



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SDIS:SUBDIRECCION DE
CONTRATACION
Orig:1003000-OFICINA DE CONTROL
Asun:INFORME
Fecha: 21/09/2017 10:34 AM
Rad: INT-48279
Fol:1 Anx:4 FOLIOS

OCI - 103

MEMORANDO

PARA: **Dra. MARÍA CLEMENCIA PEREZ URIBE**
Directora de Gestión Corporativa
Líder Proceso Adquisiciones

Dra. DEISY JOHANA SABOGAL CASTRO
Subdirectora de Contratación

DE: **GUSTAVO RAYO MORALES**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Auditoría al proceso adquisiciones - Decreto 371/2010 artículo 2 proceso de Contratación.

Respetadas Doctoras reciban un Cordial Saludo,

De manera atenta, les informo que la Oficina de Control Interno, realizó la auditoria del asunto y comunicó el informe preliminar con el radicado INT-46918 del 12/09/2017 buscando garantizar el debido proceso y el derecho de contradicción, para que presentaran las objeciones que consideraran pertinentes.

Teniendo en cuenta que la Subdirección de Contratación presentó observaciones en la reunión de cierre de auditoría realizada el día 18/09/2017, esta Oficina procede a resolverlas:

OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.2.2 Se evidenció que los indicadores de gestión del proceso de adquisiciones se encuentran publicados con corte a 30 de junio de 2017, por tal razón se retira el hallazgo.

10.2.6 Parágrafo 17, 18, 20, 21 y 22. Se evidenció la actualización del formato de lista de chequeo para contratos de prestación de servicios, en el cual se eliminó la calculadora de experiencia zorro web, por tal razón se retiran del hallazgo los párrafos mencionados.

Frente al parágrafo 10 solo se retira el enunciado frente a la calculadora de experiencia zorro web.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Por último, en cuanto al formato de Plan de Mejoramiento, será enviado a sus correos institucionales, para la elaboración de las Acciones de Mejora y presentación a ésta Oficina dentro de los términos acordados en la reunión de cierre. Reiterando en éste punto la necesidad de coordinar la construcción de dicho plan con todas las áreas y dependencias que deben intervenir en la definición, implementación y seguimiento de las mejoras propuestas para subsanar los respectivos hallazgos.

Atentamente,


GUSTAVO RAYO MORALES
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Equipo Auditor

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: MEJORA CONTINUA PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-MC-SI-005
	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA	Versión: 2
		Fecha: 19/09/2012
		Página: 1 de 8

Auditoría a: **SCI** **SGC** **SIG** **SGSI**
 S&SO **SRS** **SGA**

1. INFORME
Auditoría - Decreto 371/2010 Artículo 2 - Proceso de Adquisiciones.
2. CRITERIOS DE AUDITORÍA
Constitución Política de Colombia 1991. Ley 87 de 1993. Por la cual se establece el Control Interno de las Entidades del Estado. Ley 80 de 1993. Estatuto General de la Contratación Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen Medidas para la Eficiencia y la Transparencia de la Ley 80 de 1993. Ley 1474 de 2011. Por el 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 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación 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 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Manuales y guías expedidas por Colombia Compre Eficiente. Ideario Ético del Distrito Capital Documentación SIG asociada. Código de Ética y Buen Gobierno de la SDIS Hallazgos registrados en la herramienta de acciones de mejora.
3. LÍDERESAS DEL PROCESO
Doctora María Clemencia Pérez Uribe – Directora Corporativa. Doctora Deisy Johana Sabogal - Subdirectora de Contratación.
4. EQUIPO AUDITOR
Auditor Líder: Gustavo Rayo Morales. Equipo Auditor: Sandra Carolina Torres Sáez Jairo Enrique García Olaya Cristian Camilo Salcedo Piñeros Germán Alfonso Espinosa Suárez
5. OBJETIVO
Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales del proceso, los planes, programas, procedimientos, instructivos y formatos aplicables en Contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir de modo sistemático a la mejora continua y al cumplimiento de la misión institucional.

6. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Se estableció el nivel de cumplimiento y sujeción a la normatividad vigente de los procesos contractuales elaborados desde el 1 de julio de 2016 hasta el 28 de febrero de 2017, para lo cual se realizó revisión documental de las carpetas físicas y escaneadas de los contratos, se verificó la publicidad de los mismos en los portales de contratación.

