

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 1 de 84

INFORME DE AUDITORÍA

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Norha Carrasco Rincón

EQUIPO AUDITOR

Claudia Cuesta Hernández

PERIODO EVALUADO

Julio de 2019 a Febrero 2020

FECHA DEL INFORME

30 de octubre 2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 2 de 84

TABLA DE CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
1.1. DESTINATARIOS DE LA AUDITORÍA	4
1.2. EQUIPO AUDITOR	4
1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	4
2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	4
3. ALCANCE DE LA AUDITORIA	4
4. CRITERIOS DE LA AUDITORIA	4
5. METODOLOGIA	6
6. DESARROLLO DEL EJERCICIO AUDITOR	9
6.1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	9
6.1.1. <i>Lineamientos Nacionales y Distritales</i>	10
6.1.2. <i>Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público</i>	10
6.1.3. <i>Caracterización del Proceso “Gestión Contractual”</i>	11
6.1.4. <i>Articulación Proceso “Gestión Contractual” con los Instrumentos de Planeación</i>	13
6.1.5. <i>Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios PAABS - 2020</i>	16
6.1.6. <i>Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer</i>	17
6.1.7. <i>Responsabilidad, autoridad y equipo de trabajo de la Dirección de Contratación</i>	18
6.2. COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO	21
6.2.1. <i>Identificación y análisis del Riesgo para Procesos Contractuales – SECOP</i>	21
6.2.2. <i>Evaluación del Mapa de Riesgos del Proceso “Gestión Contractual”</i>	22
6.2.3. <i>Análisis de riesgos y controles del Proceso “Gestión Contractual”</i>	24
6.3. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	29
6.3.1. <i>GC-MA-1 Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer</i> 32	
6.3.2. <i>GC-PR-1 Estructuración Estudios Previos – V5</i>	34
6.3.3. <i>GC-PR-12 Análisis Del Sector- V3</i>	38
6.3.4. <i>GC-PR-11 Legalización y Ejecución de Contratos- V4</i>	41
6.3.5. <i>GC-PR-13 Liquidación de Contratos y/o Convenios- V3</i>	47
6.3.6. <i>GC-PR-2 Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión - V8</i>	51
6.3.7. <i>GC-PR-18 Contratación Directa - V1</i>	55
6.3.8. <i>GC-PR-5 Concurso de Méritos - V3</i>	57
6.3.9. <i>GC-PR-6 Contratación de Mínima Cuantía - V2</i>	61
6.3.10. <i>GC-PR-07 Licitación Pública – V3</i>	63
6.3.11. <i>GC-PR-08 Selección Abreviada Subasta Inversa – V2</i>	67
6.3.12. <i>GC-PR-9 Selección Abreviada Menor Cuantía - V3</i>	70
6.3.13. <i>GC-PR-16 Compras a Través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - V1</i>	73
6.4. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	76
6.4.1. <i>Información y Comunicación Externa</i>	76
6.4.2. <i>Información y Comunicación Interna</i>	77
6.4.3. <i>Sistemas de Información</i>	79

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba
		Página 3 de 84

6.4.2	<i>Mecanismos de difusión del Manual de Contratación y Supervisión Secretaría Distrital de la Mujer</i>	80
6.5.	ACTIVIDADES DE MONITOREO	80
6.5.1	<i>Buenas Prácticas en Gestión Contractual</i>	81
6.5.2	<i>Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones</i>	81
6.5.3.	<i>Seguimiento a Plan Operativo Anual – Dirección de Contratación</i>	82
7.	CONCLUSIONES	82
7.1.	FORTALEZAS	82
7.2.	OPORTUNIDADES DE MEJORA	84
7.3.	HALLAZGOS	87

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 4 de 84

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DESTINATARIOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría tiene como destinatarios principales:

- a) La Secretaria de Despacho, como Representante Legal de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- b) La Subsecretaria de Gestión Corporativa, en primera instancia por ser la ordenadora del gasto de la entidad de acuerdo con las funciones establecidas “*Suscribir los contratos, pliegos de condiciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual, previa delegación de la (el) Secretaria (o)*” y al mismo tiempo ostenta el cargo inmediatamente superior sobre la lideresa del proceso “Gestión Contractual”.
- c) La Directora de Contratación, como lideresa del proceso “Gestión Contractual”.

1.2. EQUIPO AUDITOR

La auditora asignada para el desarrollo del presente trabajo de auditoría es Claudia Cuesta Hernández, Profesional Especializada de la Oficina de Control Interno.

1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El trabajo de auditoría se desarrolló de conformidad con la metodología que se detalla en el presente informe, iniciando con su etapa de planeación en el mes de marzo y abril de 2020, realizando la reunión de apertura de la auditoría el 02 de abril de 2020, para proceder a la recopilación de información específica y el desarrollo de las pruebas de recorrido necesarias para sustentar las conclusiones de auditoría, y finalizando con la reunión de cierre en el mes de octubre de 2020.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno para el proceso “Gestión Contractual” de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad vigente.

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La presente auditoría comprende la evaluación sobre la gestión llevada a cabo entre el 1 de julio de 2019 hasta el 29 de febrero de 2020 por el proceso “Gestión Contractual” en relación con la aplicación de los elementos del Sistema de Control Interno, en el marco de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la normatividad vigente.

4. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

Para llevar a cabo la evaluación a la efectividad de los elementos del Sistema de Control Interno, en el marco de la estructura de control aportada desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) contenido en el Manual Operativo Versión 3 de 2019, a continuación, se relacionan los componentes de la dimensión de control interno que se validarán a lo largo de la presente auditoría:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 5 de 84

Tabla No. 1 Resumen de criterios en relación con los componentes del MECI		
Componente	Producto	Criterio
Ambiente de control: Conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección de las entidades con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno, las cuales abarcan los estándares de conducta y de integridad esperados dentro de la Entidad, así como la asignación de niveles de autoridad y responsabilidad en el desarrollo de la gestión y del talento humano.	Políticas Estatales sobre contratación pública	Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.
	Caracterización Proceso “Gestión Contractual”	Modelo de Operación por Procesos MIPG
	Plan Anual de Adquisiciones	Decreto 1082 de 2015 Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y Plan General de Compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
Actividades de Control: Acciones determinadas por la Entidad a través de políticas y procedimientos que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección, para mitigar los riesgos identificados y que tienen un impacto potencial en los objetivos.	Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer	Lineamientos en el marco de la normatividad relacionada con contratación estatal – Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.
	Políticas de Operación y Actividades de control	Procedimientos y documentos del proceso “Gestión Contractual” según apliquen.
Evaluación del Riesgo: Proceso dinámico e interactivo que le permite a la Entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales.	Mapa de Riesgos del Proceso “Gestión Contractual”	<ul style="list-style-type: none"> • Guía Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 de 2018 DAFP. • Política de Administración del Riesgo de la Secretaría Distrital de la Mujer.
Información y comunicación: La información y comunicación son las que garantizan la interacción entre todos los servidores y procesos de la Entidad, esencial para un adecuado ejercicio del control interno.	Mecanismos de difusión relacionados con la aplicación de los lineamientos del proceso “Gestión Contractual”.	Estrategia de comunicación
Actividades de monitoreo: Son aquellas actividades relacionadas con el seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, y se pueden identificar de dos tipos de actividades: Autoevaluación y Evaluación Independiente.	Seguimiento al plan de acción e indicadores del proceso evaluado.	Lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.
	Seguimiento a planes de mejoramiento del proceso evaluado	Lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y de la Oficina de Control Interno relacionadas con la efectividad de las acciones de mejoramiento formuladas.

4.2. Normatividad: Régimen de Contratación para el Estado Colombiano, en especial Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2017, con los decretos reglamentarios correspondientes y lo determinado en materia de contratación desde la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

4.3. Adicionalmente, se tomarán como parte de los criterios de auditoria, los manuales, documentos y formatos propios del proceso “Gestión Contractual” de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenidos en el módulo “Gestión documental” del aplicativo LUCHA, para lo cual se tomaron las versiones más recientes de cada uno de los documentos publicados con relación a la fecha de cierre de la presente auditoria.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 6 de 84

5. METODOLOGIA

El presente ejercicio auditor se realiza en el marco de las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, el “Estatuto de Auditoría para la Secretaría Distrital de la Mujer” y los lineamientos proferidos desde el “Código de Ética para el Ejercicio de Auditoría Interna” aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Tipo de Auditoria

En concordancia con el Plan Anual de Auditoria planteado para la vigencia 2020, se realiza una auditoria basada en riesgos, combinada operativa y de cumplimiento, dado que se requiere llevar a cabo la evaluación de la aplicación de la normatividad relacionada con la Gestión Contractual de la entidad y al mismo tiempo analizar la operación del sistema de control interno del proceso mediante las actividades de control descritas en los manuales y procedimientos existentes.

Planeación de la Auditoría

Se realizó la planeación de la auditoría, inicialmente analizando la información tendiente al conocimiento de la unidad auditable, como lo son la caracterización del proceso y sus correspondientes procedimientos y formatos, el plan operativo del proceso, las funciones de las dependencias involucradas en el desarrollo del proceso y de las(os) profesionales asignados a la dependencia, entre otros, con el fin de determinar el enfoque y alcance de la auditoría, el tipo de auditoria y los criterios asociados a los componentes del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) para llevar a cabo la evaluación. Estos últimos fueron resumidos en el numeral 4 del presente informe.

Adicionalmente, se incluyeron los lineamientos aportados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) relacionados con la aplicación de la Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, a la cual se hace referencia en dos momentos, como se explica a continuación:

- En la Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación

El propósito de la “Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público” tiene como propósito *“permitir que las entidades utilicen los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento”*. De esta forma, desde el MIPG se plantean herramientas facilitadoras, entre las que se resalta el Plan Anual de Auditoría, de la siguiente forma:

“El PAA es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales las tareas de identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Contiene las adquisiciones de bienes y servicios que requiere una entidad, con cargo a los presupuestos de funcionamiento y de inversión. Permite a las organizaciones llevar a cabo su planeación contractual y su proyección financiera y presupuestal, además de programar la adquisición de los bienes y servicios que ésta requiere para su adecuada y oportuna gestión (con recursos de funcionamiento y de inversión).

Al ser publicado cada año, el PAA sirve para informar a los proveedores sobre posibles oportunidades de negocio permitiendo la preparación anticipada de procesos contractuales.

El PAA debe (i) entregar a los proveedores potenciales información útil acerca de la entidad y las características de contratación para sus adquisiciones; (ii) informar acerca de las intenciones de adquisiciones de la entidad en el período cubierto por el plan; (iii) facilitar una buena planeación de las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 7 de 84

adquisiciones dentro de la entidad; y (iv) permitir a las entidades explorar la posibilidad de sinergias e identificar las oportunidades de colaboración con otras entidades.”

- En la Dimensión Gestión con Valores para Resultados.

En relación con esta dimensión, el Manual Operativo del MIPG establece que el propósito de la política en cuestión es *“permitirle a la entidad que ejecute su presupuesto acorde con las metas previstas en la programación presupuestal y/o en los acuerdos de desempeño suscritos con las autoridades competentes”*. De esta forma, el mencionado documento hace referencia a la importancia del control administrativo y seguimiento a lo programado en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, tendiente a soportar la toma de decisiones y la definición de medidas correctivas en caso de ser necesario. Además, menciona que:

“El PAA es la herramienta estratégica para que la adquisición de los bienes y servicios soporte adecuadamente la ejecución de los planes, programas y proyectos. Por lo tanto, se ejecución acorde con lo programado en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación es garantía de eficiencia y transparencia en la administración de los recursos públicos”.

De esta forma, se evidencia que el accionar del proceso “Gestión Contractual” se encuentra enmarcado en los lineamientos de la política de gestión y desempeño descrita.

Ejecución de la Auditoria

Para la fase de ejecución, recopilación de evidencias y resultados de la auditoria, se utilizan los parámetros establecidos en la Guía de Auditoria para Entidades Públicas de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, con el ánimo de analizar toda la información en torno al proceso auditado y así establecer conclusiones para conformar el informe de auditoría. Es así que, además de revisar los diferentes documentos, también se desarrollaron las pruebas de recorrido que se relacionan en la tabla No. 2 con el equipo de trabajo de la Dirección de Contratación (a través de la plataforma Teams de Microsoft), con el fin de revisar la aplicación de procedimientos y sus correspondientes elementos de conformidad con las técnicas de auditoría.

Tabla No. 2 Resumen de Pruebas de Recorrido realizadas por tema, procedimiento y proceso verificado		
Fecha de la reunión	Tipo de contratación / procedimiento revisado	No. proceso en SECOP
Junio 04 2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CD-PS-030-2019
Junio 05 2020	MINIMA CUANTIA	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-MC-011-2019
Junio 05 2020	SASI – SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-SASI-009-2019
Junio 08 2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CD-PS-150-2020
Junio 08 2020	LICITACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-LP-003-2019
Junio 08 2020	ARRIENDOS - CONTRATACIÓN DIRECTA	CD-ARR-001-2020 CD-ARR-089-2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 8 de 84

Tabla No. 2 Resumen de Pruebas de Recorrido realizadas por tema, procedimiento y proceso verificado		
Fecha de la reunión	Tipo de contratación / procedimiento revisado	No. proceso en SECOP
Junio 10 2020	MENOR CUANTÍA	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-SAMC-003-2019
Junio 10 2020	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-SAMC-003-2020
Junio 11 2020	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	CD-CI-173-2020

Por otra parte, se llevó a cabo una prueba de recorrido adicional, con el fin de verificar la aplicación de los procedimientos GC-PR-2 Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión – V8 y GC-PR-11 Legalización y Ejecución de Contratos – V4, al contrato por prestación de servicios con código CP-PS-225 de 2019 el cual fue supervisado por la Jefatura de la Oficina Asesora de Planeación y que por considerarse de especial interés en el marco de la auditoria se explicará lo evidenciado en cuanto al componente de actividades de control en el numeral 6.3.4 del presente informe.

Análisis de Información

Inicialmente, se realiza una auditoría de escritorio con el fin de examinar los datos y la información consignada en los diferentes sistemas de información de la entidad y la página web, específicamente el botón de transparencia para todos los reportes de ley que se publican con relación a la contratación institucional.

En cuanto al aplicativo LUCHA, se tomó la información consignada por el proceso “Gestión Contractual” en los módulos de gestión documental, administración del riesgo, indicadores y mejora continua con el fin de confrontar contra los criterios de auditoria. Específicamente para la evaluación del componente actividades de control se revisó lo consignado en el módulo de gestión documental, toda vez que la auditoría se orientó a la verificación del desarrollo de los procedimientos establecidos por el proceso para la cada una de las etapas contractuales, para lo cual se tuvieron en cuenta las últimas versiones de los diferentes documentos publicados para el proceso, con los cambios y las mejoras correspondientes.

Por otro lado, se solicitó la información correspondiente con el alcance de la auditoria, relacionada con las bases de datos de los procesos de contratación de acuerdo con su tipología y la matriz que contiene los datos y la información sobre la modalidad de contratación por prestación de servicios. De dicha información se tomó un muestreo de auditoria aleatorio, teniendo en cuenta la tipología contractual y realizando la correspondiente verificación de la documentación consignada en el aplicativo SECOP, tarea que se articuló al desarrollo de la prueba de recorrido realizada al procedimiento relacionado con cada tipología.

Cierre de Auditoria

Como última etapa del proceso auditor, con la información identificada y consolidada a lo largo del proceso auditor se construye el informe de auditoría preliminar, del cual se da a conocer el resultado en reunión de cierre, para así terminar la evaluación con el envío del informe final de auditoria a quien lidera el área y proceso auditado. Las conclusiones del informe de auditoría se describen a través de fortalezas y debilidades; estas últimas que a su vez están compuestas por dos tipos, las oportunidades de mejora y los hallazgos, cuyas definiciones se detallan a continuación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 9 de 84

- **Oportunidad de mejora:** Hace referencia a la identificación de temas problemáticos y mejoras potenciales sobre una situación específica identificada a lo largo del proceso auditor. Dicha situación puede llegar a ser reiterativa y podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales, por lo que es necesario identificarlas, analizarlas y tomar decisiones sobre su tratamiento. En caso de que, producto de análisis realizado, el proceso determine que se acogerán las oportunidades de mejora y se tomen medidas para su tratamiento, las mismas deberán documentarse en el correspondiente plan de mejoramiento.
- **Hallazgo de auditoría:** Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un proceso o un asunto en particular, al realizar la comparación de La Condición (situación detectada o hechos identificados) con El Criterio que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos); y además para mayor claridad se complementa estableciendo sus Causas (qué originó la diferencia encontrada) y Efectos (situaciones adversas que pueden ocasionar la diferencia encontrada). Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales harán parte del correspondiente plan de mejoramiento.

Es de aclarar que el término “**Plan de Mejoramiento**” hace referencia al instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en los resultados esperados, el logro de los objetivos de la entidad y la ejecución del plan de acción institucional. Su objetivo primordial es promover que la gestión de la entidad se desarrolle en forma eficiente y transparente, a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y/o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

Para finalizar, como parte de la metodología de auditoria se precisa que la formulación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, producto de auditorías, debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del Informe de Auditoria y subidas dentro del módulo de mejoramiento continuo del aplicativo LUCHA para su ejecución, monitoreo y seguimiento. Asimismo, la Oficina de Control Interno, realizará el seguimiento correspondiente sobre el avance de las acciones planteadas, además de efectuar el análisis y verificación de la efectividad alcanzada en este proceso.

6. DESARROLLO DEL EJERCICIO AUDITOR

6.1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

Se inicia la presente evaluación con el análisis de la aplicación del componente ambiente de control para el Sistema de Control Interno del proceso “Gestión Contractual”, dentro del cual se identifican parámetros y directrices que se brindan en el marco de las normas y políticas de gestión a nivel nacional y distrital. Adicionalmente se abordan lineamientos que se imparten desde la alta dirección de la entidad y que abarcan los estándares operativos para la documentación de los procesos dentro de la Entidad.

En este sentido, se partirá de los lineamientos nacionales y distritales, para luego realizar los análisis a el establecimiento y aplicación de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, a la caracterización de la Gestión Contractual y a la articulación del proceso evaluado con la planeación estratégica de la entidad y la formulación del plan operativo anual correspondiente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 10 de 84

De igual forma se evidencia que se dan también directrices a nivel nacional en cuanto a las políticas que se relacionan con el tema de Gestión Contractual, definidas por el Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG y que más adelante se evalúan como parte del ambiente de control.

6.1.1. Lineamientos Nacionales y Distritales

Los parámetros, directrices y políticas de operación del proceso “Gestión Contractual” se encuentran enmarcados y reglamentados de conformidad con la normatividad dispuesta desde la Constitucional Política Nacional CPN y las disposiciones dadas en las normas genéricas sobre el tema contractual como son: *Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 con sus adicionales, Decreto 092 de 2017 y la Ley 1882 de 2018*; las cuales se enuncian como marco de gestión y operación en el Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer y los diferentes procedimientos, guías e instructivos del proceso.

Aunque se trata de un proceso normado principalmente desde el nivel nacional, en cuanto a las disposiciones distritales, se observa que estas se tienen en cuenta para el accionar de la Gestión Contractual de la entidad y si es del caso se llevan a cabo las actualizaciones pertinentes en la operativa del proceso.

6.1.2. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

Como se mencionó en el numeral 5 del presente informe, esta política se encuentra definida desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión dentro de dos dimensiones. En primera instancia es la *Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación*, que acorde con el marco normativo y mecanismos internos de seguimiento y control presupuestal incorpora los elementos de los procesos para la adquisición de bienes y servicios, con el fin de garantizar el reporte y publicación de la información contractual veraz y oportuna, tanto a la ciudadanía como hacia entes de control y diferentes instancias. Y para la segunda que es *la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados*, el tema de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público se aborda en la ejecución del presupuesto acorde con la programación planteada en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios (PAABS).

En este sentido, en la Secretaría Distrital de la Mujer se dan lineamientos específicos para el proceso “Gestión Contractual” a través del Manual de Contratación y Supervisión, el cual, en su versión 7 de 2019, enuncia los parámetros en materia normativa dados desde la Agencia Nacional de Contratación Estatal – Colombia Compra Eficiente y a su vez fija directrices internas que estandarizan las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas a lo largo del proceso contractual; también se designan competencias y responsabilidades de las dependencias y las acciones que deben realizarse en virtud de la supervisión y control de la ejecución contractual y lo referido a la delegación o desconcentración de funciones según sea el caso. Adicionalmente y mediante la operación por procesos, se cuenta con guías y procedimientos para cada modalidad contractual, desde donde se emanan políticas de operación específicas y actividades operativas y de gestión por las cuales se da un direccionamiento sistemático.

De esta manera se evidencia que el Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer, a través de su objetivo “*Brindar los insumos básicos que han de orientar la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con las diferentes dependencias que lo integran y los diferentes roles que desempeñan dentro del proceso. Así como brindar lineamientos que se deben tener en cuenta en cada una de las diferentes etapas de la contratación, desde la fase de planeación hasta la etapa de liquidación*”, está acorde con los parámetros y lineamientos señalados desde MIPG para la política de “Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público” en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 11 de 84

las dimensiones de Direccionamiento Estratégico y Planeación y Gestión con Valores para Resultados, como quiera que su contenido y la línea de acción que se imparte está conforme con las buenas prácticas en la contratación estatal, los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y/o en los regímenes especiales y las disposiciones para la planeación del presupuesto y de las adquisiciones.

6.1.3. Caracterización del Proceso “Gestión Contractual”

En lo concerniente a la caracterización del proceso “Gestión Contractual” se observa que se han realizado dos modificaciones que responden a la dinámica de la gestión por procesos y los cambios suscitados por lineamientos y normatividad dada desde la Agencia Nacional de Contratación Estatal. Se observan, entre otros aspectos cambios relacionados con el objetivo y alcance del proceso, la inclusión de una política de operación y ajustes en el ciclo PHVA, lo cual ha aportado en la mejora continua del proceso y en la identificación de actividades clave de la Gestión Contractual para la entidad.

A continuación, se analizan los elementos que constituyen la caracterización del proceso:

Objetivo Caracterización del Proceso

Se define como objetivo dentro de la caracterización del proceso, “*Desarrollar las actividades de contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y bajo la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y demás previstos en la Constitución Política y la Ley*”, en el que se evidencia que la tarea clave consiste en desarrollar actividades de contratación de la entidad, que abarca lo concerniente al desarrollo de procesos de adquisición de bienes y servicios en concordancia con los lineamientos dados desde el nivel nacional y distrital y la normatividad vigente.

En este sentido, se observa que la acción clave establecida en cuanto al desarrollo de actividades de contratación, implica la operación y la gestión conjunta de varias áreas de la entidad; lo cual se evidencia en la identificación de los responsables de aportar la información y productos (proveedores, usuarios y partes interesadas) para las entradas y las salidas descritas dentro del ciclo PHVA. El objetivo del proceso “Gestión Contractual” esta coherentemente relacionado con la descripción de las actividades del ciclo PHVA.

Alcance del Proceso

Este aparte abarca todas las fases de la Gestión Contractual en concordancia con la normatividad y el desarrollo mismo de las actividades descritas en el ciclo PHVA y que van desde la etapa precontractual hasta la post contractual, liquidación y cierre de contratos y/o convenios. De esta manera, se observa que a pesar de que se identifican todas las etapas contractuales, no se muestra que la gestión abarca todas las áreas y procesos de la entidad, por lo que se recomienda ampliar el alcance en relación con los responsables del desarrollo de dichas etapas y así visualizar la coherencia entre el objetivo, el alcance y el ciclo PHVA del proceso de manera fluida teniendo en cuenta todos los elementos.

