2010.
- Continuar con el seguimiento periódico del estado de las liquidaciones contractuales que debe adelantar la entidad.
- Cerciorarse que el trabajo de actualización de los documentos del proceso de gestión contractual se ajuste a la realidad de Capital. Igualmente, que las actividades desplegadas para la elaboración de un contrato y el contrato mismo, este conforme a dichos documentos.

Revisó y aprobó:



Jefe Oficina de Control Interno

Preparó:

Auditor: Henry Guillermo Beltrán Martínez – Contratista Profesional Oficina de Control Interno Cto 170-2022