De igual forma, se revisó que el proceso, procedimientos, manuales, formatos e instructivos de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social se cifan 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 Código de Ética y Buen Gobierno de la SDIS.

Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993 artículo 65 y en el Decreto 371 de 2010 artículo 2.

7. METODOLOGIA

El ejercicio auditor consistió en:

- Elaboración de Plan de Auditoría.
- Elaboración y aplicación de la Lista de verificación.
- Revisión y análisis de la información (procesos contractuales físicos y escaneados), portales de contratación (SECOPI) e información disponible en el Sistema Integrado de Gestión que se encuentra en la intranet de la SDIS.
- Revisión de carpetas físicas y escaneadas de expedientes contractuales.
- Revisión de informes de ejecución, supervisión y soportes (IOPS)
- Revisión plan de mejoramiento asociado al procedimiento de Contratación.

8. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Del 15 de marzo al 31 de Julio de 2017.

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La contratación de la SDIS está enmarcada dentro del Proceso de Adquisiciones, que en su caracterización establece como objetivo: *“Adquirir los bienes, servicios y obra pública de manera efectiva y oportuna de acuerdo a lo establecido por la Ley, con el fin de realizar las actividades necesarias para el funcionamiento y cumplimiento a las metas de los proyectos de la SDIS”* y de los Manuales de Contratación y, Supervisión e Interventoría, y demás documentos asociados al proceso.

10. HALLAZGOS

En la identificación de los hallazgos se enuncian inicialmente las FORTALEZAS, es decir, aquellas actuaciones relevantes detectadas por el Equipo Auditor en el transcurso de la auditoría; luego, se mencionan las OPORTUNIDADES DE MEJORA, situaciones que no implican incumplimientos de requisitos, pero que deben ser tenidas en cuenta para realizar mejoras en los procesos o mitigar posibles riesgos, y por último se plasman las NO CONFORMIDADES que son incumplimientos de requisitos.

Es preciso elaborar un plan de mejoramiento en el cual se deben incorporar tanto las acciones de mejora en relación con las oportunidades de mejora, las acciones preventivas para atender los riesgos advertidos, como las correcciones y acciones correctivas correspondientes a las no conformidades, para lo cual se debe tener en cuenta el procedimiento de acciones de mejora y su correspondiente instrumento de seguimiento y control.

10.1. FORTALEZAS

10.1.1 Se evidenció la buena disposición del equipo auditado al aportar los insumos solicitados para la ejecución de la presente auditoría.

10.1.2 Durante la aplicación de las listas de verificación a los supervisores y/o apoyo a la supervisión, se identificó que las siguientes dependencias de la SDIS, han implementado bitácoras de actividades que facilitan la labor de la Supervisión:

- Dirección Poblacional.
- Subdirección para la Gestión Integral Local.
- Subdirección de Investigación e Información.
- Subdirección para la Vejez.

Por otro lado, es de destacar que la Subdirección de Investigación e Información, ha establecido un cuadro de control (documento no controlado) que permite realizar seguimiento a los contratos de prestación de servicios que hacen parte de la señalada subdirección, desde la etapa precontractual.

10.1.3 La Secretaría Distrital de Integración Social desde el Proceso de Adquisiciones, oficializó el Nuevo Manual de Contratación y Supervisión, mediante Memorando Int. 37645 – 12/07/2017, el cual se encuentra publicado en el proceso ya mencionado, documentos asociados.

10.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.2.1 Documentación SIG

10.2.1.1 De la revisión documental realizada al proceso de Adquisiciones que se encuentra en el mapa de procesos de la SDIS, se pudo evidenciar que algunos de los documentos asociados cuentan aún con la imagen Institucional de las Administraciones Bogotá Humana y Bogotá Positiva.

1. Instructivo: elaboración de estudios previos, código: I-AD-EP-01, versión 4.
2. Instructivo: elaboración de anexo técnico, código I-AD-AT, versión 1.
3. Formato: estudio previo del proceso de adquisiciones - contratación directa de prestación de servicios profesionales/de apoyo a la gestión/ o ejecución de trabajos artísticos, código F-AD-EPH, versión 3.
4. Formato: estudio previo, código F-AD-EPP, versión 0.
5. Formato: justificación de modificaciones contractuales, código I-AD-JMC versión 1.
6. Oficio de designación de apoyo a la supervisión.