Ciclo PHVA del Proceso

Dentro del ciclo PHVA descrito en la caracterización del proceso se observa que se identifican las actividades claves en concordancia con las etapas precontractual, contractual y post contractual que por norma y lineamientos generales se deben desarrollar y de las cuales se generaron a la vez los procedimientos y otros documentos que

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 12 de 84

articulan el quehacer propio del proceso “Gestión Contractual”. No obstante, realizando un análisis de las actividades desglosadas en el ciclo PHVA, a continuación, se realizan recomendaciones para las etapas de verificar y actuar:

Para la fase “HACER”, se identifican tres actividades: hacer seguimiento a los tiempos asignados para adelantar procesos contractuales; realizar el Comité de Contratación; asesorar y hacer seguimiento a las áreas misionales y técnicas en lo que respecta a la elaboración de los documentos propios de la planeación del proceso contractual; y en relación con la etapa contractual realizar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la etapa contractual, y otras actividades propias de la Dirección de Contratación como la elaboración de minutas contractuales y de modificaciones contractuales, la aprobación de pólizas, y la elaboración y remisión del memorando de asignación de supervisión. No obstante, no se reflejan en estas actividades las acciones propias de las diferentes dependencias en el marco del modelo de operación por procesos. En este sentido, se recuerda que los procesos trascienden la estructura organizacional de la entidad, tendiente a la articulación de las dependencias en torno al propósito del proceso en cuestión, por lo que se recomienda revisar este aspecto para fortalecer el enfoque basado en procesos.

Para la fase “VERIFICAR”, se identifican actividades que tienen que ver con la publicación en la plataforma SECOP de los documentos y la información de todos los procesos contractuales celebrados por la entidad tal y como lo establece la norma, actividades que en las últimas dos vigencias han sido objeto de revisión por parte de la Contraloría de Bogotá generando hallazgos en cuanto a su incumplimiento. Por esta razón, es necesario analizar el cierre de la fase, identificando acciones relacionadas con el monitoreo y seguimiento y al mismo tiempo fortaleciendo el riesgo asociado a dichas actividades mediante la identificación de controles y un tratamiento adecuado.

Cabe anotar que para la fase “ACTUAR” del ciclo, solo se formula la revisión y actualización de documentos del proceso, por ende, no se evidencian actividades relacionadas con la mejora continua de las diferentes etapas del proceso contractual, máxime tratándose de un proceso de apoyo que por su transversalidad con las diferentes áreas y procesos de la entidad, requiere de la identificación de acciones concretas relacionadas con la sostenibilidad de la mejora en la gestión. Adicionalmente, dada su naturaleza, la Gestión Contractual es generalmente auditada por los entes de control por lo que es indispensable realizar un análisis continuo de las posibles mejoras que se puedan aplicar en cualquier etapa del ciclo PHVA y así mismo identificar controles específicos que se utilicen como herramientas que promuevan la mejora continua y el cierre de brechas de eventos o situaciones que produzcan contratiempos a lo largo del proceso.

Dadas las observaciones anteriores, se recomienda revisar las actividades que componen el ciclo PHVA del proceso y sus correspondientes elementos como entradas, salidas y registros. En este sentido también es recomendable invitar a otros procesos de la entidad que están ligados con las actividades del ciclo PHVA de Gestión Contractual, a realizar el ejercicio de actualización de la caracterización con el fin de articular las herramientas administrativas e identificar puntos clave de trabajo conjunto para evitar reprocesos y brechas sobre todo en la aplicación de controles.

Políticas de Operación

Teniendo en cuenta que las políticas de operación constituyen los marcos de acción necesarios para hacer eficiente la operación de los procesos y que a su vez fijan las guías de acción orientadas a la ejecución eficaz y eficiente de las actividades de los diferentes procedimientos; se observa que el proceso enuncia una sola política de operación relacionada con la verificación permanente de la aplicación de la normatividad vigente para el desarrollo adecuado de la Gestión Contractual, lo cual resulta genérico para todo lo que implica la operación y el quehacer del proceso,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 13 de 84

tanto así que por ser un proceso de tipo transversal requiere de guías de acción puntuales que estén enmarcadas en los lineamientos aportados desde el Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer y la Agencia Nacional de Contratación Estatal.

Por esto se recomienda robustecer la política de operación formulada, teniendo en cuenta los lineamientos más relevantes establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión para que sirvan como marcos de acción a lo largo de las actividades descritas en el ciclo PHVA y también en cuanto a lo referente al uso de la plataforma SECOP como el sistema de información estatal.

La actividad *“Verificar permanentemente la aplicación de la normatividad vigente para la contratación, siguiendo los principios de eficacia, eficiencia, efectividad, economía y demás previstos en las leyes de contratación pública y la Constitución Política. para dar cumplimiento al plan de contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer”*, podría incluirse dentro de la fase del verificar del ciclo PHVA como actividad permanente desarrollada por el proceso; con el fin de articularla con las demás fases y darle mayor visibilidad en la operación y la mejora continua del proceso.

Como conclusión del presente numeral, se recomienda actualizar la caracterización del proceso teniendo en cuenta no solo sus elementos constitutivos si no también los riesgos formulados, la planeación operativa programada y los cambios que se han suscitado por la actualización de la documentación del proceso.

6.1.4. Articulación Proceso “Gestión Contractual” con los Instrumentos de Planeación

En el marco de las directrices del Plan Distrital de Desarrollo PDD, la Secretaría Distrital de la Mujer estableció su plataforma estratégica institucional para el periodo 2017 – 2020, dentro de la cual se identificaron siete (7) objetivos estratégicos que a la vez se articularon con los proyectos de inversión de la entidad. Este documento de planeación estratégica hace referencia a la estructura interna de la entidad y a su mapa de procesos, pero no se muestra las interacciones entre estas herramientas de gestión, por lo que a continuación se realiza un análisis de la articulación del proceso “Gestión Contractual” con lo señalado en dicho documento, así como con los instrumentos de planeación correspondientes.

En concordancia con el modelo de operación por procesos, la entidad cuenta con procesos tipificados como estratégicos, misionales, de apoyo a la operación y de evaluación y control, dentro de los cuales se tiene a la Gestión Contractual como un proceso de apoyo que desarrolla su quehacer transversalmente sobre todas las operaciones de la entidad.

En este sentido, dentro del análisis de la plataforma estratégica institucional es posible identificar que dicho proceso incide en el desarrollo y cumplimiento de los 7 objetivos estratégicos establecidos, ya que, por su labor brinda asesoría a los demás procesos institucionales en las temáticas relacionadas con contratación. Sin embargo, es importante acotar que dadas las actividades propias del proceso evaluado, este se encuentra armonizado en el desarrollo de su planeación y gestión; con el objetivo estratégico No. 7 *“Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital”*, toda vez que se define el aporte que se da *“En la consolidación de una gestión pública de calidad, eficaz, eficiente, colaborativa y transparente en la Administración distrital”*, mediante la estrategia que tiene que ver con la adecuada planeación de las compras públicas para facilitar ganancias en eficiencia y ahorro en el uso de los recursos públicos que se referencia en el Plan Operativo Anual (POA) del proceso “Gestión Contractual”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 14 de 84

A continuación, se enuncian los elementos que conforman el Plan Operativo Anual para la vigencia 2020 y se proporcionan algunas observaciones generales, producto del análisis realizado en torno al proceso auditor:

Tabla No. 3 Plan Operativo Anual 2020 del proceso “Gestión Contractual”					
Objetivo estratégico	Estrategia	Meta	Resultado esperado de la meta	Actividades asociadas a la meta	Indicador
Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital.	Contribuir a la planeación de las compras públicas y facilitar ganancias en eficiencia y ahorro en el uso de los recursos públicos.	1. Ejecución efectiva de los procesos radicados en la Dirección de Contratación	Desarrollo del 100% de los procesos radicados en la Dirección de Contratación, que cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa vigente.	Revisar y dar viabilidad jurídica a los procesos precontractuales que sean radicados en la DC	Porcentaje de procesos precontractuales revisados y en la DC
				Elaborar los contratos de acuerdo con los procesos aprobados en el PAABS y los cuales sean radicados en la DC	Porcentaje de contratos firmados y legalizados
				Estructurar los pliegos de condiciones requeridos para las diferentes direcciones de la entidad de conformidad con la normatividad vigente	Porcentaje de estudios previos y pliego de condiciones solicitados
				Elaborar y remitir a las dependencias informes trimestrales de seguimiento a la ejecución del PAABS	Informes de seguimiento a la ejecución del PAABS, elaborados y enviados
				Atender requerimientos internos y externos, relacionados con la gestión precontractual, contractual y post contractual de la Entidad	Porcentaje de respuestas a requerimientos
Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital.	Contribuir a la planeación de las compras públicas y facilitar ganancias en eficiencia y ahorro en el uso de los recursos públicos.	2. Desarrollar estrategias para la implementación de lineamientos, instrumentos y procedimientos que promuevan buenas prácticas contractuales	Actualizar los procedimientos y formatos del SIG correspondientes al proceso Gestión Contractual	Revisar la documentación del proceso para determinar las actualizaciones a que haya lugar	Porcentaje de documentos actualizados, del Proceso “Gestión Contractual” que hace parte del SIG
			Capacitar a las dependencias de la SDM, en temas de competencia del proceso “Gestión Contractual”.	Realizar cuatro (4) capacitaciones durante el año a las dependencias de la Secretaría que intervienen en el proceso de contratación	Capacitaciones en procesos de contratación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 15 de 84

Tabla No. 3 Plan Operativo Anual 2020 del proceso “Gestión Contractual”

Objetivo estratégico	Estrategia	Meta	Resultado esperado de la meta	Actividades asociadas a la meta	Indicador
			Generar alertar a las dependencias de la Secretaría con el objeto de minimizar el riesgo de pérdida de competencia en la liquidación de los contratos.	Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios a cargo de las diferentes direcciones que cumplan con los requisitos legales y procedimientos, de acuerdo con la solicitud del supervisor	Elaboración de actas de liquidación de los contratos y/o convenios
				Remitir alertas de estado de fechas límites para el trámite de liquidación de contratos y/o convenios suscritos por la Entidad, al área encargada de la supervisión.	Porcentaje de alertas generadas de estado y fecha límite para trámite de liquidación de contratos y/o convenios

*Fuente: Botón de Transparencia página web institucional – Numeral 7. Planeación

Objetivo Estratégico. Como se mencionó en el aparte anterior, el proceso “Gestión Contractual” se encuentra inmerso dentro del objetivo estratégico No. 7 “*Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital*” de acuerdo con los lineamientos definidos en la plataforma estratégica de la entidad en relación con la consolidación de una gestión pública de calidad, eficaz, eficiente, colaborativa y transparente en la administración distrital y en procura de una mejora continua de la Gestión Contractual. De esta manera se evidencia que existe coherencia entre el objetivo estratégico formulado y las metas, actividades e indicadores programados.

Estrategia. La estrategia planteada no se encuentra explícitamente definida en el documento Plan Estratégico Institucional 2017 -2020 Versión 3, ya que allí se habla de estrategias que tienen que ver con indicadores de gestión, renovación del SIG y plataformas tecnologías, las cuales fueron establecida en el Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Mejor para Todos”. En este sentido, se recomienda que al iniciar el ejercicio de planeación se identifiquen todas esas acciones y/o estrategias que podrían articularse coherentemente con todos los procesos de la entidad y así fijarlas también en la plataforma estratégica, en articulación con la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. Lo anterior teniendo en cuenta que, por tratarse de un proceso de apoyo, está articulado con la plataforma estratégica de la entidad de manera transversal, lo que podría llegar a invisibilizar de alguna manera el quehacer propio del proceso.

Meta No. 1 Ejecución efectiva de los procesos radicados en la Dirección de Contratación. Esta meta está coherentemente relacionada tanto con el objetivo como con la estrategia planteados, y de igual manera obedece a las funciones propias de la Dirección de Contratación, permitiendo medir la gestión realizada a lo largo de la vigencia en cuanto al desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual que se llevan a cabo para la contratación institucional, y al mismo tiempo realizar el seguimiento correspondiente al PAABS.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 16 de 84

Meta No. 2 Desarrollar estrategias para la implementación de lineamientos, instrumentos y procedimientos que promuevan buenas prácticas contractuales. La meta se relaciona con la promoción de las buenas prácticas contractuales, lo cual está armonizado con el objetivo estratégico y la estrategia establecidos, y mediante la ejecución de las acciones concretas planteadas, aporta a la mejora continua del proceso y a su optimización en cuanto a la adecuada satisfacción de las necesidades que se identifican en relación con la adquisición de bienes y servicios para la entidad. En cuanto a la actividad que tiene que ver con *Capacitar a las dependencias de la SDM, en temas de competencia del proceso “Gestión Contractual”*, se recomienda tener en cuenta otro tipo de estrategias como el estudio de casos y el análisis de hallazgos de auditoría para identificar brechas en la operación y gestión del proceso “Gestión Contractual”.

Indicadores. Para los indicadores, se retoman algunas de las observaciones realizadas en informes y seguimientos anteriormente realizados por este despacho al proceso “Gestión Contractual”, en relación con analizar la coherencia entre metas e indicadores, dado que en algunos casos se formularon actividades en términos absolutos y los indicadores muestran porcentaje de ejecución, generando confusión en los criterios a tener en cuenta para el reporte de avances y seguimiento al POA. Adicionalmente, para la formulación de indicadores se recomienda analizar la utilidad de la información que se genere de su aplicación, teniendo en cuenta lo que se quiere medir y las decisiones que se pueden tomar respecto a su resultado, además de determinar las características de los soportes que se van a utilizar como evidencia para validar su cumplimiento.

Realizado el análisis sobre los elementos del POA del proceso se observa que existe una alineación entre el objetivo estratégico, la estrategia y las dos metas formuladas; no obstante, para los indicadores persisten algunas debilidades en cuanto a su definición en términos absolutos y de porcentaje y la utilidad de los resultados en cuanto a lo que realmente se quiere medir y que los datos y la información obtenida pueda ser utilizada como insumo para la toma de decisiones tanto de la parte operativa como de la gestión estratégica del proceso. Se recomienda realizar la revisión correspondiente, verificando la coherencia entre los componentes del POA y que al mismo tiempo se alineen las herramientas administrativas del proceso para aportar al cumplimiento de su objetivo.

Asimismo, de conformidad con la evaluación realizada a las dependencias y los procesos para la vigencia 2019, se evidencia que se dio cumplimiento al 100 % de las actividades formuladas para la planeación operativa de la Dirección de Contratación – proceso “Gestión Contractual”. De igual manera, el proceso “Gestión Contractual” programó las diferentes metas, actividades e indicadores de su plan operativo anual 2020, de acuerdo con las disposiciones dadas para la planeación de la gestión institucional y en el marco de las metodologías establecidas desde la Oficina Asesora de Planeación.

6.1.5. Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios PAABS - 2020

El plan anual de adquisiciones de bienes y servicios es el instrumento de planeación por excelencia para la Gestión Contractual y que además de estar referido a la primera etapa del ciclo PHVA del proceso, también es una herramienta institucional que facilita la identificación, registro y divulgación de las necesidades en materia de bienes y servicios. De esta forma, se observa que la entidad cuenta con el PAABS para la vigencia 2020 establecido de acuerdo con lo proferido desde el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011(Artículo 74), la Ley Anual de Presupuesto y los lineamientos dados por la Guía de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

Sobre el particular, se evidencia que dicho documento fue construido con el liderazgo de la Subsecretaría Corporativa – Dirección de Contratación conjuntamente con todas las dependencias de la entidad y los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 17 de 84

lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación, en el marco de las metas del Plan de Desarrollo Distrital vigente, la plataforma estratégica institucional y las necesidades identificadas desde el plan de acción y de gestión (funcionamiento e inversión) plasmadas en el proyecto de presupuesto de gastos de la vigencia fiscal correspondiente. También se observa que fue publicado en su primera versión el 9 de enero de 2020 en la plataforma SECOP y hace parte de la información institucional divulgada hacia toda la ciudadanía a través del botón “Transparencia y acceso a la información pública” de la página web institucional, es su ítem número 8. *Contratación.*

Como se menciona, el PAABS de la Secretaría Distrital de la Mujer es el resultado de un trabajo articulado y coordinado, lo cual permitió programar las contrataciones pertinentes de conformidad con las necesidades identificadas para la presente vigencia y adicionalmente es la herramienta que aporta los elementos de análisis en materia de adquisición de bienes y servicios para ejercer el control fiscal por parte de los entes de control, el control político por los estamentos correspondientes y el control social observado desde la ciudadanía en general.

6.1.6. Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer

El Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer fue actualizado en la *Resolución Interna No. 645 de diciembre de 2018*, en cumplimiento del artículo No. 25 de la Ley 80 de 1993, las demás normas reglamentarias y en el marco de los principios de transparencia, economía y de responsabilidad que rigen la contratación pública, en lo establecido desde el Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011 -, e internamente se enmarca en lo regulado por el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad. Se observa que este Comité funge como instancia orientadora y asesora que aporta conceptos, da lineamientos y recomienda estrategias de mejora continua y optimización para todas las etapas que se desarrollan en los procesos contractuales para la entidad.

En cuanto a las actividades de ambiente de control que se desarrollan dentro de las funciones del ente colegiado, se evidencia que mediante el examen exhaustivo y el análisis de los diferentes casos de procesos contractuales que se presentan a consideración, se dictaminan propuestas, sugerencias y recomendaciones en torno al trámite de solicitudes de contratación, estudios previos, mecanismos para procesos de selección y contratación y la suscripción de todo tipo de convenios y contratos interadministrativos. Adicionalmente se ejerce un control muy importante en cuanto a la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios PAABS para cada vigencia, desde donde se realiza la verificación del cumplimiento de los términos establecidos en las normas suscritas para el tema y al mismo tiempo se aportan las recomendaciones del caso.

Se observa que se desarrollan otras actividades de control para procesos contractuales y de convenios de asociación o interadministrativos, en lo concerniente a analizar ajustes que se requieran realizar para modificaciones que no tengan que ver con cuantías y también se ejercen controles para dar la aprobación en todos los casos donde se estipulen pagos en la modalidad de anticipos o pagos anticipados.

Dado lo anterior, se evidencia que las actividades de control contempladas en el funcionamiento del Comité de Contratación, son desarrolladas desde la línea estratégica de la entidad en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera y con la secretaría técnica ejercida por el área líder del proceso, la Dirección de Contratación, siendo una instancia decisoria de la entidad, aportando recomendaciones y lineamientos concretos para el desarrollo de la función de ordenación del gasto y del pago, en virtud de la misionalidad institucional y el cumplimiento de los objetivos de procesos, programas y proyectos planteados a lo largo de una vigencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 18 de 84

Por otra parte, mediante la aplicación de las pruebas de recorrido realizada al equipo de trabajo de la Dirección de Contratación, sobre la aplicación de los procedimientos del proceso “Gestión Contractual”, se constató el funcionamiento del Comité de Contratación en la ejecución de los diferentes procedimientos como el ente orientador y asesor que brinda directrices para la gestión adecuada de la contratación institucional. De dicha revisión se concluye que el *Comité de Contratación* opera de acuerdo con lo proferido desde las normas tanto internas como externas y se constituye en una herramienta de control que busca velar por la gerencia apropiada de los recursos de la entidad mediante la aplicación de estrategias de optimización, obteniendo como resultado la adecuada administración de los eventos que puedan afectar el desarrollo de las etapas de la Gestión Contractual.

6.1.7. Responsabilidad, autoridad y equipo de trabajo de la Dirección de Contratación

De conformidad con lo consignado en el Decreto Distrital 428 de 2013 “*Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones*”, se resalta la responsabilidad de dos dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer en relación con el proceso “Gestión Contractual”, no sin antes aclarar que, al tratarse de un proceso transversal, la totalidad de las dependencias participan en la ejecución del proceso, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión, los procesos y procedimientos asociados al tema, y la normatividad vigente.

- Subsecretaría de Gestión Corporativa, que según las funciones plasmadas en los literales d y e del Artículo 16 del precitado Decreto debe:

“d). Suscribir los contratos, pliegos de condiciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual, previa delegación de la (el) Secretaria (o).

e). Organizar y dirigir las actividades concernientes al sistema de contratación, compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Entidad”.

- Dirección de Contratación, cuyas funciones se encuentran en el Artículo 19 del mencionado Decreto, y de las cuales se consideran de especial interés por su alcance las siguientes:

“b). Elaborar, Implementar, ajustar o actualizar el Manual de Contratación y el de supervisión e interventoría y velar por su cabal cumplimiento de acuerdo con la normativa vigente.

c). Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades y los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto.

i). Asesorar a las dependencias de la Secretaría en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual.

j). Recomendar, según el caso, durante la ejecución del contrato y de acuerdo a la información suministrada por el supervisor, interventor o el contratista, las medidas que resulten adecuadas y necesarias para asegurar y mantener el equilibrio de las condiciones pactadas en el contrato.

l). Orientar, apoyar y direccionar los requerimientos que en consideración de la supervisión y/o interventoría deben suscribirse cuando se presenten eventos de incumplimientos contractuales.

m). Mantener y actualizar información confiable derivada de la ejecución contractual, de tal manera que facilite el control y seguimiento contractual.” (resaltado fuera de texto)

De esta forma, la Dirección de Contratación es la dependencia encargada de liderar el proceso “Gestión Contractual”, incluyendo aspectos de orientación, asesoría y acompañamiento, además del seguimiento al

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 19 de 84

cumplimiento del Manual de Contratación y Supervisión, para la correcta ejecución de los procesos contractuales que se adelanten en la entidad.

Para tal fin, esta dependencia cuenta con un equipo de trabajo, que por medio de sus funciones y/o actividades contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y así mismo a las metas e indicadores que se formulan anualmente como parte de la planeación operativa del proceso, conformado de la siguiente forma:

Planta de personal. La siguiente tabla muestra la planta de personal con que cuenta la Dirección de Contratación para el desarrollo de sus funciones:

Cargo	Tipo de vinculación	No. Cargos
Directivo	Nombramiento en cargo de libre nombramiento y remoción	01
Profesional	Nombramiento Provisional	04
Técnico	Nombramiento Provisional	01
Asistencial	Nombramiento Provisional	01

*Fuente: Resolución 096 del 4 de Marzo de 2019 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer

Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la entidad. Se observa que para el primer trimestre de 2020, el proceso “Gestión Contractual” formalizó 6 contratos por prestación de servicios, de los cuales 5 son de la tipología de servicios profesionales y uno es tipo servicios de apoyo a la gestión de la entidad, desglosados en la tabla la siguiente información por rubro de inversión y rubro de funcionamiento:

No. Proceso en SECOP	Tipología	Perfil	Objeto	Rubro	Proyecto de inversión
CD-PS-113-2020	31 31- Servicios Profesionales	Profesional especializado en derecho	Prestar servicios profesionales para apoyar a la DC de la SDM en la estructuración y desarrollo de los procesos de contratación asignados, así como, en las etapas de contratación y ejecución.	3-3-1-15-03-20-1068-149	1068-Bogotá territorio seguro y sin violencia contra las mujeres
CD-PS-159-2020	31 31- Servicios Profesionales	Profesional especializado en derecho	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Contratación de la SDM en la estructuración y desarrollo de los procesos de contratación asignados, así como, en las etapas de contratación y ejecución	3-3-1-15-01-12-7527-129	7527-Acciones con enfoque diferencial para cierre de brechas de género
				3-3-1-15-01-12-1070-129	1070 - Gestión del Conocimiento con enfoque de género D.C
CD-PS-182-2020	31 31- Servicios Profesionales	Profesional especializado en derecho	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Contratación de la SDM en las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales que le sean asignados	3-3-1-15-01-12-1067-129	1067-Mujeres protagonistas activas y empoderadas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 20 de 84

Tabla No. 5 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad asociados al proceso “Gestión Contractual”					
No. Proceso en SECOP	Tipología	Perfil	Objeto	Rubro	Proyecto de inversión
CD-PS-199-2020	33 33- Servicios Apoyo a la Gestión de la Entidad	Técnico en asistencia administrativa	Apoyar a la Dirección Contratación en los temas operativos, administrativos y asistenciales relacionados con la Gestión Contractual que se le asigne.	3-1-2-02-02-03-0003-013	N. A.
CD-PS-064-2020	31 31- Servicios Profesionales	Profesional especializado en derecho	Prestar servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de los procesos de contratación de mínima cuantía y contratación directa, así como la proyección de los diferentes documentos que se requieran en la Dirección de Contratación.		N. A.
CD-PS-091-2020	31 31- Servicios Profesionales	Profesional especializado en derecho	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Contratación en las actividades relacionadas con la etapa de ejecución contractual y liquidación de los contratos y/o convenios, así como, con las gestiones administrativas que se requieran.		N. A.