10.2.1.2 Se observó que el protocolo - revisión pagos de seguridad social contratistas, con código P-AD-EC-001- versión 0, se encuentra desactualizado, teniendo en cuenta que señala como herramienta de consulta el Fondo de Solidaridad y Garantía Fosyga, la cual fue remplazada por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.

10.2.1.3 El formato establecido por la Entidad para elaborar los estudios previos código F-AD-EPP versión 1, publicado en el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión se encuentra desactualizado, toda vez que en el numeral 4 aún se menciona como herramientas, el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal – SICE, el Catalogo Único de Bienes y Servicios - CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia PURF, los cual fueron derogados por el artículo 222 del Decreto 019 de 2012.

Al igual, la Caracterización del Proceso de Adquisiciones, en recursos tecnológicos señala como herramienta el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal – SICE.

10.2.3 De los contratos escaneados observados por esta Oficina se pudo evidenciar lo siguiente:

En los contratos de prestación de servicios 2073, 3840, 4713, 4714, 4753 y 5898 de 2017, se identificó que a pesar de tener el mismo objeto, alcance del objeto e incluso las mismas obligaciones en los estudios previos correspondientes, las características de idoneidad y/o experiencia con quien se quiere contratar difieren respecto a la formación y experiencia exigidos, lo cual se ve reflejado en el análisis del presupuesto asignado al proceso que realiza la Entidad.

De igual forma, en los contratos de prestación de servicios 187, 199, 230, 254, 453, 1613, 1668, 1670 y 2422 de 2017 se determinó que a pesar de tener el mismo objeto y alcance del objeto, las características de idoneidad y/o experiencia con quien se quiere contratar difieren respecto a la formación y experiencia exigidos, lo cual se ve reflejado en el análisis del presupuesto asignado al proceso que realiza la Entidad.

Así mismo, se evidenció que los estudios previos de los contratos 25, 2002, 2130, 2493 y 2759 de 2017, fueron elaborados y revisados por personal que no hace parte del área solicitante de la que surgió la necesidad de contratación. En el mismo sentido, y como se viene señalando en la presente observación, en los señalados contratos a pesar de tener el mismo objeto, las características de idoneidad y/o experiencia difieren respecto a la formación y experiencia exigidas, lo cual se ve reflejado en el análisis del presupuesto asignado al proceso.

En consideración a lo anterior, la SDIS ha vulnerado los principios contractuales de planeación, economía e igualdad, al igual como al manual de contratación.
(Ver cuadro Anexo).

10.2.4 De acuerdo a lo señalado en el Manual de Contratación Código AD-MS, versión 3 en su numeral 2.2.3 Estudios previos y documentos previos, establece: *"La elaboración de los estudios previos, estará a cargo de la Subdirección Técnica o área solicitante de la que surge la necesidad de contratar, la cual será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación"*.

Durante el ejercicio auditor, se revisó el contrato 25 de 2017, el cual, a pesar de ser un contrato de prestación de servicios profesionales, en las características de idoneidad y/o experiencia con quien se quiere contratar, se estableció: acreditar título de Formación Técnica Profesional en áreas relacionadas con ciencias de la comunicación y periodismo, Producción de Audio y Sonido y no requiere experiencia. Por otro lado, en el ítem del análisis del presupuesto asignado al proceso que realiza la Entidad, se establecieron honorarios que no correspondían al perfil solicitado de acuerdo a la resolución de honorarios 1774 del 26 de diciembre de 2016, toda vez que el perfil mencionado en los estudios previos hace alusión a una formación técnica profesional, mientras que el objeto y honorarios corresponden a un perfil profesional.

Es de aclarar que el nivel de pregrado tiene, a su vez, tres niveles de formación:

- Nivel Técnico Profesional (relativo a programas Técnicos Profesionales).
- Nivel Tecnológico (relativo a programas tecnológicos).
- Nivel Profesional (relativo a programas profesionales universitarios).

De lo anterior, se concluye, que la Entidad ha vulnerado el principio de planeación y el numeral 2.2.3 del Manual de Contratación vigente para la época de la suscripción de los contratos antes citados.

Es de importancia señalar que al igual el actual manual de Contratación y Supervisión en el numeral 1.8.6 señala: "Área Solicitante - El área que requiere la contratación del bien y/o servicio, es la encargada de elaborar y proyectar los estudios y documentos previos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad para el inicio del proceso contractual y tiene la obligación de entregarlos cumpliendo con las exigencias legales y las establecidas en el presente manual, en medio físico y magnético a la Subdirección de Contratación."