*Fuente: Matriz Base de datos 2019 – 2020, aportada por el proceso “Gestión Contractual”.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales que se celebraron por el rubro de inversión, se evidencia que sus objetos contractuales están relacionados con el apoyo a la Dirección de Contratación para llevar a cabo el desarrollo de las etapas de procesos contractuales en general, lo que se encuentra ligado con el apoyo que se presta a las dependencias y/o procesos asociados con los proyectos de inversión descritos en la tabla anterior.

En revisión de los reportes presentados por la entidad a la Secretaría Distrital de Planeación mediante la herramienta distrital para el seguimiento de la planeación estratégica y los proyectos de inversión del distrito SEGPLAN, se identificó que dentro de los avances en las metas e indicadores de los proyectos de inversión con códigos 1068, 7527, 1070 y 1067, no se hace referencia específica a las tareas que se han llevado a cabo en el marco de los contratos en mención, ni se señala sobre la gestión que se desarrolla desde la Dirección de Contratación en cuanto al cumplimiento de los objetivos generales de cada uno de estos proyectos de inversión.

En este sentido, es posible comprender que el accionar del proceso “Gestión Contractual” está inmerso en todas las actividades que se desarrollan dentro de los proyectos de inversión; no obstante, sería beneficioso identificar y evidenciar esas actividades concernientes a la temática contractual y hacerlas más visibles dentro de los instrumentos de planeación y los sistemas de información que se usan para el seguimiento. Esto dado que además de dar a conocer la gestión que implica desarrollar todas las etapas de una contratación eficiente y eficaz, también aporta a la transparencia como componente importante que se establece desde los lineamientos normativos y se materializa por medio de las políticas de operación de los procesos.

Por su parte, se observa que los contratos celebrados mediante la fuente de financiación referida a funcionamiento, obedecen en primera instancia al apoyo técnico y asistencial en temas operativos y administrativos y que para los perfiles profesionales se evidencia que el objeto está relacionado con apoyar a la Dirección de Contratación en el desarrollo de las diferentes etapas de procesos contractuales y también gestiones administrativas, de lo cual se deduce que mediante estos contratos por prestación de servicios se aporta transversalmente al cumplimiento de los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 21 de 84

objetivos estratégicos teniendo en cuenta que la Gestión Contractual es un proceso de apoyo que brinda asesoría y acompañamiento sobre todo el tema contractual hacia todos los procesos.

6.2. COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO

Dentro del presente aparte se realiza la evaluación de la administración del riesgo realizada por el proceso de “Gestión Contractual” para el tratamiento de los eventos identificados, en el marco de los lineamientos de la Política de Administración del Riesgo de la Secretaría Distrital de la Mujer, habida cuenta de las apreciaciones y recomendaciones aportadas por este despacho en el marco de las últimas auditorías realizadas al tema contractual, el seguimiento efectuado a la gestión del riesgo para la vigencia 2019 y lo observado a partir de las auditorías externas.

En primera instancia se tiene en cuenta lo enunciado sobre el análisis de riesgos dentro del Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer en el marco de los lineamientos que establece la plataforma Colombia Compra Eficiente SECOP para todos los procesos contractuales que se celebran en la entidad, luego se realiza un análisis del mapa de riesgos formulado al margen del modelo de operación por proceso en cuanto a la coherencia entre los riesgos de la Gestión Contractual y las causas y las consecuencias identificadas como parte del contexto y se examina la articulación entre los elementos de la caracterización del proceso “Gestión Contractual”, los verbos clave de su objetivo y los riesgos identificados; finalmente se verificará el seguimiento realizado por el proceso a sus riesgos y controles mediante las actas de monitoreo que se construyeron para llevar a cabo esta tarea.

6.2.1. Identificación y análisis del Riesgo para Procesos Contractuales – SECOP

En concordancia con lo preceptuado desde la Ley 1150 de 2007 “*Medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993*”, la cual establece que toda actividad contractual debe incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos que se puedan prever y que estén implicados en todas las etapas de dicha actividad y en el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo 1082 de 2015, donde también se menciona el tratamiento del riesgo previsible que se requiere realizar en todo proceso contractual de acuerdo con las líneas generales que se den en manuales, guías o instructivos que para tal efecto emita la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se evidencia que el proceso de “Gestión Contractual” de la entidad acata estas directrices y se encuentran institucionalizadas en el Manual de Contratación y Supervisión con código GC-MC-01.

Es así como se observa que la entidad utiliza las herramientas para la estimación de los riesgos en los estudios previos, su correspondiente administración y posterior seguimiento en la etapa de supervisión; como lo son las matrices que se proporcionan en el documento tipo nombrado *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente*. Esto teniendo en cuenta que uno de los objetivos que contempla el Sistema de Compras y Contratación Pública es precisamente el manejo o administración del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico para toda clase de procesos de contratación.

Por otra parte, se observa que mediante las carpetas virtuales que se construyen dentro de la plataforma transaccional SECOP y los registros físicos que se construyen desde la etapa precontractual en los estudios previos que reposan en el archivo de contratación de la entidad, se tienen archivadas las matrices para la identificación y cobertura del riesgo en cada proceso contractual que se celebre por parte de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 22 de 84

6.2.2. Evaluación del Mapa de Riesgos del Proceso “Gestión Contractual”

Para este ítem se lleva a cabo el análisis del mapa de riesgos del proceso de “Gestión Contractual” en virtud de la aplicación del modelo de operación por proceso, la Guía de Administración del Riesgo proferida por el DAFP y la Política de Administración del Riesgo de la Secretaría Distrital de la Mujer teniendo la metodología establecida para todas las entidades públicas en materia de riesgos de gestión y sus tipologías. Para tal fin, se tendrá en cuenta la información incluida en el módulo de riesgos del aplicativo institucional LUCHA, e inicialmente se analizarán los riesgos identificados en relación con el objetivo del proceso, para luego revisar la correspondencia entre el riesgo, las causas y consecuencias identificadas.

De esta forma se observa que se tienen formulados dos riesgos de gestión de tipo operativo y un riesgo asociado a corrupción, como se detalla en la Tabla No. 6:

Tabla No. 6 Análisis de Riesgos del Proceso “Gestión Contractual” en relación su Objetivo		
Objetivo	Riesgos	Observaciones
Desarrollar las actividades de contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y bajo la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y demás previstos en la Constitución Política y la Ley. <u>VERBO CLAVE DEL OBJETIVO:</u> <u>Desarrollar actividades de contratación</u>	1. Publicación de los actos contractuales fuera de los términos legales. Riesgo operativo	Este evento está ligado coherentemente con el desarrollo de las actividades de contratación a lo largo de sus diferentes etapas y en las actividades puntuales referentes al cumplimiento del principio de publicidad enunciado en las normas marco, el cual es evidenciado dentro del ciclo PHVA del proceso y sus correspondientes procedimientos.
	2. Pérdida de competencia para liquidar los contratos. Riesgo operativo	El evento formulado es conexo con el desarrollo de actividades de contratación del proceso “Gestión Contractual”, en cuanto a la aplicación del procedimiento de liquidación de contratos. Adicionalmente, el tema de liquidación de contratos se encuentra inmerso en las actividades del HACER del ciclo PHVA del proceso.
	3. Elaborar pliegos de condiciones o estudios previos ambiguos, incompletos, direccionados a un proponente, o con requerimientos técnicos excluyentes, y no producto de la necesidad de la Entidad. Riesgo asociado a corrupción	Se observa que el riesgo formulado está directamente relacionado con el quehacer del proceso en cuestión, sobre todo para las actividades que se despliegan en el HACER y que se relacionan con la etapa precontractual que se surte para todo tipo de contratos de adquisición de bienes y servicios, toda vez que la materialización del riesgo contravendría el cumplimiento de los principios listados en el objetivo del proceso.

Esta tabla muestra que del análisis realizado se concluye que la relación entre los riesgos y la caracterización del proceso “Gestión Contractual” está explícita en la realización del verbo clave del objetivo y sus atributos de calidad, y se visualiza dentro del accionar propio del proceso en su ciclo PHVA, específicamente en las actividades del HACER desarrolladas mediante procedimientos específicos, toda vez que la materialización de los riesgos identificados puede afectar negativamente el desempeño y entrega de los productos a cargo del proceso.

En relación con los riesgos identificados, es importante realizar constantemente la revisión y análisis del contexto externo e interno de la entidad, para así determinar los factores que podrían afectar el cumplimiento del objetivo del proceso. Al respecto, y de conformidad con los resultados de auditorías internas y externas, se han observado debilidades en el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de las diferentes dependencias de la entidad, aspecto que no se ve reflejado en los riesgos asociados al proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 23 de 84

Es por esto que se recomienda analizar estas situaciones para determinar si se requiere la formulación de un nuevo riesgo, mediante las herramientas que brinda la operación por proceso, es decir llevando a cabo un trabajo conjunto entre todos los procesos y las áreas que se articulan o confluyen en las actividades que se desarrollan para realizar la correspondiente supervisión de contratos, identificando las causas, las consecuencias y el plan de tratamiento adecuados para su administración.

Ahora bien, en la tabla 7 se utiliza la metodología de metalenguaje para facilitar el análisis de las tipologías y estructura de los riesgos identificados.

Tabla No. 7 Riesgos de Gestión del Proceso “Gestión Contractual”					
	Causas		Descripción del riesgo		Consecuencias
<i>Debido a</i>	1. Fallas de los equipos tecnológicos y de los sistemas de información (redes). 2. Insuficiencia de personal. 3. Falla en los portales de contratación - SECOP- y -CAV-	<i>puede suceder que</i>	1. Publicación de los actos contractuales fuera de los términos legales. Riesgo Operativo	<i>lo que puede generar</i>	1. Sanciones disciplinarias. 2. Violación del principio de publicidad
<i>Debido a</i>	1. Ausencia de seguimiento y control a los contratos por parte de la supervisión. 2. Retardo por parte de la supervisión para proyectar la solicitud de liquidación. 3. Falta de aplicación del Manual de Contratación por parte de la Supervisión. Inexactitud en la información registrada en las bases de datos de la contratación.	<i>puede suceder que</i>	2. Pérdida de competencia para liquidar los contratos. Riesgo Operativo	<i>lo que puede generar</i>	1. Investigaciones y sanciones disciplinarias. 2. Constitución de pasivos exigibles. 3. Retraso en el pago y en la liberación de saldos a los que hubiere lugar, en los contratos que se deban liquidar. 4. Desgaste administrativo.
<i>Debido a</i>	1. Deficiencias en la planeación e identificación inadecuada de las necesidades contractuales de la Entidad. 2. Inobservancia del Manual de Contratación y de la normativa legal aplicable vigente. 3. Tráfico de influencias, coerción, entrega de dádivas o abuso de poder	<i>puede suceder que</i>	3. Elaborar pliegos de condiciones o estudios previos ambiguos, incompletos, direccionados a un proponente, o con requerimientos técnicos excluyentes, y no producto de la necesidad de la Entidad. Riesgo Asociado Corrupción	<i>lo que puede generar</i>	1. Detrimiento patrimonial. 2. Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales. 3. Demandas contra la Entidad.

*Fuente: Aplicativo LUCHA módulo de administración del riesgo proceso Gestión Contractual

Riesgo Operativo No. 1 Publicación de los actos contractuales fuera de los términos legales.

1. En cuanto a las causas identificadas se refieren fallas en las plataformas tecnológicas tanto de la entidad como del Sistema de información de compra pública SECOP, aspecto que se recomienda analizar en relación con los lineamientos normativos dados desde el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que indican que es imperativo aplicar protocolos de seguridad de la información que contemplan los aspectos fundamentales de confidencialidad, disponibilidad e integridad. Asimismo, se hace necesario realizar un análisis a lo largo del ciclo PHVA del proceso “Gestión Contractual”, pues se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 24 de 84

han presentado hallazgos de auditoria, tanto internas como externas, asociados a la publicación extemporánea de los actos contractuales en las diferentes etapas del proceso.

2. Para la tipología del riesgo, esta resulta coherente con las consecuencias de la materialización del riesgo.
3. Las consecuencias identificadas están coherentemente relacionadas con el evento y las causas registradas para el riesgo.

Riesgo Operativo No.2 Pérdida de competencia para liquidar los contratos.

1. Las causas formuladas para el riesgo están congruentemente relacionadas con el evento identificado, que corresponde a situaciones que se han observado en la operativa del proceso principalmente en las actividades que se deben desarrollar desde el rol de supervisión de contratos.
2. Se observa que se trata de un riesgo operativo dado que es un evento que puede llegar a ocurrir en el desarrollo de los procedimientos planteados para el proceso, lo cual esta coherentemente articulado con las consecuencias que se podrían presentar en caso de materialización.
3. De acuerdo con la metodología del metalenguaje que se utiliza para la formulación de los elementos del mapa de riesgos se evidencia que la relación causa – riesgo – consecuencia es coherente.

Riesgo Asociado a Corrupción No. 3. Elaborar pliegos de condiciones o estudios previos ambiguos, incompletos, direccionados a un proponente, o con requerimientos técnicos excluyentes, y no producto de la necesidad de la Entidad.

1. De acuerdo con la definición de riesgo asociado a corrupción, se evidencia que en la redacción del riesgo se contemplan los componentes relacionados con la identificación de la acción asociada, el uso del poder, la desviación de la gestión de lo público y el beneficio privado.
2. Se observa que existe relación directa entre causa, riesgo y consecuencia, ya que metodológicamente se utiliza el metalenguaje.

6.2.3. Análisis de riesgos y controles del Proceso “Gestión Contractual”

En este aparte se verificará el seguimiento realizado por el proceso a sus riesgos y controles, y se realizará el análisis de los mismos desde la evaluación independiente de la Oficina de Control Interno, para cada riesgo identificado por el proceso.

Es de aclarar que el proceso “Gestión Contractual” realiza el seguimiento cuatrimestral a la administración de sus riesgos, de conformidad con lo establecido en la Política de Administración del Riesgo de la entidad, y con lo programado en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía para el caso de los riesgos asociados a corrupción, aspecto que se evidencia a través de las correspondientes actas de reunión cuatrimestrales. De esta forma, se utilizó como referente lo consignado en la reunión del equipo de la Dirección de Contratación realizada el 28 de abril de 2020.

Riesgo Asociado a Corrupción “Elaborar pliegos de condiciones o estudios previos ambiguos, incompletos, direccionados a un proponente, o con requerimientos técnicos excluyentes”

En revisión de la aplicación de los controles para el riesgo, el equipo de trabajo referenció para cada uno de ellos las siguientes actividades:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 25 de 84

- **“Verificar el cumplimiento de los requisitos de elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente aplicable. La Dirección de Contratación realiza la revisión y verificación de los estudios previos radicados dando cuenta del cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, y respecto de los que no cumplan con dicho requisito, se envía correo electrónico con las observaciones a la dependencia solicitante para que realicen los ajustes pertinentes.**
- **Dar respuesta a todas las observaciones presentadas por los posibles proponentes, en desarrollo de los diferentes procesos de selección que adelante la Entidad. Se da cumplimiento a lo establecido en el control, lo cual se soporta en las respuestas emitidas a los proponentes, las cuales se publican en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.**
- **Realizar la publicación de los estudios previos de los procesos contractuales que realice la entidad. Se da cumplimiento a este control, lo cual se soporta en los estudios previos que se encuentran publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.**
- **Comunicaciones oficiales remitidas a los organismos judiciales o de control pertinentes: Teniendo en cuenta que no se ha materializado el riesgo no se han remitido comunicaciones a organismos judiciales ni a los entes de control.”**

En este sentido, en el marco del seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía para el periodo mayo – agosto de 2020 se cotejó que desde la Dirección de Contratación se remiten las observaciones y ajustes que son requeridos como resultado de la verificación y la revisión de los estudios previos correspondientes para cada proceso contractual que se debe celebrar en el marco de las directrices y la normatividad vigente, cumpliendo con los principios de transparencia y publicidad en la etapa precontractual, mediante la utilización de la plataforma SECOP II como herramienta oficial desde donde se dan las respuestas correspondientes a las observaciones que se realicen por parte de los proponentes de los procesos de selección que adelanta la entidad.

Por otro lado, este despacho realiza las siguientes observaciones respecto a los controles, producto del desarrollo del proceso auditor:

Tabla No. 8 Relación Gestión del Riesgo con Procedimientos				
Nombre del Riesgo		Elaborar pliegos de condiciones o estudios previos ambiguos, incompletos, direccionados a un proponente, o con requerimientos técnicos excluyentes		
Tipo de Riesgo		Riesgos Asociado a Corrupción		
ID LUCHA	Fecha Inicio	Tipo de Control	Descripción del Control	Observaciones de Auditoria
240	1/02/2019	Preventivo	Realizar la publicación de los estudios previos de los procesos contractuales que realice la entidad.	Se observa que este control no se evidencia en el procedimiento de estudios previos, se encuentra relacionado en otros procedimientos, pero descrito de manera diferente. Se recomienda unificar la redacción de los puntos de control de las actividades de los procedimientos con los controles de los riesgos, para así asociarlos y facilitar su aplicación.
194	1/02/2019	Correctivo	Dar respuesta a todas las observaciones presentadas por los posibles proponentes, en desarrollo de los diferentes procesos de selección que adelante la Entidad.	Este control no se indica como parte de las actividades o políticas de operación del procedimiento de estudios previos, se encuentra relacionado en los procedimientos para las diferentes modalidades de procesos contractuales, pero descrito y redactado de manera diferente. Se recomienda unificar la redacción de los puntos de control de las actividades de los procedimientos con los controles de los riesgos, para así asociarlos y facilitar su aplicación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 26 de 84

Tabla No. 8 Relación Gestión del Riesgo con Procedimientos				
63	1/02/2019	Preventivo	Verificar el cumplimiento de los requisitos de elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente aplicable.	Control asociado al riesgo se encuentra identificado como punto de control – actividad No. 8 dentro del procedimiento “Estructuración de Estudios Previos”, pero redactado de forma distinta, por lo que nuevamente se recomienda que se unifiquen las descripciones correspondientes con el ánimo de no generar confusiones al momento de aplicarse el control y sea fácil identificar que se trata del mismo control. En tal sentido, se observa que el control es adecuado para mitigar el riesgo, está formalizado mediante el procedimiento y se le identifica un responsable y un periodo de aplicación.

De acuerdo con lo anterior se observa que para los tres controles asociados a la mitigación del riesgo no se identifican los puntos de control que se formularon ni en otros elementos del procedimiento y por esto dado que el riesgo y el procedimiento están completamente relacionados, se recomienda articular el plan de mitigación del riesgo “*Elaborar pliegos de condiciones o estudios previos ambiguos, incompletos, direccionados a un proponente, o con requerimientos técnicos excluyentes*”, con las actividades de control y/o con las políticas de operación del procedimiento según sea el caso o la conveniencia metodológica.

Riesgo Operativo “Pérdida de competencia para liquidar los contratos”

En concordancia con lo consignando y evidenciado por el equipo de trabajo de la Dirección de Gestión Contractual, para este riesgo se evidencia que se llevaron a cabo las siguientes acciones tendientes a la aplicación de los controles formulados:

- **“Establecer tiempos óptimos para la liquidación de los contratos en las minutas:** Según lo informado por el proceso, el control se aplica debidamente, siendo así que en las minutas se da indicación del plazo determinado por la normativa vigente.
- **Generar alertas (comunicados y recordatorios) a las(os) supervisoras(es) en relación con los contratos pendientes por liquidar y los términos para el vencimiento de los plazos definidos para el efecto:** La Dirección de Contratación mediante memorandos envía recordatorios a las dependencias para que realicen las gestiones correspondientes, de modo que las liquidaciones se realicen en término.
- **Si existen saldos a favor del contratista o de la Entidad, se deben solicitar las conciliaciones judiciales pertinentes, con sus consecuencias legales, en el caso que se presente:** De acuerdo con lo informado, a la fecha no ha habido lugar a la aplicación de esta medida para el primer cuatrimestre.
- **Capacitación a servidores y servidoras en materia de supervisión de contratos:** la Dirección de Contratación desarrolló en el primer cuatrimestre una (1) capacitación en materia contractual.
- **Expedir, implementar y aplicar el Manual de Contratación de la Entidad:** El Manual de Contratación se encuentra actualizado y se socializa en las distintas jornadas que adelanta la Dirección de Contratación.”

Examinado lo referenciado desde el módulo de riesgos del aplicativo LUCHA se evidencia que estas actividades están siendo llevadas a cabo, se cuenta con los registros correspondientes a los memorandos enviados mediante el sistema de información ORFEO a las áreas responsables de procesos de liquidación de contratos refiriendo las fecha establecidas, también se referencia dentro de la ejecución de los controles los correos electrónicos enviados como recordatorio de las acciones concernientes a la liquidación de contratos y se evidencia además la realización de una capacitación puntual sobre el tema.

Adicionalmente, desde el análisis realizado en el marco de la auditoría, se identificó que este riesgo está asociado a todos los procedimientos del proceso “Gestión Contractual” que refieren dentro de sus actividades la publicación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 27 de 84

de los actos contractuales producto de la celebración de contratos por las diferentes tipologías. A continuación, se resumen las observaciones de auditoría que tienen que ver con la aplicación de los controles asociados al riesgo:

Tabla No. 9 Relación Gestión del Riesgo con Procedimientos				
Nombre del Riesgo		Publicación de los actos contractuales fuera de los términos legales		
Tipo de Riesgo		Riesgos Operativos		
ID LUCHA	Fecha Inicio	Tipo de Control	Descripción del Control	Observaciones de Auditoría
60	25/11/2016	Preventivo	Priorizar dentro de las actividades la publicación de los actos contractuales.	Se observa que obedece a un control que se aplica cada vez que se requiere o se activa por demanda y se ejecuta de manera consistente por parte del responsable; sin embargo es importante acotar que la aplicación de la actividad se da en el evento que se deba utilizar la plataforma SECOP I como medio transaccional y de publicación y en este sentido se observa que desde 2019 se estableció el uso de la plataforma SECOP II que lleva a realizar las publicaciones de los actos contractuales de manera instantánea y en tiempo real. Por lo cual y a pesar de las evidencias presentadas por el proceso en cuanto a su ejecución, se recomienda revisar si realmente se requiere realizar la priorización, dado que ya dicha tarea no aplica para las directrices de operación del sistema de información SECOP II. Adicionalmente, se tienen varios hallazgos de auditorías tanto internas como externas relacionadas con la materialización del riesgo identificado, lo que generó que se dieran las correspondientes consecuencias, por lo que además es recomendable realizar un ajuste al tratamiento del riesgo.
59	25/11/2016	Correctivo	Verificación trimestral a los tiempos de publicación de los procesos en los portales de contratación, por parte de la Directora de Contratación al Técnico Administrativo.	Se trata de un control detectivo que establece un responsable para ejecutar la actividad cuyo periodo de aplicación es inoportuno en relación con los momentos en los que se debe publicar la información en el marco del proceso "Gestión Contractual". Resulta ser un control débil ya que no es consistente con los requerimientos de operación de los procedimientos ya que continuamente se vienen realizando procesos contractuales en concordancia con la programación del PAABS de la vigencia. Se recomienda identificar controles que estén acordes con los tiempos de desarrollo de las actividades de los procedimientos para las diferentes modalidades de contratación y que de acuerdo con las causas sea posible mitigar el riesgo.

Para el plan de contingencia de este riesgo, se evidencia que se relacionan tres actividades:

1. Verificar la información publicada en los portales.
2. Notificar mediante correo electrónico a los administradores de los portales, sobre fallas en los sistemas.
3. Priorizar la actividad de publicación.

De estas actividades formuladas, dos son se refieren a priorizar y verificar la información publicada en los portales de contratación, al igual que la acción que se identifica como control; por lo que se recomienda revisar si se requiere duplicar dichas actividades y si realmente esto obedecen al tratamiento del riesgo. En cuanto a notificar las fallas en los sistemas de información a los administradores de los portales, es una actividad que describe una contingencia o una alternativa operativa que se puede llegar a utilizar con el fin de que se den las condiciones técnicas adecuadas y requeridas para el uso de las plataformas donde se realiza la publicación de los actos contractuales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 28 de 84

En relación con el plan de contingencia formulado, se recomienda revisar si realmente estas actividades aportan a la mitigación y al tratamiento del riesgo y si en concordancia con las directrices metodológicas se cumplen con los criterios requeridos para plantarse como una contingencia o instrucción alternativa.

Riesgo Operativo “Publicación de los actos contractuales fuera de los términos legales”

Sobre la aplicación de controles para este riesgo, se evidencia que se llevaron a cabo las siguientes acciones, en el marco de la revisión realizada en reunión del equipo de trabajo de la Dirección de Contratación:

- **“Verificación trimestral a los tiempos de publicación de los procesos en los portales de contratación, por parte de la Directora de Contratación a la Técnico Administrativo: el proceso realizó la revisión de muestras de contratos publicados en la plataforma SECOP y teniendo en cuenta la terminación del tercer trimestre el cuarto periodo se encuentra en revisión.**
- **Priorizar dentro de las actividades la publicación de los actos contractuales a través de los correos electrónicos a las personas encargadas: Este control se aplica conforme a lo definido por el proceso en la plataforma SECOP I. Así mismo, se implementó la plataforma SECOP II, de acuerdo con la normativa y directrices nacionales y distritales, con lo cual los actos contractuales se registran en tiempo real.**
- **Notificación inmediata a los administradores de los portales de contratación, respecto de las fallas presentadas en el caso que se presente: la Dirección de Contratación realiza las gestiones a través de la Mesa de Ayuda de SECOP, cuando a ello hay lugar, respecto de lo cual se deja evidencia mediante los correos electrónicos remitidos.”**

Dentro del acta citada se evidencia como observación “Se ha evidenciado la materialización de este riesgo en la etapa de ejecución contractual, encontrándose que en ocasiones se publica en SECOP la información que da cuenta de la ejecución contractual de forma extemporánea. En ese sentido, se plantea la acción de mejora de revisar todos los contratos vigentes en SECOP I y SECOP II, en aras de realizar seguimiento a la publicación de documentos de ejecución dentro de la oportunidad establecida para ello”.

Esta conclusión es coherente con lo observado en las verificaciones que se han realizado desde la Oficina de Control Interno en diferentes informes de auditoría y seguimiento, por lo que es importante reiterar para este caso que la solidez de los dos controles sigue siendo débil, ya que a pesar de estar diseñados de acuerdo con los parámetros establecidos en cuanto a la definición de un (a) responsable y la existencia de evidencia de su ejecución, el riesgo se ha materializado en el desarrollo del proceso contractual para varios contratos celebrados por la entidad. Por esta razón reiteradamente se recomienda realizar un análisis desde la caracterización del proceso “Gestión Contractual”, su ciclo PHVA y revisar la estructura del riesgo identificando puntos de control específicos y/o políticas de operación que fortalezcan el plan de tratamiento del riesgo y a su vez permitan blindar a la entidad sobre los impactos.

Por otro lado, en el marco de la auditoría, se identificó que este riesgo está coherentemente relacionado con el procedimiento GC-PR-13 Liquidación de contratos y/o convenios - V3, no obstante, se observa que se presentan diferencias con relación a los controles identificados para su tratamiento y las actividades que se clasifican como puntos de control en dicho procedimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 29 de 84

Tabla No. 10 Relación Gestión del Riesgo con Procedimientos				
Nombre del Riesgo		Pérdida de competencia para liquidar los contratos		
Tipo de Riesgo		Riesgo Operativo		
ID	Fecha Inicio	Tipo de Control	Descripción del Control	Observaciones de Auditoría
331	1/01/2019	Preventivo	Capacitación a servidores y servidoras en materia de supervisión de contratos.	Se evidencia que esta actividad esta se formuló a inicios de la vigencia como parte del tratamiento del riesgo. Pero, esta tarea no corresponde a un control en cuanto a que los efectos de la acción de capacitar no son totalmente controlables, resulta difícil determinar qué tanto del tema socializado quedó interiorizado y además los tiempos de aplicación no tendrían una periodicidad definida y podrían resultar muy largos para lo que se requiere alcanzar. Es así que la actividad formulada como control se califica en su diseño como inadecuado y en su efectividad se tienen deficiencias.
88	25/11/2016	Preventivo	Establecer tiempos óptimos para la liquidación de los contratos en las minutas	En cuanto a la evaluación del diseño se observa que se cuenta con responsable para ejecutar la actividad, se aplican cada vez que se requiere y el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable. Para la ejecución de los controles se observa que mediante las evidencias aportadas por el proceso “Gestión Contractual” en cuanto a cláusulas contractuales que tienen que ver con los términos de liquidación y el envío de memorandos de alerta informando plazos de liquidación, se han aplicado los controles formulados de acuerdo con los procedimientos establecidos y el manual de contratación de la entidad. Es importante llamar la atención sobre los hallazgos de auditoría relacionadas con debilidades en la supervisión de contratos, que a pesar de contar con las alertas que se generan regularmente y los tiempos de ley que se deben cumplir para la liquidación, se han reportado debilidades en la etapa de ejecución y post contractual lo que podría dar como resultado la materialización del riesgo y sus correspondientes consecuencias, Nuevamente se recomienda articularse con los demás procesos relacionados e identificar controles conjuntos que por medio de la aplicación de las herramientas que se brinda el modelo de operación por proceso es posible blindar el riesgo mediante actividades de control adecuadas en relación con sus causas.
89	25/11/2016	Preventivo	Alertas a los supervisores en relación con los contratos pendientes por liquidar	Para la actividad en particular se evidencia que no se han presentado casos que requieran la aplicación del control, a lo largo de la presente vigencia. En cuanto a la evaluación del diseño, este resulta adecuado dado que se cuenta con un responsable para ejecutar la actividad y se tienen las condiciones operativas y documentales para su aplicación cuando el caso lo amerite o cada vez que se requiera.
195	25/11/2016	Correctivo	Solicitud de conciliaciones judiciales cuando existan saldos a favor del contratista o de la Entidad	

Finalmente, para este riesgo se evidencia que se formuló un plan de contingencia para ejecutar en caso de materialización, una de las acciones es comunicar a las y los supervisoras (es) sobre el término para liquidar y generar alertas para evitar que se materialice el riesgo, para lo que se recomienda revisar su pertinencia dado que su redacción resulta muy similar a la de los controles del riesgo.

6.3. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

En este aparte se evalúan todas aquellas actividades que están establecidas en la normatividad interna, políticas de operación, y procedimientos, y que constituyen controles y mecanismos de control que se formulan para prevenir

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 30 de 84

o mitigar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento del objetivo del proceso, y que son necesarios para conducir la gestión institucional hacia el logro de sus objetivos institucionales y su misionalidad.

Para el caso del proceso “Gestión Contractual”, se observa que se cuenta con normatividad concreta para el desarrollo de sus actividades y que, en cumplimiento de la misma, se han instaurado herramientas, mecanismos e instancias de control, como son el Comité de Contratación, las políticas de operación establecidas a partir de la caracterización del proceso y sus documentos asociados, la aplicación del Manual de Contratación y Supervisión y los procedimientos, y la identificación de actividades de control plasmadas en los diferentes procedimientos del proceso.

A continuación, se desarrolla el análisis de la aplicación de los procedimientos pertenecientes al mencionado proceso, en concordancia con sus elementos constitutivos, como son el objetivo, las políticas de operación, el flujo de las actividades, los puntos de control y las evidencias o registros del procedimiento. Dentro de la presente evaluación, también se incluye el uso del Manual de Contratación y Supervisión de la entidad, como documento orientador que brinda las directrices para el correcto desarrollo de los procesos contractuales en todas sus etapas de acuerdo con las tipologías de contratación.

En cuanto a la verificación de los procedimientos, como se menciona en el numeral 5 *Metodología* del presente informe, se tomó un muestreo aleatorio por tipología del proceso contractual, el cual sirvió como base para el desarrollo de las *Pruebas de Recorrido (entrevistas)* realizadas como parte de las técnicas de auditoría aplicadas. Adicionalmente, con el desarrollo de este seguimiento, se da cumplimiento a los lineamientos efectuados desde la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la Directiva 003 de 2013 “*Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos*”, en relación con la verificación a la aplicación de los procedimientos del proceso evaluado.

En la tabla 11 se relacionan los procedimientos sobre los cuales se desarrollaron las mencionadas pruebas de recorrido, indicando el nombre, código establecido para su organización documental, versión, fecha de implementación y los productos que se generan en desarrollo de cada uno de ellos, así como la muestra de auditoría tomada para realizar las pruebas de recorrido aplicadas. Es de aclarar que algunos de los procedimientos son aplicables a cualquier tipología de proceso contractual, como lo son la estructuración de estudios previos o la legalización y ejecución de contratos, por lo que dichos aspectos fueron verificados en la totalidad de las muestras seleccionadas.

Tabla No. 11 Documentos del Proceso “Gestión Contractual” con Muestras de Auditoría				
Código	Procedimiento / Documento	Fecha de implementación	Principales productos / servicios	Muestra de Auditoría
GC-MA-1	Manual de contratación y supervisión - V7	13/11/2019	Lineamientos para cada etapa del proceso contractual.	Documento utilizado como criterio de auditoría.
GC-PR-1	Estructuración estudios previos - V5	30/06/2020	Estudios previos realizados para los diferentes tipos de contratos	Se realizó la revisión correspondiente en todas las muestras identificadas para la auditoría.
GC-PR-12	Análisis del sector - estudios de mercado - V3	21/07/2020	Anexo técnico del área solicitante Estudio de la oferta y la demanda o documento con comparación de precios históricos.	Se realizó revisión correspondiente para las muestras de las tipologías concurso de méritos, licitación pública, y Selección Abreviada por Subasta Inversa.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: Documento en prueba

Fecha de Emisión: Documento en prueba

Página 31 de 84

Tabla No. 11 Documentos del Proceso “Gestión Contractual” con Muestras de Auditoría

Código	Procedimiento / Documento	Fecha de implementación	Principales productos / servicios	Muestra de Auditoría
GC-PR-11	Legalización y ejecución de contratos - V4	15/07/2020	Minuta del Contrato o convenio Acta de Inicio del contrato o convenio Informes de supervisión y soportes Actos administrativos por suspensión, adición, prórroga o cesión según sea el caso Acto administrativo en caso de sanción o multa En caso de que aplique documento de modificación contractual	Se realizó la revisión correspondiente en todas las muestras identificadas para la auditoría.
GC-PR-13	Liquidación de contratos y/o convenios - V3	22/07/2020	Acta de liquidación bilateral del contrato o convenio Acta de liquidación unilateral del contrato o convenio Notificaciones de ley a que haya lugar Recurso de reposición según el caso Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición	Se realizó la revisión correspondiente en todas las muestras identificadas para la auditoría.
GC-PR-2	Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión - V8	13/07/2020	Minuta del Contrato de prestación de servicios Autorización de suscribir varios contratos con el mismo objeto	CD-PS-030-2020 CD-PS-225-2019 CD-PS-150-2020
GC-PR-18	Contratación Directa - V1	15/07/2020	Contrato de conformidad con la causal de Contratación Directa.	CD-ARR-001-2020 CD-ARR-089-2020
GC-PR-5	Concurso de Méritos - V3	22/07/2020	Aviso de Convocatoria Acto administrativo de apertura Anexo al pliego de condiciones Observaciones al pliego de condiciones Adendas Informe con ofertas presentadas Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-CM-002-2019
GC-PR-6	Contratación de Mínima Cuantía - V2	29/03/2019	Carta de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto Invitación pública Observaciones de proponentes Adendas Informe de evaluación Acto administrativo aceptación o declaratoria desierta	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-MC-11-2019
GC-PR-7	Licitación Pública - V3	22/07/2020	Aviso de convocatoria Proyecto de pliegos Acto administrativo de apertura al proceso licitatorio Acta de distribución de riesgos y de aclaraciones Adendas Informes de ofertas presentadas Resolución de adjudicación o de desierto del proceso de selección por licitación pública	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-LP-003-2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 32 de 84

Tabla No. 11 Documentos del Proceso “Gestión Contractual” con Muestras de Auditoría

Código	Procedimiento / Documento	Fecha de implementación	Principales productos / servicios	Muestra de Auditoría
GC-PR-8	Selección Abreviada Subasta Inversa – V2	29/03/2019	Aviso de convocatoria Acto administrativo de apertura al proceso Acta de distribución de riesgos y de aclaraciones Adendas Resolución de adjudicación o de desierta del proceso de selección por subasta inversa	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-SASI-009-2019
GC-PR-9	Selección Abreviada Menor Cuantía – V3	22/07/2020	Aviso de convocatoria Proyecto de pliegos Pliego de condiciones Manifestaciones de Interés de participación Acto administrativo de apertura al proceso de selección Acta de distribución de riesgos y de aclaraciones Adendas Informes de ofertas presentadas Resolución de adjudicación o de desierta del proceso de selección.	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-SAMC-003-2019
GC-PR-16	Compras a través de la tienda virtual del estado colombiano – V1	22/07/2020	Cotización solicitada Orden de Compra	Para el periodo del alcance de la auditoría no se tenían compras a través de tienda virtual, por lo que en la prueba de recorrido se realizó seguimiento a la acción correctiva correspondiente al tema, ID de la oportunidad de mejora 524

Teniendo en cuenta lo anterior, en los numerales subsiguientes se aborda el análisis del Manual de Contratación y Supervisión y para cada uno de los procedimientos enunciados.

6.3.1. GC-MA-1 Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer

El *Manual de Contratación y Supervisión* incorpora los lineamientos y las directrices que se imparten desde la alta dirección de la entidad para el tema de Gestión Contractual de manera institucional. En tal sentido, se evidencia que este documento es considerado como una herramienta administrativa que contiene los aspectos básicos y fundamentales a considerar en la ejecución de las tareas propias de la contratación y la supervisión contractual, pues brinda información e instrucciones precisas para el buen desempeño de estas actividades, en forma ordenada y sistemática.

También es posible observar que este documento se encuentra a disposición de las(os) colaboradoras(es) de la entidad en el aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA, y a la ciudadanía en general a través del numeral 8.3 “*Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras*” del botón “Transparencia y acceso a la información pública”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 33 de 84

Objetivos del Manual

Se establecen tres objetivos específicos como son: a) *Brindar elementos básicos a las diferentes dependencias de la Secretaría en materia de contratación, para que puedan cumplir a cabalidad con su rol correspondiente;* b) *Apropiar conceptos en materia de contratación estatal, de manera amigable, didáctica y de fácil comprensión para los y las funcionarias y contratistas de la Secretaría y* c) *Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la contratación pública, los cuales se articulan coherentemente con el objetivo planteado desde la caracterización del proceso "Gestión Contractual", y abordan elementos relacionados con la aplicación de buenas prácticas y brindar líneas de guía y soporte en lo concerniente a las temáticas de contratación pública. En cuanto a su enlace con el ciclo PHVA descrito en la caracterización del proceso, estos objetivos formulados se despliegan a lo largo de las 4 cuatro fases del ciclo ya que aportan al desarrollo de los mismos.*

Estructura del Manual

En cuanto a su estructura y distribución, se observa que el manual está compuesto en primera instancia por un *Título I* que describe temáticas generales de contratación pública; se especifican entre otros temas las normas aplicables, las dependencias o áreas responsables por cada etapa del proceso contractual, la conformación del Comité de Contratación, la capacidad jurídica de la Secretaría Distrital de la Mujer para contratar, las inhabilidades e incompatibilidades, el proceso de planeación de la contratación en la entidad y el establecimiento del plan anual de adquisiciones. Además, este aparte describe la responsabilidad sobre la administración documental de los procesos de contratación para las áreas misionales y técnicas y la Dirección de Contratación, de acuerdo con las etapas del proceso contractual y la utilización de la plataforma transaccional SECOP; en este sentido se observa que dentro de los lineamientos impartidos no se mencionan las directrices de la política de gestión documental que le aplican, ni se evidencia una referencia que describa la articulación que debe concurrir con la utilización de instrumentos como la tabla de retención documental TRD y el inventario único documental, y por esto se recomienda realizar una revisión del tema teniendo en cuenta lo regulado por el proceso "Gestión documental" de la entidad tanto para los medios físicos como los magnéticos o electrónicos que se vienen generando y utilizando a lo largo del desarrollo de las diferentes etapas de la Gestión Contractual, observando las implicaciones que se desprenden del hecho de tratarse de un trabajo que se lleva a cabo de manera transversal hacia toda la entidad.

El *Título II*, refiere las directrices para el desarrollo de cada una de las etapas del proceso contractual y se divide en 4 capítulos que contemplan, la etapa Precontractual, etapa contractual, etapa de liquidación del contrato y supervisión de contratos. Dichos capítulos aportan pautas y en algunos casos describen políticas de operación sobre cómo llevar a cabo la celebración adecuada de contratos y/o convenios; mencionan también que adicional a los preceptuado en el manual, se cuenta con procedimientos internos previstos como anexos, los cuales indican de manera descriptiva y paso a paso cuáles son las actividades puntuales que se deben desarrollar para contratar de acuerdo con las diferentes modalidades y los términos legales propios de cada caso.

También, para el título II se observa que existe articulación entre el contenido del manual con las políticas de operación y las actividades que se describen en los procedimientos para cada modalidad de contratación, ya que hay temas que se abordan conjuntamente en los dos instrumentos. No obstante, sería importante revisar con qué grado de profundidad se describen los diferentes lineamientos y actividades o tareas en cada instrumento, dado que se podrían generar confusiones en cuanto a la operatividad del proceso y la utilización tanto del manual como de los procedimientos como instrumentos que dan orientaciones en la gestión para cada modalidad de contratación.

Por otra parte, se recomienda incluir en el documento del manual una tabla índice por medio de la cual sea más fácil identificar los asuntos que se requieren consultar o examinar y al mismo tiempo que la numeración de cada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 34 de 84

tema sea acorde con la numeración de los títulos y los capítulos, ya que se presenta disparidad en la notación de los números que se enuncian.

Anexos del Manual

Se observa que para este ítem se enuncia que todos los documentos que se menciona en la caracterización del proceso “Gestión Contractual”, son anexos al Manual de Contratación y Supervisión y pueden ser consultados en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad LUCHA en el link: [http://www.kawak.com.co/Secretaría Distrital de la Mujer/mapa_procesos/map_proceso.php?id=11](http://www.kawak.com.co/Secretaría_Distrital_de_la_Mujer/mapa_procesos/map_proceso.php?id=11).

Formalización Interna del Manual

El Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer fue formalizado como parte de los documentos del proceso “Gestión Contractual” y se encuentra publicado en el aplicativo LUCHA módulo de gestión documental con el código GC-M-1. Por otro lado, se evidencia que la adopción de dicho manual como documento orientador en el ejercicio del tema contractual para la entidad, se realizó mediante la Resolución Interna No. 224 de junio de 2016 la cual no ha sido revisada en el marco de las versiones actualizadas del documento.

En cuanto a lo preceptuado en la Resolución, se entiende que resuelve en su artículo 2°. *“Delegar a la Subsecretaria de Gestión Corporativa la facultad de realizar actualizaciones y/o modificaciones del Manual de Contratación y Supervisión, las cuales se llevarán a cabo a través de control de versiones que se realizan a través del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer”*; sin embargo, sí se hace necesario recomendar llevar a cabo la revisión correspondiente, sobre todo en lo que respecta a las disposiciones normativas que se mencionan y a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y la utilización de la plataforma SECOP, dado que se evidencia que se han venido generando orientaciones adicionales al respecto.

En tal sentido también, es importante recomendar que se analice si realmente se requiere de un acto administrativo para reglamentar la adopción del manual en comento, en virtud de las disposiciones que se dan desde MIPG para el establecimiento del modelo de operación por procesos y las responsabilidades que se revisten sobre la entidad al identificar dentro de sus procesos institucionales, la Gestión Contractual como parte de ellos.

6.3.2. GC-PR-1 Estructuración Estudios Previos – V5

Objetivo del Procedimiento

El objetivo que se plantea en el procedimiento es (*“Determinar la conveniencia, necesidad y oportunidad de contratar bienes y servicios, garantizando la aplicación del principio de planeación, indispensable para el desarrollo de los procesos contractuales”*), está coherentemente relacionado con los verbos clave del objetivo del proceso en su caracterización. No obstante, observa que en el ciclo PHVA dentro de la fase del HACER solo se hace mención a las actividades de asesoría que se realizan desde la Dirección de Contratación hacia las áreas tanto misionales como técnicas para la elaboración de los documentos propios de la planeación de la etapa precontractual de los procesos contractuales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 35 de 84

Políticas de Operación

El procedimiento analizado presenta varias guías de acción orientadas a la ejecución adecuada, eficaz y eficiente de las actividades relacionadas con el análisis que se realiza para determinar la conveniencia, necesidad y oportunidad para adquirir y contratar bienes y servicios, de tal suerte que mediante este examen exhaustivo sea posible estructurar los estudios y análisis previos para celebrar cualquier tipo de contrato. Se observa además que algunas de las políticas de operación planteadas obedecen a lineamientos normativos e institucionales que son de obligatorio cumplimiento.

Por otro lado, se observa que las políticas de operación que tratan sobre asuntos relacionados con el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones en concordancia con los recursos tanto de inversión como de funcionamiento y la verificación de la disponibilidad presupuestal para la celebración de contratos, se realizan de manera articulada entre las diferentes áreas solicitantes, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, ya que estas últimas aportan la información que sirve como insumo para los análisis.

En cuanto a las responsabilidades que tienen que ver con el cumplimiento de las políticas de operación formuladas para el procedimiento de estudios previos, se evidencia que estas deben ser aplicadas básicamente por las (los) Subsecretarias(os), Jefas(es) de Oficina o Directoras(es) y su equipo técnico de trabajo, dado que desde sus áreas se examinan y consolidan todos los aspectos y la documentación de los estudios previos e igualmente se lleva a cabo la ejecución de las actividades operativas concernientes a los trámites administrativos que se desarrollan con la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación.

Asimismo, y teniendo en cuenta lo contenido en el Manual de Contratación y Supervisión en materia de compras verdes, es posible constatar que se formula una política de operación dentro del procedimiento que se declara así: *“Los estudios previos deben contener las políticas ambientales o criterios ambientales sostenibles que apliquen, de acuerdo con la modalidad de selección”*, la cual expresa específicamente la posición de la entidad en cuanto a políticas ambientales y sostenibles para la adquisición de bienes y/o servicios en cumplimiento del cuadro normativo que las avala. No obstante, se recomienda relacionar la *“Guía de gestión para compras sostenibles”* (GC-GA-01).

Finalmente se recomienda que para la política de operación que describe la solicitud que se debe hacer por parte de la (el) Gerenta € del proyecto al Almacén de la entidad (Dirección de Gestión Administrativa y Financiera), en cuando a certificar sobre la existencia o no de los bienes a adquirir, es necesario que se articule dicha guía de operación con los controles que se ha establecido para la administración del almacén en cuanto a la entrada de bienes adquiridos y la operación del inventario de estos elementos.