10.2.5 Con el fin de contribuir con la cultura de cero papel, desde la SDIS se desarrolló el aplicativo IOPS para la generación de informes de ejecución y de supervisión de los contratos de prestación de servicios de la SDIS. En los documentos asociados del Proceso de Mantenimiento y Soporte TIC, se ubican tres (3) manuales de usuario del aplicativo IOPS para los perfiles de contratista, referente técnico y perfil de apoyo a la supervisión y/o supervisor, lo cuales describen la manera de diligenciar los espacios predeterminados para cada perfil.

En el desarrollo de esta auditoría, en la revisión de la ejecución y supervisión de los contratos escaneados que hicieron parte de la muestra, el equipo auditor identificó lo siguiente:

Estructura del perfil de Contratista:

De acuerdo al manual del perfil del contratista, en el numeral 4.2. Actividades, las actividades se numeraran automáticamente y el lineamiento del orden y contenido de las actividades, las debe recibir el contratista por parte del Apoyo a la Supervisión o el Supervisor del contrato.

Sin embargo al verificar varios de los informes de ejecución presentados por los contratistas, el informe que genera el IOPS, presenta las obligaciones específicas sin numerar y de igual manera las actividades realizadas que presenta el contratista en su informe no presentan numeración generada por el sistema, causando dificultad en la relación de las actividades realizadas versus las obligaciones específicas del contrato, más aún cuando en el periodo de ejecución presentado, el contratista deja de realizar actividades para alguna de las obligaciones. (ver imágenes anexas)

Ahora bien, en el numeral 4.4. Anexos, se aclara que el archivo correspondiente a la bitácora de actividades no es obligatorio y que solo el supervisor del contrato determina si es necesario o no, sin embargo la bitácora permite que el contratista relacione y/o presente los productos y soportes de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución así como su ubicación, lo cual no está predeterminado en los espacios que se diligencian en el aplicativo IOPS, contribuyendo así a debilitar el ejercicio de supervisión.

Por otro lado, el numeral 4.3 "Seguridad social" señala el formato de fecha DD/MM/AAAA, sin embargo al observar el formato informe de ejecución de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión ya elaborado, se evidencia como formato de fecha AÑO/MES/DIA.

Estructura del perfil de referente técnico:

En el manual del perfil del referente técnico, en el numeral 4.1. Verificaciones, se oriente que para ver el archivo anexo que corresponde a los pagos de seguridad social, de clic sobre el icono correspondiente al anexo, y que posterior a ello se abrirá el archivo adjunto en una ventana o pestaña adicional dependiendo del explorador que esté utilizando, luego se aclara que una vez realizadas las verificaciones pertinentes, procede a hacer la aprobación o no aprobación del informe de ejecución de cada registro en la columna "Pasa – Sí - No", sin embargo, no aclara específicamente las características que debe tener el archivo del pago de seguridad social del mes correspondiente al periodo de ejecución.

Estructura del perfil de apoyo a la supervisión y/o supervisor:

En el manual de este perfil, en el numeral 4.1. "Calificación Informe de Ejecución", se relacionan algunos aspectos generales, que debe tener en cuenta el supervisor al momento de tramitar el mismo, sin embargo no se aclara que para su diligenciamiento, se puede consultar "el formato de informe de supervisión" ubicado en los documentos asociados del proceso de adquisiciones.

Por otra parte, en el espacio del grado de cumplimiento de las obligaciones, se cuenta con las siguientes opciones: Deficiente, A mejorar, Satisfactorio, Sobresaliente y No aplica, sin embargo, no cuenta con la opción

de diligenciar el espacio de observaciones que se ubica al final de cada obligación, por tanto al generar el informe de supervisión ese espacio queda en blanco, lo cual debilita el ejercicio de supervisión al no contar con esta opción, especialmente en los casos que varias obligaciones sean calificadas como No aplica.
(Ver imágenes anexas)

Finalmente, cabe resaltar que de acuerdo al manual de supervisión, *“los informes de supervisión y/o interventoría deben tener la misma periodicidad que los pagos del contrato”*, para el caso de los contratos de prestación de servicios que son supervisados mediante el la herramienta IOPS, se evidenció que muchas veces la fecha de presentación del informe es anterior al día 30 del periodo supervisado. *“Ver adjunto”*.