Examinadas las políticas de operación formuladas, se concluye que están articuladas con el objetivo y las actividades del procedimiento, observando que de hecho algunas de las políticas se ven desarrolladas operativamente dentro del flujo de tareas propuestas en el mismo, como ocurre con la política de operación 2, en la que se establece que *“Las(los) Directoras(es), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, deben verificar con la Oficina Asesora de Planeación e indicar en la justificación de la necesidad de los estudios previos, que el objeto contractual se encuentra de acuerdo a las necesidades misionales de cada vigencia fiscal y se encuentran incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad”*, aspecto que se ve reflejado en la actividad 4 como punto de control. No obstante, en dicha actividad se establecen como responsables el profesional de la dependencia solicitante y la Dirección de Contratación, por lo que se recomienda tener especial atención al momento de operativizar en las actividades del procedimiento las correspondientes políticas de operación, tendiente a una adecuada orientación de los aspectos a tener en cuenta para estructurar estudios previos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 36 de 84

Actividades del Procedimiento

En primera instancia se observa que la versión actualizada V5 del procedimiento se encuentra registrada en el módulo de gestión documental del aplicativo LUCHA para consulta y posterior aplicación de todas (os) las (os) interesadas (os). En dicho documento se encuentran debidamente diligenciados los campos requeridos, indicando los responsables de la aplicación de cada actividad y la evidencia correspondiente que se da como producto de la ejecución en cada paso.

Se observa que el procedimiento está compuesto por 12 actividades que describen la operación de su objetivo. Sin embargo, al realizar la revisión de articulación con otros procedimientos, se evidencian debilidades en la secuencia de las actividades, toda vez que, de conformidad con la política de operación 2 del procedimiento “Expedir certificados de disponibilidad o registro presupuestal “ (GF-PR-03), para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en los casos en los que se afecten recursos de inversión se requiere la viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, y para tal fin la mencionada Oficina solicita los estudios previos donde se consigna la justificación de la contratación en relación con el proyecto de inversión y las correspondientes metas. Por su parte, en el procedimiento evaluado se plantea que primero se solicita la expedición del CDP a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (actividad 2), y luego se elaboran los estudios previos (actividad 3), y posteriormente, en la actividad 5 se genera un punto de decisión sobre si los recursos son de funcionamiento o inversión; en este último caso, se remiten los estudios a verificación de viabilidad técnica en la Oficina Asesora de Planeación (actividades 6 y 7).

Asimismo, las actividades planteadas no se desarrollan en concordancia con el alcance del procedimiento que, si bien inicia con la identificación de la necesidad contractual, termina con la articulación que debe existir con el procedimiento que aporta los pasos para la expedición del CDP, siendo esta la actividad 2 del procedimiento.

Adicionalmente, en la actividad 1, que hace referencia a “*Elaboración de anexo o ficha técnica, estudio de mercado, análisis de sector*”, se recomienda hacer referencia al procedimiento GC-PR-12 “Análisis del Sector - Estudios de Mercado”, con el propósito de orientar a quienes desarrollen el procedimiento.

De esta forma, se recomienda realizar la revisión del procedimiento, con la participación de representantes de las otras dependencias involucradas, con el propósito de articular las actividades que se desarrollan y evitar interpretaciones que generen reprocesos en la entidad.

Evidencias – Registros del procedimiento

El procedimiento identifica en cada una de sus actividades las evidencias documentales para su desarrollo y menciona en el numeral 3 “Documentos relacionados del procedimiento”, los formatos formalizados y codificados en el aplicativo LUCHA (módulo de gestión documental). No obstante, se observa que en la columna “evidencias” no se hace referencia a los formatos que deben ser diligenciados para obtener la evidencia correspondiente. Por tal motivo, se recomienda relacionar en la mencionada columna tanto los nombres de los documentos generados, como los códigos de los formatos que deben ser utilizados, con el propósito de generar una mayor orientación a quienes deben aplicar el procedimiento.

También es importante recomendar que, para las actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa de la entidad, se mencione el aplicativo ORFEO como herramienta institucional para tramitar las comunicaciones oficiales, ya que por medio de este se cuenta con la trazabilidad y la organización requerida para llevar a cabo eficientemente los trámites requeridos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 37 de 84

Puntos de Control

Las siguientes son las apreciaciones que se realizan al procedimiento en cuanto a la aplicación de los puntos de control que se definen en algunas de las actividades:

Tabla No. 12 Análisis de Puntos de Control del Procedimiento “Estructuración Estudios Previos”		
Actividad	Punto de control	Observación
4. Verificar el objeto contractual	Verificar que el objeto contractual se encuentre de acuerdo con las necesidades misionales de cada vigencia fiscal y se encuentre dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad.	Esta actividad hace parte de las verificaciones que se deben realizar en el marco del PAABS para determinar la conveniencia, necesidad y oportunidad de contratar bienes y servicios; siendo un punto de control que está coherentemente relacionado con el objetivo del procedimiento. Por otra parte, se evidencia que se identifica un responsable para la aplicación de la actividad (profesional de la dependencia solicitante y Dirección de Contratación), pero no se articula totalmente a la política de operación No. 2 establecida en el procedimiento, en la que se hace referencia a la dependencia solicitante y la Oficina Asesora de Planeación. Adicionalmente, como evidencia se hace referencia al Plan Anual de Adquisiciones, documento que no se genera del desarrollo de la actividad, sino que es referente para determinar la existencia y previa aprobación del proceso de contratación que se inicia.
8. Verificar el contenido de los estudios previos.	Verificar la información que contiene el estudio previo, las observaciones efectuadas por la Oficina Asesora de Planeación (de existir), proceder a la verificación de las mismas y consolidación del documento definitivo.	Es un punto de control técnicamente formulado ya que se identifica un responsable y un tiempo de aplicación, es de tipo operativo y se desarrolla mediante un trabajo conjunto entre el área de contratos y la dependencia solicitante. Sin embargo, no es claro cómo se lleva a cabo la comunicación entre las áreas en cuanto a la unificación de criterios al consolidar el contenido de los estudios previos, ya que se enuncia como evidencia precisamente “ <i>Estudios Previos Consolidados</i> ”. Se recomienda identificar una evidencia de reunión entre las partes o ampliar la descripción del punto de control.
11. Revisar si aplica la citación al Comité de Contratación	Revisar si aplica la citación a Comité de Contratación. La Dirección de Contratación verificará si el proceso de selección de que trata el estudio previo requiere recomendación por el Comité de Contratación, de ser así, en ejercicio de sus funciones de Secretaría Técnica del mismo realizará la convocatoria.	Punto de control de tipo operativo que visibiliza el cumplimiento normativo que se debe realizar sobre todo proceso contractual, en cuanto a la verificación de si el estudio previo requiere ser incluido en la agenda del Comité de Contratación. Se evidencia que se asigna un tiempo para su ejecución y se declara a la Dirección de Contratación como dependencia responsable de su aplicación por ostentar la función de Secretaria Técnica del Comité de Contratación.

Se observa que se presenta una tarea que tienen que ver con “*Verificar y avalar la viabilidad técnica*”, la cual está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, la cual se recomienda revisar y analizar si es conveniente incluir esta actividad como punto de control para el caso de contratos financiados con recursos de inversión.

Muestras de Auditoria Revisadas para el Procedimiento

Para el procedimiento de Estructuración de estudios previo se realizó una revisión de la documentación publicada en la plataforma SECOP de los contratos con código SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-LP-003-2019 y SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-SASI-009-2019, lo que permitió evidenciar que los Estudios

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 38 de 84

Previos (formato GC-FO-23 diligenciado), la Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP (formato GF-FO-02 diligenciado) y el correspondiente documento de CDP, se encuentran publicados dentro de la plataforma junto con la información de los terceros para esta etapa precontractual, de acuerdo con lista de chequeo establecida.

En cuanto a la identificación de desviaciones u observaciones resultantes de la ejecución de los puntos de control formulados para el procedimiento, el proceso informa que no se presentaron dificultades en la ejecución y tampoco se han presentado desviaciones en la operación de las mismas. No obstante, se recomienda definir la forma en la que se documentará el tratamiento de las posibles desviaciones.

6.3.3. GC-PR-12 Análisis Del Sector- V3

Objetivo del Procedimiento

El objetivo planteado es *“Establecer los parámetros para realizar un adecuado análisis del sector de los bienes, obras o servicios que requiere la entidad desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos, a fin de determinar el valor del presupuesto oficial para el proceso contractual”*. Dicho objetivo se considera coherente con los verbos clave del proceso en cuanto al desarrollo de las actividades de contratación en el marco de las disposiciones legales y metodológicas; no obstante, no se refleja claramente en la descripción basada en el PHVA del proceso, toda vez que en éste solo se hace referencia a las labores de apoyo que se prestan desde la Dirección de Contratación para el impulso de los temas contractuales de la entidad efectuando asesorías a las diferentes áreas solicitantes.

Políticas de Operación

Para el procedimiento analizado se formularon 17 políticas de operación entre las cuales se observan guías de orientación para lineamientos normativos e institucionales de obligatorio cumplimiento, aspectos relacionados con la gestión documental del procedimiento y la utilización de los formatos oficiales, el uso de fuentes de datos de la página www.datos.gov.co y las responsabilidades de las (os) Subsecretarias (os), las (os) Directoras (es), las Jefas (es) de Oficina en cuanto a la identificación de necesidades contractuales alineadas con la misionalidad y los objetivos de la entidad.

De otro lado se observa que se establecen políticas de operación sobre algunos aspectos planteados en el Manual de Contratación y Supervisión, en tópicos como la consulta en diferentes bases de datos sobre terceros y/o proveedores, formas de comunicación previa, directa y abierta con los posibles proveedores y la utilización de las diferentes Guías e instructivos expedidos por Colombia Compra para los estudios del sector y del mercado SECOP; entre otras; siendo estos aspectos relevantes que se elevan a política de operación para darles la visibilidad y la importancia que corresponde.

En cuanto a la política de operación No. 12 *“Los controles a los riesgos asociados al presente procedimiento se encuentran establecidos en la matriz de riesgos del proceso Gestión Financiera, los cuales buscan gerenciar el riesgo en todos los ámbitos de la gestión institucional que afecten la misionalidad y la gestión administrativa”*, se observa que no existe una clara coherencia entre los procedimientos asociados a los procesos “Gestión Contractual” y “Gestión financiera”, ya que los riesgos asociados al este último proceso se refieren específicamente a los pagos y a la presentación de informes financieros de la Secretaría Distrital de la Mujer, riesgos que no tienen relación con los análisis del sector para el desarrollo de procesos contractuales. Por esta

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 39 de 84

razón se recomienda revisar la política de operación planteada, en relación con el alcance del procedimiento y su interacción con los otros procesos de la entidad

Finalmente se observa que en cuanto a los sistemas de información que se utilizan para el desarrollo del procedimiento, las políticas de operación dan la directriz con relación a que la plataforma SECOP es la herramienta oficial para recolectar información del sector del bien o servicio a contratar en tiempo real y con multiplicidad de proveedores y que el aplicativo de correspondencia institucional para comunicaciones oficial que se debe utilizar es ORFEO.

Actividades del Procedimiento

Se evidencia que el procedimiento está conformado por 11 actividades, las cuales refieren el desarrollo de la operación del objetivo planteado, de manera secuencial y sistemática y en concordancia con el alcance formulado que inicia con la elaboración por parte de la dependencia solicitante del anexo técnico donde se señalan las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio que se requiere contratar y culminando con la consolidación del análisis del sector para su entrega correspondiente. Se cuenta con la versión actualizada V3 del procedimiento registrada en el módulo de gestión documental del aplicativo LUCHA para consulta y posterior aplicación de todas (os) las (os) interesadas (os).

Se observa que se indican responsables de la aplicación de cada actividad, la evidencia correspondiente que se da como producto de la ejecución y para los pasos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, y se identifican los tiempos de aplicación de la actividad. Para las actividades No. 1, 2 y 11 no se indica tiempo de ejecución, por lo que se recomienda analizar la posibilidad de aclarar dentro del cuerpo del procedimiento, ya sea como política de operación o en la descripción de la misma actividad, por qué no se identifican tiempos, teniendo en cuenta las situaciones que se pueden presentar en cada una de estas actividades.

Analizados los elementos que componen el procedimiento en cuestión, se evidencia que metodológicamente las actividades identificadas están vinculadas con el alcance, los pasos secuenciales se llevan a cabo de manera sistemática, se identifica un producto o registro de evidencia y se cuenta con un responsable de su ejecución.

Evidencias – Registros del procedimiento

Se observa que el procedimiento identifica en cada una de sus actividades las evidencias documentales que dan cuenta de su desarrollo y menciona en el numeral 2 “Documentos relacionados con el procedimiento”, las guías que aporta Colombia Compra Eficiente para consolidar la información de proveedores. No obstante, en cuanto a los documentos internos, se evidencia que los nombres de los documentos enunciados en las actividades No. 1, 10 y 11 no incluyen los códigos de los formatos oficialmente publicados en el módulo de documentos del aplicativo LUCHA para el proceso “Gestión Contractual”, entendiéndose que no se cuenta con la estandarización de dichos registros.

Puntos de Control

A continuación, se presentan algunas observaciones sobre la aplicación de los puntos de control identificados en el procedimiento:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 40 de 84

Tabla No. 13 Análisis de Puntos de Control del Procedimiento “Análisis Del Sector - Estudios de Mercado”		
Actividad	Punto de control	Observación
5. Realizar seguimiento a la solicitud de cotización.	<p>Realizar seguimiento, el responsable de la dependencia debe realizar seguimiento al proceso en el SECOP, respondiendo observaciones si se llegaron a recibir.</p> <p>Por otra parte, si se solicitaron cotizaciones mediante correo electrónico debe estar atento a la respuesta y/o observaciones que puedan presentar las empresas a las cuales se les solicito cotización.</p> <p>En caso de ser necesario se debe ampliar el término para presentar cotizaciones.</p>	<p>Punto de control que cuenta con un responsable identificado y un periodo de ejecución específico. Teniendo en cuenta que en la descripción de la actividad se hace referencia al recibo y respuesta de observaciones presentadas por los posibles proponentes, se observa que apunta a mitigar el riesgo del proceso “<i>Elaborar pliegos de condiciones o estudios previos ambiguos, incompletos, direccionados a un proponente, o con requerimientos técnicos excluyentes</i>”, ya que se relaciona con el control formulado para el riesgo “<i>Dar respuesta a todas las observaciones presentadas por los posibles proponentes, en desarrollo de los diferentes procesos de selección que adelante la Entidad</i>”. En este sentido se recomienda unificar estos controles, en cuanto a su redacción y el período de ejecución, dado que es evidente que el objeto de su aplicación es el mismo, pero al redactarse de manera distinta no es posible visualizar la relación que existe entre el tratamiento de los riesgos del proceso, que se debe realizar a través de las actividades identificadas como puntos de control de los procedimientos.</p>
7. Analizar cotizaciones	<p>Analizar las cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo para determinar el valor del presupuesto oficial del proceso.</p>	<p>Se trata de un punto de control operativo que se aplica para construir un insumo que sirva como sustento en la determinación del presupuesto oficial requerido en la celebración del contrato. En la prueba de recorrido el proceso informó que esta actividad se lleva a cabo entre el equipo técnicos de las dependencias solicitantes y el profesional de la Dirección de Contratación que esté asesorando el proceso contractual; sin embargo, en el procedimiento es el responsable de la dependencia quien finalmente presenta el cuadro comparativo de las cotizaciones, por lo que se recomienda profundizar este aspecto y determinar si se requieren ajustes.</p> <p>Se recomienda analizar si esta actividad también podría hacer parte del tratamiento del riesgo “<i>Elaborar pliegos de condiciones o estudios previos ambiguos, incompletos, direccionados a un proponente, o con requerimientos técnicos excluyentes</i>”, ya sea como un control o acción preventiva que aporten a la mitigación del mismo.</p> <p>En relación con la redacción de la actividad el análisis de cotizaciones es un concepto que puede entenderse de manera muy amplia, por lo que se recomienda hacer evidente la toma de decisiones respecto a dicho análisis.</p>

Muestras de Auditoria Revisadas para el Procedimiento

Con el fin de revisar la aplicación de las actividades descritas en el procedimiento, se realizó la verificación correspondiente dentro de los documentos publicados en la plataforma SECOP II para las muestras de auditoria de los procesos de concurso de méritos, licitación pública y selección abreviada por subasta inversa con los códigos SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-CM-002-2019, SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-LP-003-2019 y SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-SASI-009-2019, evidenciando los siguientes registros:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 41 de 84

Tabla No. 14 Muestras de Auditoría Procedimiento Análisis del Sector – SECOP II

PROCESO	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES	FECHA
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-CM-002-2019	Estudios Previos GC-FO-23 Versión 09	Numeral 4.6 Análisis del conocimiento del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos. Numeral 1.1 Análisis del Sector: Se revisan los aspectos económico, técnico, regulatorio y financiero.	14/08/2019
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-LP-003-2019	Estudios Previos GC-FO-23 Versión 08	Ítem No. 4.10 Análisis del conocimiento del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos Análisis del Sector: Se revisan los aspectos económico, técnico, regulatorio y financiero. Nota: Se presenta como documento anexo al formato estudios previos, con el nombre ESTUDIO DEL SECTOR ASEGURADOR EN COLOMBIA, por tratarse de la licitación pública para las pólizas de seguro de la entidad.	21/05/2019
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-SASI-009-2019	Estudios Previos GC-FO-23 Versión 09	Numeral 4.6 Análisis del conocimiento del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos. Numeral 1.1 Análisis del Sector: Se revisan los aspectos económico, técnico, regulatorio y financiero. Se observa que se presenta un anexo técnico adicional, ya que se amplía el tema por tratarse de un contrato para adquirir una solución informática.	21/11/2019

*Fuente: Plataforma SECOP II búsqueda de procesos de contratación <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>,

En concordancia con la revisión documental realizada a los procesos contractuales dentro de la plataforma SECOP II, se evidencia que se dio cumplimiento a lo establecido por el procedimiento GC-PR-12 Análisis Del Sector- Estudios de Merca- o - V3, y que para dos de los casos examinados, se construyeron anexos relacionados con análisis técnicos específicos con el fin de ampliar los conceptos y los estudios requeridos.

6.3.4. GC-PR-11 Legalización y Ejecución de Contratos- V4

Objetivo del Procedimiento

El objetivo planteado es “*Establecer las etapas y requisitos relacionados con el perfeccionamiento, legalización, ejecución de los contratos y convenios que celebre la Secretaría Distrital de la Mujer de acuerdo con lo establecido en la ley*”, el cual se considera coherente con la actividad clave del proceso en cuanto a llevar a cabo las actividades de contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Adicionalmente se observa que se desarrolla en el ciclo PHVA dentro de la fase del HACER como parte de las actividades de perfeccionamiento y ejecución de la contratación que se realice en el marco de la programación del PAABS para cada vigencia. No obstante, lo correspondiente a la supervisión de contratos no se refleja claramente en el ciclo PHVA del proceso, toda vez que no se hace referencia a las labores de apoyo que se prestan desde la Dirección de Contratación para el impulso de los temas contractuales de la entidad efectuando asesorías a las diferentes áreas solicitantes.

Políticas de Operación

Se observa que el procedimiento de legalización y ejecución de contratos establece 25 políticas de operación, las cuales refieren acciones orientadas a la ejecución adecuada, eficaz y eficiente de lineamientos y/o directrices tanto normativas como institucionales que son de obligatorio cumplimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 42 de 84

En primera instancia se identifican en los numerales del 1 al 11, las guías de operación para la fase de ejecución contractual, temas concernientes al pago por las obligaciones pactadas, novedades y todo tipo de modificaciones contractuales y de las políticas numeradas de la 12 a la 25 se abordan temas relacionados con la liquidación de contratos y las directrices que se dan en caso de incumplimiento del objeto del contrato.

No se evidencian políticas de operación específicas para la legalización de contratos, se enuncia en la actividad No. 1 del procedimiento evaluado, que este se articula con el procedimiento correspondiente a la modalidad de contratación. En tal sentido se verificó que tanto en el Manual de Contratación y Supervisión como en los procedimientos establecidos por tipología contractual del proceso, se aportan lineamientos y actividades concretas a tener en cuenta para el perfeccionamiento contractual en el marco de las directrices normativas de obligatorio cumplimiento.

Por otra parte, la política de operación No. 6. *“La supervisora o el supervisor deben remitir a la Dirección de Contratación todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato o convenio, con el fin de ser archivados en la carpeta contractual por parte del personal designado para ello, así como subir en la plataforma transaccional SECOP II toda la información de la ejecución contractual”*, que está relacionada con el riesgo *“Publicación de los actos contractuales fuera de los términos legales”*, debe visualizarse como parte del tratamiento de dicho riesgo ya que en las pruebas de recorrido realizadas se evidenció que si bien se tiene claro que esta actividad es de obligatorio cumplimiento, no se relaciona de manera precisa con la administración del riesgo. Es por esto que se recomienda realizar la revisión correspondiente y si es del caso unificar la redacción de estas actividades tanto en el procedimiento como en el mapa de riesgos del proceso, de modo que exista claridad en su ejecución y asimismo se identifique en las dos herramientas tanto a los responsables como la periodicidad en su aplicación. Adicionalmente, se recomienda articular la política de operación a lo establecido en el procedimiento GF-PR-010 “Trámite de pagos”, en especial con las actividades 12 “Verificar el cargue de soportes de pago” y 29 “Entregar los documentos soportes con la orden”.

De acuerdo con lo observado se recomienda que para las políticas de operación de este procedimiento se lleve a cabo una revisión de las directrices contenidas en el Manual de Contratación y Supervisión y las políticas de operación de otros procedimiento del proceso, con el fin de identificar si se contemplan todos los temas que tienen que ver con las etapas de legalización y ejecución de contratos en las herramientas y/o documentos correspondientes y a su vez identificar cuáles de estas guías operacionales pueden aportar controles o acciones para el tratamiento de los riesgos del proceso.

Actividades del Procedimiento

El procedimiento presenta 47 actividades desglosadas de acuerdo con las fases de legalización y ejecución de contratos, también se abordan las temáticas de cumplimiento contractual y modificaciones ya sea por suspensión, adición, prórroga o cesión según sea el caso. Para el segundo semestre de la vigencia se observa que se tiene la versión 04 del procedimiento, la cual fue registrada en el módulo de gestión documental del aplicativo LUCHA para consulta y aplicación de todas (os) las (os) interesadas (os).

En cuanto a los elementos que componen el procedimiento, es posible evidenciar que se identifican responsables de la aplicación para cada actividad, pero para las actividades No. 5, 6, 18, 21, 24, 25, 30, 31 no se indica tiempo de ejecución, por lo que se recomienda analizar la posibilidad de aclarar dentro del cuerpo del procedimiento, ya sea como política de operación o en la descripción de la misma actividad, el por qué no se identifican tiempos o si dependen de otras situaciones que se pueden presentar en cada una de estas actividades.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 43 de 84

En relación con la actividad No. 18 “Ejecutar el contrato”, se sugiere hacer referencia al instructivo GC-IN-1 “Seguimiento convenios y contratos”, en el que se detallan algunos aspectos a tener en cuenta en dicha ejecución, toda vez este aspecto involucra el desarrollo del propósito del proceso contractual llevado a cabo.