10.2.6 De la revisión a los expedientes contractuales tanto físicos como escaneados se evidenció lo siguiente:

- Contrato 3992 de 2017: Se observó que para el primer informe de ejecución corresponde al periodo del 27 de febrero al 30 de marzo de 2017, el contratista presentó planilla de pago para el mes de febrero, para el mes de marzo presento la planilla liquidada identificada con el número 8463500195, sin embargo, no se evidenció la correspondiente planilla pagada.
- Contrato 4070 de 2017: En el informe correspondiente al periodo del 01 al 30 de abril de 2017, la contratista relaciona en el informe de ejecución la planilla de pago 8664380403, con fecha de pago 17/04/2017, sin embargo al verificar el soporte presentado por la contratista, el archivo adjunto es borroso y no permite identificar el número de planilla, impidiendo así aplicar el control por parte del supervisor o apoyo a la supervisión.
- Contrato 2073 de 2017: En los estudios previos del contrato se determina como perfil Titulo de formación técnica o tecnológica o seis (6) semestres de educación superior cursados y aprobados o su equivalencia: Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, y acreditar: treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

En consideración a lo anterior en los documentos soporte, se encuentra el certificado de aptitud profesional (CAP) del SENA como técnico en Agencias de Turismo, el cual no puede tenerse en cuenta cómo Título de formación, por otro lado, no se encuentra escaneado el título de bachiller, el cual permitiría aplicar la equivalencia de tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Ahora bien, en la hoja de vida de la Función Publica aportada por el contratista sólo se relacionan 5 años y 8 meses de experiencia, lo cual no permite aplicar la equivalencia, pues para cumplir con la equivalencia del perfil solicitado y la experiencia requerida, el contratista debió haber presentado por lo menos 72 meses de experiencia relacionada.

- Contrato 2078 de 2017: En el formato de MC 15 *“evaluación de propuestas para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”*, en las condiciones y/o requisitos se establece lo siguiente: acreditar: título de formación técnica o tecnológica o seis (6) semestres de educación superior cursados y aprobados, en sistemas o afines y acreditar 6 meses de experiencia laboral.

Sin embargo, en los estudios previos se determina el siguiente perfil: título de formación técnica o tecnológica o seis (6) semestres de educación superior cursados y aprobados, en sistemas o afines, equivalencia: tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa y Acreditar: seis (6) meses de experiencia relacionada.

Así entonces, se evidencia que el MC15 y los estudios previos no guardan coherencia con el perfil requerido.

Al igual, se observó que el contratista presentó título de formación técnico laboral el cual no es equiparable al de

la formación técnica o tecnológica, ya que el título técnico laboral corresponde a la formación de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, conforme lo establecido en el párrafo del artículo 2.6.4.8 del Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" : **"Parágrafo: Las instituciones oferentes de la educación para el trabajo y desarrollo humano no podrán utilizar denominaciones o nombres de nivel técnico profesional, tecnológico o profesional universitario. Cuando se trate de programas de formación laboral, al nombre se le antepondrá la denominación "Técnico Laboral en..." "**

- Contrato 46 de 2017: Para el periodo correspondiente del 01 al 28 de febrero de 2017, en el informe de ejecución la contratista relaciona dos veces la frase "no aplica para el periodo", sin embargo, no se aclara a que obligación se refiere, por su parte al verificar el informe de supervisión se califican como satisfactorias la totalidad de las obligaciones, en consecuencia no hay coherencia entre el informe de supervisión y el de ejecución del contratista.

- Contrato 5289 de 2017: En el formato de MC-15 "Evaluación de propuestas para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión", en las condiciones y/o requisitos se establece lo siguiente: acreditar título profesional en comunicación social, periodismo y/o áreas afines, acreditar título en la modalidad de especialización o su equivalente 24 meses de experiencia profesional y **acreditar 60 meses de experiencia profesional relacionada.**

Sin embargo en el perfil determinado del estudio previo señala: *"acreditar título profesional en comunicación social, periodismo y/o áreas afines, acreditar título en la modalidad de especialización o su equivalente 24 meses de experiencia profesional y **acreditar 60 meses de experiencia profesional.**"*

Para este caso es necesario tener en cuenta que la experiencia profesional es aquella adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum de la respectiva formación profesional y la experiencia profesional relacionada es aquella adquirida en el ejercicio de actividades similares a las establecidas en el contrato a ser suscrito. Por lo anterior no existe coherencia entre el estudio previo y el formato MC 15 del contrato.