La actividad No. 20 *Realizar las actividades del procedimiento Trámite de Pagos, código GF-PR-10, requerido para proceder al pago del contratista cuando cumple con las obligaciones del contrato*, se relaciona con la gestión que se debe realizar desde el proceso de gestión financiera en lo que se refiere a pagos y asimismo con la ejecución general de cualquier tipo de contrato. En auditoría interna realizada por este despacho al proceso de gestión financiera, el pasado mes de agosto de 2020, se encontró que para la muestra analizada en el marco de dicha auditoría (83 órdenes de pago entre el 01 de julio de 2019 y el 29 de febrero de 2020), la aplicación del procedimiento tramite de pagos GF-PR-10 presenta debilidades en el cumplimiento de sus políticas de operación, así como fortalezas en aspectos relacionados con el control a la publicación en SECOP II (actividad 12 “Verificar el cargue de soportes de pago”)¹ lo que puede afectar el objetivo del procedimiento de legalización y ejecución de contratos ya que a causa de esto, se han presentado reprocesos en el desarrollo de sus actividades.

Dado lo anterior, se recomienda realizar un trabajo conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera, a fin de identificar causas comunes en la afectación de los procedimientos *Legalización y ejecución de contratos y Trámite de Pagos* y así determinar en el marco de lo proferido desde las normas y el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad, puntos de control comunes y/o políticas de operación que aporten al cumplimiento de los objetivos de estos procedimientos y en el caso del proceso “Gestión Contractual” sea posible completar el ciclo de las etapas para todo tipo de procesos contractuales.

Por lo demás, analizados los elementos que componen el procedimiento en cuestión, se evidencia que metodológicamente las actividades identificadas están vinculadas con el alcance, los pasos secuenciales se llevan a cabo de manera sistemática y se cuenta con un responsable de su ejecución.

Evidencias – Registros del procedimiento

En relación con las evidencias identificadas en las actividades del procedimiento, se observa que las actividades No. 2, 3, 4, 16, 18, 25, 31, 38 y 45 no refieren registro o evidencia de su realización por lo que se recomienda revisar si es posible documentar ya sea de manera física o virtual el desarrollo de dichas actividades. También se recomienda identificar las comunicaciones oficiales que se realizan por medio del sistema de información ORFEO, como parte de las evidencias resultantes del ejercicio del procedimiento dentro de las actividades que aplique.

Como se mencionó en procedimientos anteriormente evaluados, se observa que no se hace referencia a los códigos de los formatos que se deben utilizar para generar las evidencias correspondientes, de conformidad con lo relacionado en el numeral 3 “Documentos relacionados del procedimiento”. En este numeral también se relacionan formatos codificados dentro de la plataforma LUCHA, que no se reconocen específicamente en la descripción de las actividades, como se relaciona en la tabla 13.

¹ Ver documento Informe de Auditoría al Proceso de Gestión 2020 Financiera, botón de transparencia enlace: http://www.Secretaría_Distrital_de_la_Mujer.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno/informes-auditor%C3%ADas-internas-10, en lo concerniente a la evaluación del procedimiento de Trámite de pagos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 44 de 84

Tabla No. 15 Documentos Numeral 3 del Procedimiento Legalización y Ejecución de Contratos	
Código	Documento oficial – Aplicativo LUCHA
GF-FO-03	Solicitud de certificado de registro presupuestal
GC-FO-13	Acta de inicio de contrato o convenio
GJ-FO-1	Resolución
GC-FO-15	Solicitud de Modificación de Contratos
GF-FO-02	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuesto CDP
GC-FO-30	Solicitud de suspensión de contratos y convenios
GC-FO-13	Acta de inicio contrato o convenio
GC-FO-29	Solicitud de cesión de contratos de Prestación De Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
GC-FO-21	Solicitud de terminación anticipada, o terminación y liquidación anticipada o liquidación de contratos y convenios
GA-FO-2	Memorando Interno

Por tal motivo, se recomienda relacionar en la columna “evidencia” tanto los nombres de los documentos generados, como los códigos de los formatos que deben ser utilizados, con el propósito de generar una mayor orientación a quienes deben aplicar el procedimiento.

Puntos de Control

En el procedimiento solo se identifica el siguiente punto de control:

Tabla No. 16 Análisis de puntos de control del procedimiento “Legalización y Ejecución de Contratos”		
Actividad	Punto de control	Observación
25. Revisar las obligaciones contractuales	Revisar las obligaciones contractuales y el informe de la supervisión para determinar si hay lugar a la imposición de la sanción o no.	<p>Punto de control operativo que refiere el caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que se lleva a cabo al momento de presentarse dicha situación. Se identifican como responsables a la supervisora (or) del contrato y a la Profesional de la Dirección de Contratación que estudia el caso, pero no se tiene una periodicidad para su aplicación ni una evidencia puntual que avale el resultado, siendo estos elementos importantes que se deben identificar dado que el resultado de dicha revisión puede acarrear la imposición o no de una sanción, y por otra parte también puede llegar a dificultar la identificación de desviaciones u observaciones resultantes de la ejecución del punto de control. Es por esta razón que se recomienda identificar dentro del procedimiento, si este punto de control se activa cada vez que se presente el caso o relacionar en qué momento específico se inicia la acción y que evidencias resultarían como prueba de la revisión realizada a los informes de supervisión sobre las obligaciones contractuales.</p> <p>En relación con lo observado no se cumplen con los criterios metodológicos para identificar la presente acción como un punto de control ya que no se enuncia el periodo de aplicación y las evidencias resultado de su ejercicio.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 45 de 84

Sin embargo, es importante acotar que no se relacionan otros puntos de control que podrían apoyar el cumplimiento del objetivo del procedimiento, máxime por tratarse de un documento que abarca dos fases como son la legalización y la ejecución contractual que son parte de desarrollo de todo proceso contractual. Al respecto se recomienda revisar la necesidad de formular o identificar puntos de control adicionales, sobre todo en lo concerniente a la legalización de los contratos, en desarrollo de la ejecución y supervisión, y en lo asociado a la publicación de los actos contractuales, ya que se han presentado hallazgos relacionados con estos dos últimos aspectos tanto en auditorías internas como externas.

Muestras de Auditoría Revisadas para el Procedimiento

Se realizó la revisión documental correspondiente de los siguientes procesos contractuales dentro de la plataforma SECOP II, en lo que concierne a la publicación de las minutas para cada uno de ellos con la fecha de inicio correspondiente:

Tabla No. 17 Muestras de Auditoría - Publicación Minutas SECOP	
Proceso SECOP	Suscripción Contrato
CD-PS-030-2020	06/02/2020
CD-PS-225-2019	08/02/2019
CD-ARR-001-2020	16/02/2020
CD-ARR-089-2020	02/02/2020
Secretaría Distrital de la Mujer -CM-002-2019	26/09/2019
Secretaría Distrital de la Mujer -MC-011-2019	27/12/2019
Secretaría Distrital de la Mujer -LP-003-2019	30/07/2019
Secretaría Distrital de la Mujer -SASI-009-2019	21/01/2020
Secretaría Distrital de la Mujer -SAMC-003-2019	29/07/2019

En este sentido, se evidencia la aplicación del procedimiento evaluado a través de las muestras de auditoría enunciadas, en concordancia con la documentación publicada en la plataforma SECOP II y lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión.

Con el fin de verificar lo concerniente a la etapa de “Ejecución del Contrato” en cuanto a las actividades referidas por el procedimiento, adicionalmente se realizó una prueba de recorrido específica al contrato CP-PS-225-2019 modalidad prestación de servicios profesionales, que tiene por objeto *“Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades que garanticen la administración de bases de datos y la metodología de software de sistemas de información y aplicativos para la entidad”*, con fecha de inicio del 11 de febrero de 2019 y fecha de terminación del 31 de diciembre de 2019 y supervisado por la Oficina Asesora de Planeación (Gestión Tecnológica). Resultado de la revisión correspondiente se observó:

1. Los documentos que se encuentran publicados en la plataforma SECOP II, obedecen a los requeridos en la normatividad correspondiente a la tipología contractual y son los mismos que se relacionan en el formato institucional *GC -FO-24 Lista de Chequeo – Expediente único de contratos de prestación de servicios profesionales / de Apoyo a la gestión o servicios artísticos con persona natural*.
2. En cuanto a la supervisión de dicho contrato, se observa que se cuenta con las evidencias que dan cuenta del cumplimiento del desarrollo de las obligaciones contractuales y la realización de los pagos mensuales según minuta, los cuales reposan en archivos digitalizados por la Dirección de Contratación y en la Plataforma SECOP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 46 de 84

II, mediante 12 informes mensuales de supervisión que contemplan los siguientes formatos debidamente diligenciados y suscritos por los responsables: Formato externo de orden de pago O-A - Secretaria de Hacienda, formato GF-FO-06 Certificado de Supervisión General, formato GC-FO-35 Informe de Supervisión Mensual, formato GC-FO-16 Informe de Actividades y los documentos cuenta de cobro y declaración juramentada sobre el cumplimiento del pago de aportes parafiscales obligatorios al SGSS y ARL, del Estatuto Tributario y para efectos legales a la Ley 1819 de 2016, el Decreto 2271 de 2009 y el Decreto 019 de 2012.

3. Las siguientes son los números de órdenes de pagos registradas en la Secretaria de Hacienda y publicadas en la plataforma SECOP II para los pagos realizados mensualmente en el marco del cumplimiento de las obligaciones especificadas en el contrato CP-PS-225-2019:

Tabla No. 18 OPAS registradas Contrato CP-PS-225-2019			
Pago/Mes 2019	OPA registrada SDH	Pago/Mes 2019	OPA Registrada SDH
1 Feb	516	7 Agosto	2795
2 Marzo	786	8 Septiembre	3235
3 Abril	189	9 Octubre	3530
4 Mayo	1382	10 Noviembre	3899
5 Junio	1895	11 Diciembre	4320
6 Julio	2286	12 Enero	4688

4. Se realizó una revisión aleatoria de los informes de actividades presentados por la contratista sobre los productos y se evidenció que en la descripción de avances de los periodos, se habla de apoyar actividades que garanticen la administración de bases de datos y se presenta un cronograma para el modelamiento de una base de datos para un aplicativo nombrado Icops. Dicho aplicativo integra las bases de datos de la información contractual con los datos de los pagos que se realizan desde el área financiera.

En este sentido se realizó en entrevistas de prueba de recorrido al equipo de la Dirección de Contratación, la pesquisa sobre la utilización de dicho aplicativo (Icops) y se encontró que se llevaron a cabo algunas reuniones para verificar la necesidad que se tiene de un aplicativo para organizar sistemáticamente la documentación resultado de los procesos contractuales, sobre todo para los de la tipología por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y articularla con la información para realizar las órdenes de pago correspondientes, pero aún no se cuenta con la herramienta. De acuerdo con el Informe Final de Supervisión (formato GC-FO-36 diligenciado), se realizó la entrega del módulo de contratación del aplicativo Icops a la Dirección de Contratación durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de noviembre de 2019, tarea que no se evidencia en las pruebas de recorrido realizadas.

Adicionalmente y de acuerdo con lo encontrado en la prueba de recorrido, se recomienda a la Dirección de Contratación solicitar a la supervisión del contrato mencionado que se realice la entrega correspondiente al módulo de contratación del aplicativo Icops para realizar la pruebas correspondientes y realizar conjuntamente la puesta en marcha, para de este modo fortalecer el cumplimiento del objetivo del proceso “Gestión Contractual” en lo que respecta al manejo de bases de datos e información de los diferentes procesos contractuales que se llevan a cabo en el marco del PAABS para cada vigencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 47 de 84

6.3.5. GC-PR-13 Liquidación de Contratos y/o Convenios- V3

Objetivo del Procedimiento

El objetivo del procedimiento está planteado en los siguientes términos: *“Establecer las etapas y requisitos relacionados con la liquidación de los contratos y convenios que celebre en la Secretaría Distrital de la Mujer”*, el cual está completamente relacionado con el objetivo del proceso y con las actividades clave de su ciclo PHVA para las fases del hacer y el verificar en las etapas contractual y post contractual de la Gestión Contractual. Específicamente, en lo que respecta a la acción de establecer etapas y requisitos para llevar a cabo de manera adecuada la liquidación de cualquier tipo de contrato o convenio, se refiere a que deben considerar los aspectos diferenciales según la tipología de contratación y las cláusulas especiales que se tengan establecidas en las minutas contractuales; lo que resulta coherente con lo que contempla la caracterización del proceso sobre desarrollar actividades de contratación de la entidad bajo las disposiciones legales y los principios normativos en materia de liquidación de contratos y/o convenios.

Políticas de Operación

Las políticas de operación que se establecen dentro del procedimiento de liquidación de contratos y/o convenios están relacionadas con la aplicación específica de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1437 de 2011 en lo concerniente con la liquidación bilateral y unilateral de contratos. También se observa que se dan directrices de operación específicas para la etapa de liquidación de contratos celebrados bajo la modalidad de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, llamando la atención sobre aquellos contratos que presenten saldos presupuestales al momento de terminar con sus obligaciones.

La política de operación No. 2 *“Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con la (el) contratista. En caso de que no se haya previsto o acordado término alguno; de acuerdo con la normativa vigente, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la firmeza del acto administrativo que ordene la terminación, o a la terminación anticipada de mutuo acuerdo”*, tiene que ver con el tratamiento del riesgo *“Pérdida de competencia para liquidar los contratos”*, en cuanto a la aplicación del control *“Establecer tiempos óptimos para la liquidación de los contratos en las minutas”*; en este sentido, se observa que este control no incluye el término de liquidación establecido por la norma, el cual es claramente expresado en la política de operación No. 2, por lo que se recomienda articular esta política de operación con el control asociado al riesgo en cuestión.

Por otro lado, se observa que las políticas de operación del presente procedimiento se orientan a la ejecución de directrices tanto normativas como institucionales que son de obligatorio cumplimiento para el correcto desarrollo de la liquidación de contratos y convenios, y estas se encuentran articuladas con las actividades propias del procedimiento.

Actividades del Procedimiento

El procedimiento define 25 actividades para el cumplimiento de su objetivo, de las cuales 9 son clasificados como puntos de control establecidos para su desarrollo y las restantes son tareas generales que se llevan a cabo a lo largo de la etapa de liquidación contractual. Adicionalmente se observa que estas actividades, se encuentran organizadas de manera secuencial, cuentan con un responsable para su aplicación y se articulan con lo indicado en el alcance del procedimiento. A continuación, se presentan las observaciones concernientes al desarrollo de las actividades:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 48 de 84

Se observa que el procedimiento inicia con la actividad nombrada *Tramitar liquidación* la cual, si bien obedece a la verificación normativa, no relaciona su articulación con el procedimiento GC-PR-11 “Legalización y ejecución de contratos”; esto dado que se debe visualizar el desarrollo de todas las etapas del proceso contractual mediante la articulación de los procedimientos, relacionando coherentemente el final de un procedimiento con el inicio del otro.

En cuanto a las actividades que citan el manejo de comunicaciones entre áreas, ya sea por correo electrónico o por memorandos, se recomienda indicar dentro de la columna evidencias el tipo de comunicación que se va a utilizar y si es por memorando u oficio; es importante acotar que la actividad se realiza a través del sistema de información para correspondencia ORFEO como medio institucional.

En lo que respecta a la actividad No.24 “*Publicación en el SECOP del Acta de Liquidación o Acta de Finalización y Cierre Financiero*”, se observa que está relacionada con el riesgo del proceso identificado como “*Publicación de los actos contractuales fuera de los términos legales*”, y en las pruebas de recorrido realizadas se evidenció que si bien se tiene claro que esta actividad es de obligatorio cumplimiento, no se relaciona de manera precisa con la administración de dicho riesgo, por lo que se recomienda unificar la redacción de estas actividades tanto en el procedimiento como en el mapa de riesgos del proceso, de modo que exista claridad en su ejecución y asimismo se identifique en las dos herramientas tanto a los responsables como la periodicidad en su aplicación.

Se retoma la recomendación realizada en el análisis del procedimiento anterior, en cuanto a realizar un trabajo conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera, a fin de identificar causas comunes en la afectación de los procedimientos *Legalización y ejecución de contratos* y *Trámite de Pagos* y así determinar, en el marco de lo proferido desde las normas y el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad, puntos de control comunes y/o políticas de operación que aporten al cumplimiento de los objetivos de estos procedimientos y en el caso del proceso “Gestión Contractual” sea posible completar el ciclo de las etapas para todo tipo de procesos contractuales.

Finalmente, en relación con la notificación, se sugiere articular lo correspondiente con el procedimiento GJ-PR-7 “Notificaciones de Actos Administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de la Mujer” del proceso “Gestión jurídica”.

Evidencias – Registros del procedimiento

Como se explicó en los procedimientos anteriores, se evidencia que no se hace referencia a los formatos que deben ser utilizados para la generación de las correspondientes evidencias del desarrollo de las actividades, de conformidad con lo consignado en el aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA, aspecto de relevancia para orientar el correcto desarrollo de las actividades, y evitar malas interpretaciones por parte de quienes deben ejecutar el procedimiento. Por tal motivo, se recomienda articular los códigos de los formatos a las evidencias correspondientes, en la columna “Evidencias” de la descripción del procedimiento.

Por ejemplo, al referenciar las evidencias se pueden mencionar los nombres completos y códigos correspondientes de la siguiente forma: *Solicitud de Terminación Anticipada, o Terminación y Liquidación Anticipada o Liquidación de Contratos y Convenios (GC-FO-21), Acta de recibo Final (GC-FO-18) y Acta de finalización o cierre financiero (GC-FO-39).*

En cuanto a las actividades que citan el manejo de comunicaciones entre áreas, ya sea por correo electrónico o por memorandos, se recomienda indicar dentro de la columna “Evidencias” el tipo de comunicación que se va a

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 49 de 84

utilizar y si es por memorando u oficio, ya que es importante relacionar que la actividad se realiza a través del sistema de información para correspondencia ORFEO como medio institucional, permitiendo así el control de términos de respuesta y trazabilidad en los cambios que se realicen sobre los diferentes documentos.

Puntos de Control

Las siguientes son las apreciaciones que se realizan al procedimiento en cuanto a la aplicación de los puntos de control que se aplican en algunas de las actividades:

Tabla No. 19 Análisis de puntos de control del procedimiento “Liquidación de Contratos y/o Convenios”		
Actividad	Punto de control	Observación
3. Revisión del acta de Finalización y Cierre Financiero Subsecretaría de Gestión Corporativa	Revisar que el Acta de Finalización y Cierre financiero y sus soportes cumplan con todos los requisitos conforme a lo estipulado en el manual contratación y previo visto bueno de la Dirección de Contratación. Cuando la respuesta es SI, (Continua en la actividad 4 Firma del acta de Finalización y Cierre Financiero) Cuando la respuesta es NO se devuelve al área mediante memorando o correo electrónico según sea el caso para que realice los ajustes solicitados.	Punto de control de tipo operativo, el cual relaciona un responsable y un tiempo de aplicación. No obstante, se observa que en la descripción de la actividad se menciona que las comunicaciones entre áreas se deben realizar por correo electrónico o mediante memorando interno pero estas evidencias no se relacionan en la columna “Evidencia”, tampoco se identifica el uso del formato <i>GC-FO- 39 Acta de finalización o cierre financiero</i> , dada la descripción de la actividad pareciera que su desarrollo no tiene ninguna evidencia o producto determinado.
6. Revisión de la Solicitud de Liquidación	Revisar que se encuentren los soportes completos, con el cumplimiento de los requisitos de ley y debidamente organizados y Cuando la respuesta es SI, (Continua en la actividad 7 Proyectar el acta de liquidación del contrato o convenio) Cuando la respuesta es NO se hará devolución al área mediante correo electrónico y/o memorando según sea el caso y (regresa en la actividad 5 Radicar solicitud de liquidación)	El punto de control de la actividad es importante para dar cumplimiento al objetivo del procedimiento, contiene una periodicidad definida para su ejecución y se identifica un responsable para aplicarlo, cumpliendo con la segregación de funciones, pues la documentación es entregada desde la dependencia solicitante. Por otra parte, la actividad cita una decisión relacionada con el manejo de comunicaciones entre áreas, ya sea por correo electrónico o por memorandos, para lo que se recomienda indicar dentro de la columna evidencias el tipo de comunicación que se va a utilizar y si es por memorando u oficio. Es importante acotar que la actividad se realiza a través del sistema de información para correspondencia ORFEO como medio institucional.
8. Revisión del acta de liquidación	Revisión y visto bueno del Director de Contratación: Cuando la respuesta es SI, Continua en la actividad 9 Cuando la respuesta es NO se hará devolución al área mediante correo electrónico y/o memorando según sea el caso, (regresa en la actividad 5 Radicar solicitud de liquidación)	Punto de control de tipo operativo, el cual relaciona un responsable y un tiempo de aplicación. No obstante, se observa que en la descripción de la actividad se menciona que las comunicaciones entre áreas se deben realizar por correo electrónico o mediante memorando interno pero estas evidencias no se relacionan en la columna “Evidencia”, tampoco se identifica el uso del formato <i>GC-FO- 39 Acta de finalización o cierre financiero</i> , dada la descripción de la actividad. Para el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 50 de 84

Tabla No. 19 Análisis de puntos de control del procedimiento “Liquidación de Contratos y/o Convenios”

Actividad	Punto de control	Observación
		desarrollo de esta actividad no se enuncia ninguna evidencia o producto determinado.
9. Revisión del acta de liquidación por la Subsecretaría de Gestión Corporativa	Revisión de la Subsecretaría de Gestión Corporativa: Cuando la respuesta es SI, (Continua en la actividad 10 Aprobar y firmar el acta de liquidación del contrato o convenio.) Cuando la respuesta es NO se hará devolución al área mediante correo electrónico y/o memorando según sea el caso, (regresa la actividad 5)	Actividad de control que se realiza operativamente, siendo parte de la revisión correspondiente para luego aprobar y firmar el acta de liquidación. Se evidencia que se cuenta con un responsable y un tiempo para su aplicación.
14. Revisión del acto administrativo Director de Contratos	Revisar y dar visto bueno al acto administrativo de liquidación unilateral del contrato.	Actividades operativas que corresponden a puntos de control relacionados con tareas de verificación y aprobación que contemplan un responsable y un tiempo de aplicación determinado de acuerdo con la normatividad para liquidar contratos unilateralmente.
15. Revisión del acto administrativo Subsecretaría de Gestión Corporativa	Revisión del acto administrativo de liquidación unilateral del contrato.	
16. Aprobar y firmar del acto administrativo de liquidación unilateral del contrato o convenio	Aprobar y firmar el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato.	
19. Verificar si procede el Recurso de Reposición	Interpuesto el recurso de reposición, la entidad procede a verificar si cumple con los términos establecidos en la Ley. Cuando la respuesta es SI, se procede a tramitar el recurso y se continúa con la actividad 20 Proyectar Acto administrativo que resuelve el recurso. Cuando NO procede el recurso por extemporáneo se rechaza mediante acto administrativo que suscribe la Ordenadora del Gasto	Se identifica un punto de control que corresponde a una revisión de términos de ley, cumple con las características de su diseño ya que se identifica un responsable y se determina el tiempo de ejecución del mismo.
21. Revisar y suscribir el acto administrativo que resuelve el recurso contra la Liquidación Unilateral	Revisión y suscripción del acto administrativo que resuelve el recurso.	Punto de control operativo, con un responsable identificado, un tiempo de ejecución en concordancia con la normatividad correspondiente, y se cuenta con evidencia de su aplicación. Obedece a una actividad de revisión de un documento para aprobar su validez.