- Contrato 10600 del 2016: Se observa que en los estudios previos, en el punto 1 "descripción de la necesidad que se pretende satisfacer", en el párrafo 3 expresa: "teniendo en cuenta lo anterior, resulta necesario contratar la prestación de servicios profesionales especializados que permitan llevar a cabo el cumplimiento eficiente de las actividades contempladas"

De la anterior, podemos inferir que la necesidad de la Entidad es hacia la prestación de servicios profesionales especializados, la cual difiere de los ítems subsiguientes como la conveniencia, el objeto y las características de idoneidad, lo cuales expresan la necesidad de contratar servicios profesionales. En consecuencia se puede concluir que el estudio previo no guarda coherencia en su estructura.

En otro aspecto, no se evidencia puntos de control en la elaboración del Estudio Previo (proyecto-Revisó)

- Contrato 10610 del 2016: De la revisión de este contrato se observó que en el informe de ejecución N°4, en la actividad 10, el contratista menciona que realizó unas "jornadas extralaborales", dicha actividad fue calificada satisfactoria por el supervisor en su informe. Esta situación contradice la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios, y expone a la Entidad a posibles riesgos jurídicos por el concepto de contrato realidad.

- Contrato 13418 de 2016: A folio 110 de la carpeta contractual se evidencia un requerimiento realizado por el supervisor del contrato por el mal funcionamiento de una cámara tipo go-pro, sin embargo posterior a este requerimiento, no hay trámite alguno en el expediente contractual para la reposición del equipo.

- Contrato 12601 de 2016: No se evidenció en el expediente contractual el informe de ejecución contractual y de supervisión de fecha 1 al 22 de mayo.



**PROCESO: MEJORA CONTINUA
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA
FORMATO: INFORME DE AUDITORIA**

Código: F-MC-SI-005
Versión: 2
Fecha: 19/09/2012
Página: 8 de 8

11. RIESGOS

Frente a los riesgos asociados al proceso de Adquisiciones – Contratación, esta Oficina de Control Interno no se pronunciara, toda vez que la Veeduría Distrital realizó visita con el objeto de realizar revisión a los riesgos asociados a las etapas contractuales, presentando informe de valoración de riesgos contractuales.

12. CONCLUSIONES

Del ejercicio auditor se pudo concluir que la Secretaría de Integración Social hace cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se actualizó el manual de contratación y supervisión, sin embargo se pudo observar que algunos documentos asociados al proceso de Adquisiciones se encuentran desactualizados.

Por otro lado, se deben ajustar los controles en la estructuración de los estudios previos y sus anexos para evitar incoherencias dentro de mismo documento y frente a otros del proceso contractual.

Así mismo, se evidenciaron debilidades o faltas de controles en el ejercicio de la supervisión y apoyo a la supervisión, en el seguimiento a los informes presentados por los contratistas y sus respectivas evidencias.

De otra parte, frente al plan de mejoramiento se observaron acciones con fecha de ejecución vencida, sin embargo la Subdirección de Contratación está adelantando las gestiones necesarias para el cumplimiento y cierre de las acciones de mejora.

13. RECOMENDACIONES

Con el fin de fortalecer la mejora continua de la SDIS, es necesario realizar las actualizaciones a los documentos relacionados en este informe.

Esta Oficina recomienda incluir como soporte de obligatorio cumplimiento para los informes de ejecución de los contratos de prestación de servicios, la bitácora de actividades, toda vez que la señalada herramienta fortalece el ejercicio de la supervisión y apoyo a la supervisión.

Sin dejar de reconocer los múltiples beneficios del aplicativo IOPS, se hace necesario ajustar la señalada herramienta con el objeto corregir las fallas y poder mejorar los controles para la supervisión.

El equipo auditor considera importante establecer acciones preventivas, correctivas y de mejora definiendo claramente las causas de los hallazgos y planteando acciones que sean viables para su ejecución. Por lo anterior, el equipo auditor esta dispuesto a estar la asesoría y acompañamiento que se requiera.

EQUIPO AUDITOR

Sandra Carolina Torres Sáez
Jairo Enrique García Olaya
Cristian Camilo Salcedo Piñeros
Germán Alfonso Espinosa Suárez

Firma(s):

JEFE-A OFICINA DE CONTROL INTERNO

Gustavo Rayo Morales

Firma:

FECHA DE ENTREGA Septiembre 21 de 2017