Muestras de Auditoria Revisadas para el Procedimiento

Los siguientes son los códigos de proceso tomados como muestra para verificar la aplicación del procedimiento de liquidación de contratos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 51 de 84

Tabla No. 20 Muestras de Auditoria Aplicación Procedimiento Liquidación de Contratos y/o Convenios

Código Proceso	Observaciones de Auditoria
CD-PS-030-2020	Se evidencia que el contrato fue celebrado mediante la modalidad de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, el cual no requirió proceso de liquidación dado que estos culminaron vencido el plazo de ejecución pactado. Revisados los documentos publicados en la plataforma SECOP II se registran los informes de supervisión correspondientes.
CD-PS-225-2019	
Secretaría Distrital de la Mujer-CM-002-2019	Se observa que el Contrato por Concurso de Méritos fue registrado con el No. 413 de 2019 y se encuentra dentro de los tiempos perentorios para su liquidación correspondiente; sin embargo, es importante anotar que la Dirección de Contratación envió los memorandos internos No. 3-2020-000739 del 12 de marzo del 2020 y el radicado No. 3-2020-002095 del 09 de septiembre de 2020, dirigidos a la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, donde se recuerda a la supervisión la fecha límite para realizar el proceso de liquidación del contrato.
Secretaría Distrital de la Mujer-MC-011-2019	Proceso registrado mediante Contrato por Mínima Cuantía No. 436 de 2019 del que revisados los documentos publicados en la plataforma SECOP II, es posible evidenciar el establecimiento de un Otro Si para prórroga del contrato por 4 meses adicionales a la finalización o hasta agotar las existencias de la compra realizada, por lo que se observa que se está dentro de los tiempos para llevar a cabo su liquidación. No obstante, se evidencia que la Dirección de Contratación recuerda a la Dirección Administrativa y Financiera (supervisora del contrato), mediante memorandos internos No. 3-2020-001227 del 18 de mayo de 2020 y No. 3-2020-002090 del 09 de septiembre de 2020, la fecha límite de liquidación del contrato con el fin de dar cumplimiento a lo establecido normativamente.
Secretaría Distrital de la Mujer-LP-003-2019	Se observa que se suscribió el Contrato No. 406 de 2019, y tiene como fecha de culminación 31/10/2020, por lo que se encuentra en ejecución. No obstante, se evidencia que mediante memorandos con radicado No. 3-2020-001227 del 18 de mayo de 2020 y 3-2020-002090 del 09 de septiembre de 2020, La Dirección de Contratación recuerda a la supervisora del contrato, la fecha límite de liquidación del contrato con el fin de dar cumplimiento a lo establecido normativamente.
Secretaría Distrital de la Mujer-SASI-009-2019	Se evidencia que para el Contrato No. 003 de 2020, realizado para adquirir o renovar la solución tipo <i>End point</i> para la Secretaría Distrital de la Mujer, se estableció en la correspondiente minuta en su Cláusula No. 16 que el contrato no será objeto de liquidación de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, por lo cual no aplica el presente procedimiento.
Secretaría Distrital de la Mujer-SAMC-003-2019	Se celebró Contrato No. 405 de 2019, relacionado con la prestación del servicio de mantenimiento de equipos de cómputo, fue terminado a satisfacción el 31 de diciembre de 2019, y se evidencia en la plataforma SECOP II la correspondiente <i>Acta de Liquidación de fecha septiembre de 2020</i> y que además revisados los documentos publicados se observa que se dio cumplimiento a lo estipulado por el procedimiento de liquidación de contratos y/o convenios. Ver en el enlace página web Colombia compra eficiente SECOP II: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE .

*Fuente: Plataforma SECOP II búsqueda de procesos de contratación
<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

6.3.6. GC-PR-2 Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión - V8

Objetivo del Procedimiento

El procedimiento presenta como objetivo el *Establecer las etapas y requisitos que se deben agotar para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tanto de persona natural como jurídica, garantizando la aplicación de los principios de selección objetiva*, siendo este coherente y conexo con lo expuesto en el objetivo del proceso. No obstante, el procedimiento no se refleja claramente en el accionar descrito en el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 52 de 84

PHVA del proceso, toda vez que en éste solo se hace referencia a las labores de apoyo que se prestan desde la Dirección de Contratación para el impulso de los temas contractuales de la entidad efectuando asesorías a las diferentes áreas solicitantes.

Políticas de Operación

El procedimiento analizado presenta políticas de operación en el marco de lo proferido desde el Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer y la planeación del presupuesto correspondiente con cada vigencia. Adicionalmente se observa que dentro de las 10 políticas de operación que se utilizan como lineamientos orientadores para el desarrollo del procedimiento para la tipología de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se establecen acciones generales en temas que se relacionan con la supervisión de estos contratos y se menciona que se deben utilizar los formatos oficiales correspondientes.

Por otro lado, se evidencia que se da una orientación específica en lo concerniente a la contratación de personal para la conducción de vehículos de la Secretaría Distrital de la Mujer, dado que es imperativo exigir como documentación obligatoria la licencia de conducción y el certificado de aptitud física, mental y de coordinación motriz para conducir, expedido por un Centro de Reconocimiento de Conductor habilitado por el Ministerio de Transporte. En este sentido, si bien esta acción debe visibilizarse como guía de operación, también se deberían tener en cuenta otras indicaciones o directrices relativas a la presentación de otros documentos obligatorios, como, por ejemplo, las tarjetas profesionales que brindan garantía en el ejercicio profesional y al mismo tiempo avalan el título universitario que se ostenta.

Se recomienda revisar si se requiere identificar políticas de operación con relación a la documentación obligatoria que se debe presentar para celebrar contratos por modalidad de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o si se incluyen orientaciones específicas dentro del procedimiento como puntos de control o en la aplicación de una lista de chequeo que contenga todos los tipos de documentación que para cada caso se debe solicitar, ya que en otros procedimientos del proceso se listan los documentos puntuales para cada caso.

Actividades del Procedimiento

Las actividades descritas dentro del procedimiento presentan una secuencia lógica y sistémica, también se observa que están acorde con lo establecido desde el objetivo del proceso, su alcance y la operativa interna que se maneja en el desarrollo del procedimiento.

El procedimiento indica explícitamente una articulación con los procedimientos Expedición CDP GF-PR-03 y Legalización y Ejecución de Contratos GC-PR-11 como parte del cumplimiento de su objetivo y alcance.

Si bien se observa que el procedimiento en cuestión está construido dentro de los criterios metodológicos determinados, es importante tener en cuenta las siguientes apreciaciones:

Para la actividad No. 1 se señala que se debe dar el uso correcto al formato *Estudios Previos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión GC-FO-31*, por lo que se recomienda hacer referencia al procedimiento GC-PR-1 Estructuración estudios previos, de manera que se articulen sistemáticamente los procedimientos, y se aclaren las orientaciones en relación con la utilización del mencionado formato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 53 de 84

En cuanto a las actividades que se coordinan conjuntamente entre la Dirección de Talento Humano y las áreas solicitantes, se recomienda verificar si estas obedecen a puntos de control, ya que la acción de *Expedir y suscribir el certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal* requiere de una revisión específica sobre la composición de la planta de personal de la entidad; lo que refiere un control que aporta al cumplimiento del objetivo del procedimiento evaluado. En este sentido es importante acotar que esta recomendación ha sido evidenciada por parte de este despacho en varias ocasiones y recientemente en el Informe de Seguimiento a la Austeridad del Gasto del II Trimestre de la Vigencia 2020, donde se suscribe como oportunidad de mejora que *“Se recomienda a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, como ordenadora del gasto, y la Dirección de Contratación, como responsable del proceso de Gestión Contractual, incluir dentro del procedimiento “prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión” unos puntos de control relacionados con la previa expedición del certificado de insuficiencia e inexistencia de personal, y la verificación de la existencia de una revisión minuciosa de las necesidades, actividades o tareas específicas que motiven o justifiquen dicha contratación.”*. Lo anterior en virtud de lo consignado en el Decreto 492 de 2019.

En cuanto a la Actividad No. 6 *“Expedir y firmar la autorización para la suscripción de contratos con el mismo objeto”*, se recomienda revisar si se trata de un punto de control específico, ya que este documento constituye un requisito para la suscripción de los correspondientes contratos, aspecto que también se ha incluido en los informes relacionados con el seguimiento a las medidas de austeridad del gasto.

Se observa además que no se contempla una actividad de control relacionada con la revisión que lleva a cabo la Oficina Asesora de Planeación cuando el contrato que se va a celebrar es financiado con recursos de inversión, tarea que se debe realizar previamente a la expedición de CDP. En este caso se recomienda incluir la actividad correspondiente articulándola sistemáticamente con las actividades No. 10 y 11 del procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión.

Por otro lado, se observa que la actividad No. 10 se encuentra contenida dentro de la actividad No. 11, esto dado que dentro del procedimiento de Expedición CDP GF-PR-03, se contempla realizar la solicitud de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal ante la Dirección Administrativa y Financiera. De acuerdo con lo anterior se evidencia que las actividades 10 y 11 podrían articularse en una sola actividad que describa la aplicación del procedimiento con código GF-PR-03 de manera consistente.

Finalmente, se reitera la recomendación realizada en otros procedimientos en cuanto a las actividades relacionadas con el manejo de comunicaciones entre áreas, ya sea por correo electrónico o por memorandos; esto dado que es importante enunciar qué medio se utiliza para el desarrollo de la acción, máxime si se usa el sistema de información para correspondencia ORFEO como plataforma institucional.

Evidencias – Registros del procedimiento

En el numeral 3 *“Documentos relacionados del procedimiento”* se enuncian los formatos codificados en el aplicativo LUCHA módulo de gestión documental, que se utilizan como parte de las evidencias y productos del desarrollo de las actividades identificadas, pero dichos formatos no se relacionan en la columna *“Evidencias”* de la descripción del procedimiento, aspecto que reviste de importancia en el sentido de orientar a quienes ejecutan las actividades sobre la forma en la que se generan las evidencias requeridas. Por esta razón se recomienda que se articulen los formatos requeridos para cada caso. Si bien se incluye la política de operación 8 del procedimiento establece que *“La elaboración de los contratos se realizará con base en los formatos que figuran en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SIG)”*, es pertinente incluirlos en las actividades y evidencias de la descripción del procedimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 54 de 84

También es importante recomendar que, para las actividades relacionadas con la correspondencia interna de la entidad, es conveniente mencionar al aplicativo ORFEO como herramienta institucional para tramitar las comunicaciones internas, ya que por medio de este se cuenta con la trazabilidad y la organización requerida para llevar a cabo eficientemente tramites internos.

Por otra parte, se recomienda relacionar en el numeral 3 “*Documentos relacionados del procedimiento*”, como formato externo con aplicabilidad a la actividad número 8 del procedimiento, los formatos de hoja de vida y declaración de bienes y rentas que se brindan desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital por medio de la plataforma SIDEAP (Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública).

Puntos de Control

El procedimiento de prestación de servicios profesionales relaciona un punto de control, del cual se realizan las siguientes apreciaciones:

Tabla No. 21 Análisis de puntos de control del procedimiento “Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión”		
Actividad	Punto de control	Observación
15. Recibir y verificar los documentos soporte de la solicitud de contratación	Recibir la carpeta y verificar los documentos soporte de la solicitud de contratación, lista de chequeo y documentos emitidos por la Entidad para adelantar la contratación.	Esta actividad hace parte de la operación cotidiana de la Dirección de Contratación, se le asigna, de acuerdo con la organización interna de la jefatura, a la profesional encargada (o) y su periodicidad en la aplicación se realiza por demanda de las áreas solicitantes. Se observa que es un punto de control que se relaciona coherentemente con el cumplimiento del objetivo del procedimiento, y presenta segregación de funciones. Verificando el diseño del punto de control, se identifica un responsable, una periodicidad en su aplicación; pero no se indica evidencia de su aplicación, ni se relaciona la carpeta contractual como parte de las evidencias. En cuanto a la definición de acciones en caso de desviaciones, se aplica la siguiente actividad del procedimiento donde en caso de que los documentos soporte del proceso de contratación allegados a la DC, no cumplan con los requisitos establecidos, son devueltos al área solicitante para su correspondiente revisión.

Se recomienda tener en cuenta si se requieren otros puntos de control que aporten al cumplimiento del procedimiento, sobre todo para el cumplimiento de la documentación requerida y en lo concerniente a la suscripción del certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal, la autorización para contratos con el mismo objeto y la revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación de los estudios previos de los procesos contractuales financiados con recursos de inversión. Para esto es necesario trabajar conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, la Subsecretaría de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación, para acordar las actividades clave en estos aspectos.

Muestras de Auditoria Revisadas para el Procedimiento

Para evidenciar el desarrollo del procedimiento evaluado se llevaron a cabo dos pruebas de recorrido con el fin de verificar la comprensión de las actividades y la aplicación del punto de control por parte de las (os)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 55 de 84

responsables. Se tomaron dos contratos de la modalidad de prestación de servicios profesionales referenciados en la base de datos aportada por la Dirección de Contratación y mediante una entrevista realizada al equipo de trabajo fue posible evidenciar que, los contratos con números de proceso CD-PS-030-2020, CD-PS-150-2020 y CD-PS-225-2019 en cuanto a la etapa precontractual, fueron celebrados en concordancia con las actividades descritas en el procedimiento y la documentación requerida se encuentra debidamente registrada dentro de la plataforma SECOP II para su consulta en el marco de los principios de transparencia y publicidad.

6.3.7. GC-PR-18 Contratación Directa - VI

Objetivo del Procedimiento

Se evidencia que el objetivo del procedimiento de contratación directa está enunciado así: *“Establecer las etapas principales que se deben agotar para la realización de cualquiera de las causales de contratación directa, tanto de persona natural como jurídica, garantizando la aplicación de los principios de selección objetiva”*, y en tal sentido al revisarlo con lo proferido desde el objetivo del proceso resulta coherente en lo que corresponde al desarrollo de las actividades de contratación de la entidad; no obstante, el procedimiento no se refleja claramente en la descripción basada en el PHVA del proceso, toda vez que no se hace referencia a las labores de apoyo que se prestan desde la Dirección de Contratación para el impulso de los temas contractuales de la entidad efectuando asesorías a las diferentes áreas solicitantes.

Políticas de Operación

El procedimiento analizado presenta 9 guías de acción orientadas a la ejecución adecuada, eficaz y eficiente de operaciones relacionadas con las etapas para adquirir y contratar bienes y servicios mediante la modalidad de contratación directa, garantizando la observancia y aplicación de los principios de selección objetiva. Asimismo, se observa que estas políticas de operación siguen lineamientos normativos e institucionales que son de obligatorio cumplimiento.

Por otro lado, se observa que se han trazado políticas de operación específicas en cuanto a las responsabilidades de las (los) Subsecretarías(os), Jefas(es) de Oficina o Directoras(es) que desarrollen procesos contractuales por tipología contratación directa, para temas como documentación y estructuración de justificación de la contratación, ejecución de las actividades operativas concernientes a los trámites administrativos, cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones PAABS en concordancia con los recursos tanto de inversión como de funcionamiento y la verificación de la disponibilidad presupuestal para la celebración de contratos.

Se observa que las políticas de operación formuladas para el procedimiento están acordes con la normatividad concerniente con la tipología de contratación directa y se articulan con el objetivo y las actividades que se plantean.

Actividades del Procedimiento

Para este procedimiento se concluye que las actividades identificadas están vinculadas con el alcance, los pasos secuenciales se llevan a cabo de manera sistemática, se identifica un producto o registro de evidencia y se cuenta con un responsable de su ejecución. Pero particularmente para la actividad No.18 que se establece como punto de control, se observa que la decisión que se describe, sin importar si es SI o No; lleva a continuar a la misma actividad, lo que es confuso dado que cada decisión implica continuar con una actividad diferente. Por esto se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 56 de 84

remienda revisar el sentido de la decisión que se requiere tomar en cuanto a solicitar las recomendaciones del Comité de Contratación.

Evidencias – Registros del procedimiento

Se observa que el procedimiento refiere en la columna evidencia los registros que se producen a partir del desarrollo de cada una de las actividades. No obstante, aplica la misma recomendación realizada en apartes anteriores, en relación con la articulación de los formatos que se deben utilizar para la generación de las evidencias descritas en la descripción del procedimiento, tendiente a orientar a quienes ejecutan las actividades propias del procedimiento.

Puntos de Control

Las siguientes son las apreciaciones que se realizan al procedimiento en cuento a la aplicación de los puntos de control que se aplican en algunas de las actividades:

Tabla No. 22 Análisis de puntos de control del procedimiento “Contratación Directa”		
Actividad	Punto de control	Observación
8. Indicar en la justificación del estudio previo que se encuentra dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado por la entidad.	Verificar que el objeto contractual se encuentre de acuerdo con las necesidades misionales de cada vigencia fiscal y se encuentre dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad.	Esta actividad hace parte de la operación interna y de la aplicación del procedimiento Estructuración de Estudios Previos GC-PR-01, por lo tanto, debe articularse con lo establecido en los puntos de control formulados. Se evidencia que, a pesar de que se identifica un responsable, no se establece una periodicidad en su aplicación, y la evidencia la constituyen los mismos estudios previos, por lo que se recomienda revisar la forma en la que se podría evidenciar la verificación realizada.
16. Recibir y verificar los documentos soporte del contratista	Recibir la carpeta y verificar los documentos soporte del contratista para adelantar la contratación.	Esta actividad hace parte de la operación cotidiana de la Dirección de Contratación, se le asigna de acuerdo con la organización interna de la jefatura, a la profesional encargada (o) y su periodicidad en la aplicación se realiza por demanda de las áreas solicitantes. Sin embargo, es importante acotar que sí la contratación directa se trata de un contrato por prestación de servicios. Se recomienda revisar los otros procedimientos que refieren este punto de control para articular las descripciones respectivas haciendo la salvedad para cada caso.
18. Citación a Comité de Contratación para aprobación de estudio previo y causal de contratación directa.	La Dirección de Contratación verificará si la contratación directa de que trata el estudio previo requiere recomendación por el Comité de Contratación, de ser así, en ejercicio de sus funciones de Secretaría Técnica del mismo realizará la convocatoria correspondiente y si la contratación	La actividad relacionada con la citación a Comité de Contratación no es un punto de control, es una tarea propia al interior de la Dirección de Contratación que se debe realizar para continuar con el flujo del procedimiento. Se recomienda revisar cual es punto de control específico que se requiere en cuanto a la aprobación y recomendación que realiza el Comité de Contratación en torno al tema que trata el estudio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 57 de 84

Tabla No. 22 Análisis de puntos de control del procedimiento “Contratación Directa”

Actividad	Punto de control	Observación
	de que trata el estudio previo es recomendado por el Comité de Contratación, continuará en la actividad 19. En caso de no requerir aprobación del comité de contratación continúa en la actividad 19 Tramitar de conformidad con la causal de contratación directa aplicable. .	previo y si se ajusta a la modalidad de contratación directa.
20. Proyectar Acto administrativo de justificación de la contratación directa. Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.	Si la Causal de Contratación Directa escogida es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o la contratación de empréstitos o contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República no es necesario la proyección del acto administrativo de justificación de la contratación directa continua en la actividad 25 Elaborar la minuta del contrato. Si la causal de contratación directa es diferente a las citadas en el párrafo anterior se debe proyectar el acto administrativo que justifica la contratación directa y pasa a la siguiente actividad.	Se observa que la actividad nombrada como proyectar el acto administrativo no es un punto de control, se trata de una tarea resultado del desarrollo del objetivo del procedimiento. Si la pretensión del control es verificar que el contenido del acto administrativo este acorde con los requisitos de ley establecidos se recomienda analizar si se toma como punto de control la siguiente actividad No. 21 del procedimiento que refiere “Revisar y aprobar el acto administrativo”, o bien si el Acto Administrativo es la evidencia del control aplicado, caso en el que serían las actividades 22, 23 y 24 en su conjunto las que corresponderían al punto de control.

En cuanto a las actividades referentes a la publicación de los actos administrativos que sean producto del perfeccionamiento del contrato por la modalidad de contratación directa, es necesario revisar si se requiere identificarlas como puntos de control que se articulen con el tratamiento del riesgo que tiene que ver con la publicación extemporánea en la plataforma SECOP II, de toda clase de registros y actos administrativos.

Muestras de Auditoria Revisadas para el Procedimiento

Las muestras de auditoria concernientes a los procesos con código CD-ARR-001-2020 y CD-ARR-089-2020, fueron evidenciadas documentalmente dentro de la plataforma SECOP II y contienen los registros correspondientes de acuerdo con la modalidad de contratación directa.

6.3.8. GC-PR-5 Concurso de Méritos - V3

Objetivo del Procedimiento

El objetivo formulado consiste en “Adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de la Mujer, a través del Concurso de Méritos Abierto con propuesta técnica simplificada y/o

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 58 de 84

Concurso de Méritos con conformación de lista corta (propuesta)”. Dicho objetivo se considera coherente con la actividad clave del proceso respecto al desarrollo de actividades de contratación; no obstante, el procedimiento no se refleja claramente en la descripción basada en el PHVA del proceso, toda vez que no se hace referencia a las labores de apoyo que se prestan desde la Dirección de Contratación para el impulso de los temas contractuales de la entidad efectuando asesorías a las diferentes áreas solicitantes.

Políticas de Operación

Se evidencia la formulación de 14 políticas de operación ligadas a la normatividad y los lineamientos específicos para el desarrollo de la tipología de contratación por concurso de méritos. En primera instancia se establece atender las directrices del Manual de Contratación y Supervisión, sobre todo en temáticas específicas relacionadas con el contenido de los estudios previos, contenido de la minuta, proyecto de pliego de condiciones, la procedencia de un contrato por concurso de méritos, cesión y otras modificaciones y la supervisión para esta tipología.

Luego se indican otras guías de orientación para el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones PAABS, en concordancia con los recursos tanto de inversión como de funcionamiento y la verificación de la disponibilidad presupuestal para la celebración de contratos teniendo en cuenta la tipología y demás especificidades; también se incluyen acciones relacionadas con la planeación de trámites administrativos y la intervención del Comité de Contratación como ente regulador y asesor.

La política de operación No. 14 establece que documentos particularmente debe el área solicitante debe allegar a la Dirección de Contratación para llevar a cabo un proceso contractual por la modalidad de concurso de méritos, proporcionando claramente la directriz sobre el trámite documental correspondiente.

Por otro lado, se recomienda formular una política de operación específica que refuerce las directrices normativas en cuanto a la publicación de los actos resultado de los procesos de contratación, esto dado que el proceso “Gestión Contractual” viene administrando un riesgo asociado al principio de publicidad que se ha materializado varias veces. Es por esto que vale la pena indicar en el procedimiento cuales son esos tiempos específicos de publicación de los productos de las diferentes etapas de un proceso contractual para la modalidad de concurso de méritos; como por ejemplo el periodo de tiempo que se tiene para la publicidad del proyecto de pliego de condiciones que según el Decreto 1082 de 2015, para un concurso de méritos se deben publicar las observaciones en cinco (5) días hábiles.

En cuanto a las particularidades de la contratación mediante un concurso de méritos, se recomienda analizar si es importante enunciar como política de operación que no se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato. Esto en razón a que es importante reforzar algunas de las especificaciones del tipo de contrato y al mismo tiempo articular el contenido del Manual de Contratación y Supervisión.

Evaluada las políticas de operación establecidas dentro del procedimiento, se dan algunas recomendaciones en pro de la mejora continua. No obstante, se observa que se encuentran articuladas con el objetivo y las actividades del procedimiento, lo cual es posible evidenciar operativamente dentro del flujo de tareas propuestas permitiendo así una adecuada aplicación de las diferentes directrices para llevar a cabo un contrato por concurso de méritos.

Actividades del Procedimiento

El procedimiento contempla 35 actividades que se relacionan secuencialmente y están organizadas de manera lógica, lo cual permite identificar el flujo relacionado con el alcance y el objetivo del procedimiento. Se relacionan

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 59 de 84

los responsables para cada una de las actividades descritas y se identifica una evidencia y/o registro correspondiente.

Además, se evidencia la articulación adecuada con los procedimientos Estructuración de Estudios Previos GC-PR-01 y Legalización y Ejecución de Contratos GC-PR-1, registrados al inicio y al final del procedimiento en cuestión, en concordancia con su alcance y objetivo.

En cuanto a las actividades que describen la tarea de publicar cualquier tipo de acto administrativo producto de su aplicación, se recomienda revisar si se requiere identificar estas operaciones como puntos de control específicos que fortalezcan la gestión del riesgo relacionado con la publicación extemporánea de actos administrativos producto del proceso contractual regular.

Se recoge de nuevo, la recomendación concerniente a las actividades que citan el manejo de comunicaciones entre áreas, ya sea por correo electrónico o por memorandos, se recomienda indicar dentro de la columna “Evidencias” el tipo de comunicación que se va a utilizar y si es por memorando u oficio, ya que es importante relacionar que la actividad se realiza a través del sistema de información para correspondencia ORFEO como medio institucional, permitiendo así el control de términos de respuesta y trazabilidad en los cambios que se realicen sobre los diferentes documentos.

Finalmente, en relación con la notificación, se sugiere articular lo correspondiente con el procedimiento GJ-PR-7 “Notificaciones de Actos Administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de la Mujer” del proceso “Gestión jurídica”

Evidencias – Registros del procedimiento

Los registros del procedimiento se identificaron en concordancia con el desarrollo de las actividades; No obstante, como se enunciado para los procedimientos anteriores, en la columna “Evidencia” de la descripción del proceso no se hace referencia al formato que se debe utilizar para su generación, por lo que aplica la misma recomendación realizada en apartes anteriores, en relación con la articulación de los formatos que se deben utilizar para la generación de las evidencias descritas en la descripción del procedimiento, tendiente a orientar a ejecutan las actividades propias del procedimiento.

Se resalta la articulación que se puede observar entre los procesos de gestión jurídica, gestión administrativa con el proceso “Gestión Contractual”, en cuanto al uso de los formatos requeridos para el correcto desarrollo del procedimiento.

También se evidencia la utilización de la Guía para realizar Concurso de Méritos en SECOP II de Colombia Compra Eficiente, la cual se dispone y se formaliza como un documento externo, que agrega valor a la aplicación del procedimiento conforme con las directrices instauradas.

Puntos de Control

Para los puntos de control que se aplican en algunas de las actividades del procedimiento, se dan las siguientes apreciaciones:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 60 de 84

Tabla No. 23 Análisis de puntos de control del procedimiento “Concurso de Mérito-”		
Actividad	Punto de control	Observación
5. Recibir documentos para la contratación	Recibir y verificar los documentos soporte del contratista para adelantar contratación por Concurso de Méritos.	Punto de control que hace parte de la operación habitual que se realiza desde la Dirección de Contratación. Se observa que se asigna el proceso a un responsable o profesional encargada (o) de acuerdo con la división interna del trabajo que se realice desde la jefatura. Además, su periodicidad en la aplicación se realiza de acuerdo con lo programado en el PAABS por demanda de las áreas solicitantes. Adicionalmente se recomienda revisar los otros procedimientos que refieren este punto de control para articular las descripciones respectivas haciendo la salvedad para cada caso.
24. Verificar las observaciones y subsanes allegados y proyectar las respuestas a observaciones	Verificar las observaciones y subsanes allegados y proyectar las respuestas a observaciones e informe de evaluación final teniendo en cuenta los subsanes allegados durante el traslado. NOTA: Las respuestas a observaciones, así como, el informe de evaluación final, se darán a conocer a los proponentes en la audiencia de adjudicación.	Esta actividad obedece a un punto de control requerido para la modalidad de Concurso de Méritos, se identifica un responsable para su aplicación, la periodicidad, el propósito y como se va a realizar la actividad en concordancia con la evidencia que permita verificar la ejecución del control. Este control puede asociarse al riesgo “ <i>Elaborar pliegos de condiciones o estudios previos ambiguos, incompletos, direccionados a un proponente, o con requerimientos técnicos excluyentes, y no producto de la necesidad de la Entidad</i> ”, por lo que se recomienda realizar la articulación pertinente.

Muestras de Auditoria Revisadas para el Procedimiento

Revisadas las evidencias que soportan el proceso SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-CM-002-2019, se puede observar que la documentación que se registra en la plataforma SECOP II obedece a lo preceptuado dentro del procedimiento en concordancia con los formatos oficiales internos y los registros y documentación aportada por los proponentes. Entre los documentos examinados se encontraron:

- Formato de Acreditación de Experiencia Habilitante y Ponderable de los Dinamizadores
- Formato de Acreditación de Experiencia Habilitante y Ponderable del Coordinador.
- Anexo 4 Anexo Técnico Instancias de Participación
- Anexo 1. Proyecto de Pliego de Condiciones
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Aviso de Convocatoria
- Anexo 2 Carta de Presentación de la Oferta Definitivo
- Anexo 3 Parafiscales Definitivo
- Anexo 1. al Pliego de Condiciones
- Anexo 5 Clausulas Adicionales Definitivas
- Estudio Previo Definitivo

Para ampliar la verificación ver link página Colombia Compra Eficiente SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 61 de 84

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> – Botón de búsqueda Código Proceso SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-CM-002-2019

6.3.9. GC-PR-6 Contratación de Mínima Cuantía - V2

Objetivo del Procedimiento

En concordancia con lo establecido en el objetivo del proceso en lo que corresponde al desarrollo de las actividades de contratación para la entidad, se observa que el objetivo del procedimiento “*Describir, de acuerdo con la normatividad vigente, las etapas a seguir para el desarrollo de la modalidad de selección de mínima cuantía*”; no obstante, el procedimiento no se refleja claramente en la descripción basada en el PHVA del proceso, toda vez que no se hace referencia a las labores de apoyo que se prestan desde la Dirección de Contratación para el impulso de los temas contractuales de la entidad efectuando asesorías a las diferentes áreas solicitantes.

Políticas de Operación

El procedimiento examinado presenta 20 políticas de operación orientadas a la ejecución adecuada, eficaz y eficiente de las actividades que se llevan a cabo para determinar la conveniencia, necesidad y oportunidad para adquirir bienes, servicios y obras mediante la modalidad de mínima cuantía, siendo estas directrices y lineamientos de tipo normativo y por ende de obligatorio cumplimiento.

Se destacan las guías operativas No. 3 y No. 4 que refieren especificaciones importantes sobre la modalidad de selección por cuantía mínima, la primera relacionada con que esta modalidad no requiere autorización del Comité de Contratación de acuerdo con lo normado al respecto y la segunda tiene que ver con que el perfeccionamiento de esta tipología procede cuanto el valor a contratar no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

Adicionalmente, se observa que al igual que en otros procedimientos, se identifican políticas de operación que se articulan con lo proferido desde el Manual de Contratación y Supervisión en temáticas específicas para la modalidad de mínima cuantía y asimismo se indican otras orientaciones para el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones PAABS, en concordancia con los recursos programados y la verificación de la disponibilidad presupuestal para la celebración de contratos teniendo en cuenta la tipología y demás aspectos específicos.

De acuerdo con lo observado se concluye que las políticas de operación establecidas se ven desarrolladas operativamente dentro del flujo de tareas planteadas dentro del procedimiento de cuantía mínima y asimismo se articulan con su objetivo.

Actividades del Procedimiento

De acuerdo con la definición de la modalidad de selección de mínima cuantía, este es un procedimiento sencillo que se lleva a cabo con el fin de escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. En este sentido, se evidencia que las actividades del procedimiento interno recogen las directrices que se reglamentan para el desarrollo de procesos contractuales donde se requiera realizar una selección de mínima cuantía.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 62 de 84

Se evidencia que la actividad inicial se articula con lo proferido desde el procedimiento de Estructuración de Estudios Previos y a su vez en la actividad No. 24 se refiere la aplicación del procedimiento de legalización y ejecución de contratos como parte de la conexión que se da entre los diferentes documentos del proceso “Gestión Contractual”. Adicionalmente, el alcance menciona que el procedimiento culmina con la adjudicación o declaratoria desierta del proceso, que, como ya se mencionó, se conecta con la legalización y ejecución de los contratos.

Las actividades del procedimiento están construidas secuencialmente y presentan un desarrollo integral y lógico, que da como resultado o salida, el cumplimiento del objetivo del procedimiento.

Es importante mencionar que al igual que los otros procedimientos, se reitera la recomendación realizada en cuanto a que, dentro de las actividades relacionadas con el manejo de comunicaciones entre áreas, ya sea por correo electrónico o por memorandos, se enuncie específicamente qué medio se debe utilizar para el desarrollo de la acción, máxime si se usa el sistema de información para correspondencia ORFEO como plataforma institucional. También y con relación al tema documental y de registros del procedimiento, se indican formatos codificados dentro de la plataforma LUCHA, que no se reconocen específicamente en la descripción de las actividades.

Evidencias – Registros del procedimiento

Los documentos que dan cuenta de la ejecución del procedimiento se encuentran referidas dentro de la columna “Evidencia”. Sin embargo, se recomienda llevar a cabo la articulación entre dichos documentos y los formatos que deben ser diligenciados para su generación, con el propósito de dar claridad en las orientaciones requeridas para su correcta aplicación.

Puntos de Control

Las siguientes son las apreciaciones que se realizan al procedimiento dada la aplicación de los puntos de control:

Tabla No. 24 Análisis de puntos de control del procedimiento “Contratación de Mínima Cuantía”		
Actividad	Punto de control	Observación
4. Recibir y verificar los documentos soporte que fundamentan la contratación a fin de que cumplan con las exigencias normativas y procedimientos para su trámite.	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales	Se observa que se trata de un punto de control de tipo operativo que se relaciona con la revisión de la documentación soporte para llevar a cabo la selección abreviada de mínima cuantía; al que para su aplicación se le identifica un responsable y un periodo de ejecución. En el procedimiento no se registra una evidencia producto del desarrollo de la actividad, se infiere que se trata de la carpeta que contiene los documentos soporte o un correo electrónico con los adjuntos correspondientes. Se recomienda revisar que tipo de registro podría indicarse como evidencia de la aplicación del punto de control con el fin de tener un soporte para demostrar la trazabilidad correspondiente. Adicionalmente se recomienda revisar los otros procedimientos que refieren este punto de control para articular las descripciones respectivas haciendo la salvedad para cada caso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 63 de 84

Tabla No. 24 Análisis de puntos de control del procedimiento “Contratación de Mínima Cuantía”

Actividad	Punto de control	Observación
16. Verificar el cumplimiento de requisitos de la oferta más económica de acuerdo con las exigencias de la Invitación Pública.	Corroborar el cumplimiento de los requisitos legales y previstos en la Invitación Pública y anexos	Es un punto de control propio del flujo para el desarrollo del procedimiento, es reglamentario aplicarlo por lo que se le asigna un responsable y se lleva a cabo de acuerdo con lo programado para la celebración del proceso contractual y la planeación del PAABS. Este control puede asociarse al riesgo “ <i>Elaborar pliegos de condiciones o estudios previos ambiguos, incompletos, direccionados a un proponente, o con requerimientos técnicos excluyentes, y no producto de la necesidad de la Entidad</i> ”, por lo que se recomienda realizar la articulación pertinente.
21. Recibir observaciones al informe de evaluación	Verificar los documentos allegados por los proponentes y emitir respuesta	Actividad de control relacionada con el informe de evaluación final que incluye las respuestas dadas a los subsanes y observaciones allegados, por lo cual representa una acción de verificación muy importante para el cumplimiento del objetivo del procedimiento. En cuanto a su diseño se evidencia que se identifican una periodicidad definida para su ejecución y se identifica un responsable para aplicarlo.

Muestras de Auditoria Revisadas para el Procedimiento

Las evidencias publicadas como registros y documentación dentro de la plataforma SECOP II se examinaron como parte de la revisión documental del procedimiento contratación de mínima cuantía en el proceso con código SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-MC-011-2019, para el que se evidencian los siguientes registros correspondientes al desarrollo de las actividades de dicho procedimiento:

- Estudio Previo Ferretería
- CDP
- Anexo 1. Invitación Publica MC-011-2019
- Anexo 2 Carta De Presentación De La Oferta
- Anexo 3 Parafiscales.
- Anexo 4 Técnico Ferretería
- Anexo 5. Clausulas Adicionales (1)

En pesquisa realizada para los documentos publicados sobre el informe de la selección y el perfeccionamiento de la minuta contractual, se evidencia que se ha iniciado el trámite correspondiente a la liquidación del contrato, en concordancia con el Otro Si que se celebró por prorrogación al contrato No.436 de 2019, el que fue firmado por las partes en marzo de 2020.

6.3.10. GC-PR-07 Licitación Pública – V3

Objetivo del Procedimiento

El objetivo planteado es “*Describir, de acuerdo con la normativa vigente, las etapas a seguir para el desarrollo de la modalidad de selección de Licitación Pública.*”. Dicho objetivo no se refleja claramente en la descripción basada en el PHVA del proceso, toda vez que en la caracterización solo se hace referencia a las labores de apoyo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 64 de 84

que se prestan desde la Dirección de Contratación para el impulso de los temas contractuales de la entidad efectuando asesorías a las diferentes áreas solicitantes. No obstante, sí es coherente con el objetivo y alcance del proceso “Gestión Contractual”.

Políticas de Operación

Para el desarrollo de la tipología de contratación por Licitación Pública, se evidencia la formulación de 15 políticas de operación incorporadas en el marco de la normatividad y los lineamientos definidos. Asimismo, se observa que se establecieron parámetros operativos en cuanto a la planificación de contrataciones mediante la modalidad de licitación pública teniendo en cuenta lo registrado en el Plan Anual de Adquisiciones PAABS y en concordancia con los recursos presupuestados; también se incluyen guías de orientación correspondientes a las funciones que desarrolla el Comité de Contratación como ente asesor y validador de procesos contractuales y todo lo concerniente a la planeación de trámites administrativos.

Por otro lado, se evidencia que las políticas de operación del procedimiento indican que se deben atender las directrices dadas desde el Manual de Contratación y Supervisión, en lo que respecta al desarrollo de la modalidad de licitación pública.

Se evidencia que la política de operación No.15 insta específicamente qué documentos debe allegar el área solicitante a la Dirección de Contratación para desarrollar un proceso contractual por la modalidad de licitación pública, y así proporcionar claramente la directriz sobre el trámite documental correspondiente.

El procedimiento revisado establece políticas de operación orientadas a la ejecución adecuada, eficaz y eficiente de las actividades que permiten determinar la conveniencia, necesidad y oportunidad para adquirir y contratar bienes y servicios, y llevar a cabo la etapa precontractual para la celebración de un contrato mediante la modalidad de licitación pública.

Actividades del Procedimiento

Para el procedimiento de licitación pública fueron formuladas 35 actividades, mediante las cuales se desarrolla la operación del objetivo planteado, de manera secuencial y sistemática, en concordancia con el alcance formulado y se establecen los tiempos requeridos para el desarrollo de cada una de las actividades. Además, se observa que el documento fue actualizado en su versión No. 03 registrada en el módulo de gestión documental del aplicativo LUCHA para consulta y posterior aplicación de todas (os) las (os) interesadas (os).

Aun cuando las actividades del procedimiento se formularon de manera secuencial, es importante acotar que la actividad No. 1 hace referencia a la revisión del formato de estudio previo, lo cual debería articularse completamente con el procedimiento GC-PR-1 “Estudios Previos”, y no solo tener en cuenta el formato, dado que dicho procedimiento aborda los lineamientos de tipo normativo y de operación que se deben tener en cuenta para consolidar los estudios previos consistentemente y de forma adecuada. De este modo se hace evidente que no se trata solo de diligenciar y revisar el formato GC-FO-23 Estudios Previos, si no que implica realizar todo el análisis correspondiente. Adicionalmente, también se recomienda articular las actividades al procedimiento “Análisis de mercado” GC-PR-12.

Ahora bien, en relación con las notificaciones, se sugiere articular lo correspondiente con el procedimiento GJ-PR-7 “Notificaciones de Actos Administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de la Mujer” del proceso “Gestión jurídica”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 65 de 84

Evidencias – Registros del procedimiento

En cuanto a los registros y evidencias que se indican para el procedimiento, al igual que en otros de los procedimientos inspeccionados se observa que no se referencian los nombres y códigos de los formatos asociados de acuerdo con lo establecido formalmente dentro del módulo de gestión documental del aplicativo LUCHA, ni se menciona el uso del sistema de información para correspondencia ORFEO, herramienta importante para la trazabilidad que se requiere para gestionar comunicaciones internas y externas.

Cabe resaltar que se identifica como parte de la operación del procedimiento, la aplicación y utilización de formatos oficiales que pertenecen a otros de procesos como gestión jurídica, gestión financiera y gestión administrativa; dando como resultado una adecuada articulación para el sostenimiento del modelo de operación por procesos

Puntos de Control

Las siguientes son las apreciaciones que se realizan al procedimiento en cuanto a la aplicación de los puntos de control:

Actividad	Punto de control	Observación
4. Recibir, verificar y analizar los documentos soporte	Recibir, verificar y analizar los documentos soporte que fundamentan la contratación a fin de verificar que cumplan con las exigencias normativas y procedimientos para su trámite.	Se observa que se trata de un punto de control de tipo operativo que se relaciona con la revisión de la documentación soporte que se realiza para una licitación pública; al que para su aplicación se le identifica un responsable y un periodo de ejecución. En el procedimiento no se registra una evidencia producto del desarrollo de la actividad, se infiere que se trata de la carpeta que contiene los documentos soporte o un correo electrónico con los adjuntos correspondientes. Se recomienda revisar que tipo de registro podría indicarse como evidencia de la aplicación del punto de control con el fin de tener un soporte para demostrar la trazabilidad correspondiente. Adicionalmente se recomienda revisar los otros procedimientos que refieren este punto de control para articular las descripciones respectivas haciendo la salvedad para cada caso.
23. Verificar y evaluar el cumplimiento de requisitos habilitantes	Verificar y evaluar el cumplimiento de requisitos habilitantes y de evaluación consignados en el pliego de condiciones Electrónico y sus Anexos.	Es un punto de control propio del flujo para el desarrollo del procedimiento, es reglamentario aplicarlo por lo que se le asigna un responsable y se lleva a cabo de acuerdo con lo programado para la celebración del proceso contractual y la planeación del PAABS.
25. Verificar las observaciones y documentos subsanados allegados y proyectar las respuestas a observaciones	Verificar las observaciones y documentos subsanados allegados y proyectar las respuestas a observaciones e informe de evaluación final teniendo en cuenta los subsanes allegados durante el traslado.	Actividad de control relacionado con el informe de evaluación final que incluye las respuestas dadas a los subsanes y observaciones allegados, por lo cual representa una acción de verificación muy importante para el cumplimiento del objetivo del procedimiento. En cuanto a su diseño se evidencia que se identifican una periodicidad definida para su ejecución y se identifica un responsable para aplicarlo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 66 de 84

Tabla No. 25 Análisis de puntos de control del procedimiento “Licitación Pública”

Actividad	Punto de control	Observación
		Este control puede asociarse al riesgo “Elaborar pliegos de condiciones o estudios previos ambiguos, incompletos, direccionados a un proponente, o con requerimientos técnicos excluyentes, y no producto de la necesidad de la Entidad”, por lo que se recomienda realizar la articulación pertinente.

Muestras de Auditoria Revisadas para el Procedimiento

Se tomó como muestra de auditoria el proceso licitatorio relacionado con la contratación del programa de seguros que ampare los bienes o intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como aquellos por los cuales sea o llegue a ser legalmente responsable, y que para la publicación en la plataforma SECOP II se referencio con código SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-LP-003-2019.

Examinados, algunos de los documentos registrados en la plataforma; se evidenciaron los que corresponden a los determinados por el procedimiento interno, así:

- Minuta proceso SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-LP-003-2019.
- Adición y proroga elaborado mediante Contrato No. 406 de 2019
- Antecedentes Contrato No.406 de 2019
- Póliza para AUTOS_8493796
- Póliza para AUTOS_85245273
- Póliza para AUTOS_85825990
- Póliza para Autos_8585863.pdf
- CRP para Adición y Prorroga Contrato No. 406 de 2019
- Póliza de MANEJO - p8001003699
- Memorando de Comunicación Contrato No. 406 de 2019 y No. 247 de 2020
- Nota Cobertura de Adición y Prorroga

Adicionalmente se examinó la información general que se publica dentro de la plataforma SECOP II y se encontró la siguiente información²:

ID del contrato SECOP	CO1.PCCNTR.1042147
Número del Contrato	406_2019
Versión del contrato	3
Objeto del contrato	Contratar el programa de seguros que ampare los bienes o intereses patrimoniales de propiedad de la SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER, así como aquellos por los cuales sea o llegue a ser legalmente responsable
Tipo	Seguros

² Ver en el enlace página web Colombia compra eficiente SECOP II:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE.>, Número de proceso SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-LP-003-2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 67 de 84

Fecha de inicio del contrato	30/07/2019 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato	25/01/2021 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Tiempo adiciones en días	86 días
Proveedor(es)	seleccionado(s) SI
Estado de contrato	En ejecución
Liquidación	NO
Fecha de inicio de liquidación	31/10/2019 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de liquidación	26/07/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Se evidencia que se el proceso contractual se encuentra en la etapa de ejecución, y se tiene otro si al Contrato No. 406 de 2019 para adición y prorroga.

6.3.11. GC-PR-08 Selección Abreviada Subasta Inversa – V2

Objetivo del Procedimiento

El procedimiento tiene como objetivo “*Describir, de acuerdo con la normatividad vigente, las etapas a seguir para el desarrollo de la modalidad de selección de Subasta Inversa*”, el cual resulta coherente con el objetivo del proceso. No obstante, el procedimiento no se refleja claramente en la descripción basada en el PHVA del proceso, toda vez que no se hace referencia a las labores de apoyo que se prestan desde la Dirección de Contratación para el impulso de los temas contractuales de la entidad efectuando asesorías a las diferentes áreas solicitantes.

Políticas de Operación

Se establecen 14 políticas de operación para el procedimiento examinado, las cuales están orientadas a la ejecución adecuada, eficaz y eficiente de las actividades relacionadas con el análisis que se debe llevar a cabo para fijar la conveniencia, necesidad y oportunidad en el proceso de adquirir y contratar bienes y servicios, a través de la tipología de contratación por Selección Abreviada Subasta Inversa. De igual forma se identifica que dichas políticas se han definido a la luz de directrices y lineamientos normativos e institucionales que son de obligatorio cumplimiento.

Además, se evidencia que en cuanto a las guías de orientación que aportan parámetros concretos sobre asuntos relacionados con el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones en concordancia con los recursos tanto de inversión como de funcionamiento y la verificación de la disponibilidad presupuestal para la celebración de contratos, se realizan de manera articulada entre las diferentes áreas solicitantes, la Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación. La política de operación No. 14 insta que el área solicitante debe entregar a la Dirección de Contratación para llevar a cabo un proceso contractual por la modalidad de SASI, y de este modo impartir de manera clara la directriz que describe concretamente el trámite documental correspondiente.

Por otra parte el procedimiento enuncia una política de operación que dictamina sobre las responsabilidades de las (los) Subsecretarías(os), Jefas(es) de Oficina o Directoras(es) y su equipo técnico de trabajo, en cuanto a las tareas de consolidación de la documentación requerida para el desarrollo de todas las etapas contractuales de la modalidad, e igualmente se precisan las actividades operativas concernientes a los trámites administrativos que

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 68 de 84

se desarrollan articuladamente con la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación.

En general se observa que las políticas de operación fijadas dentro del procedimiento “Selección Abreviada Subasta Inversa” se encuentran coherentemente relacionadas con el objetivo y las actividades del procedimiento, por lo que se ven desarrolladas operativamente dentro del flujo de tareas propuestas en el mismo, permitiendo una adecuada aplicación de los aspectos a tener en cuenta en el desarrollo de las etapas contractuales para esta tipología.

Actividades del Procedimiento

Se evidencia que las actividades del procedimiento interno recogen las directrices que se reglamentan para el desarrollo de procesos contractuales donde se requiera realiza una selección abreviada de subasta inversa.

Se evidencia que la actividad inicial se articula con lo proferido desde el procedimiento de Estructuración de Estudios Previos y a su vez en la actividad No. 24 se refiere la aplicación del procedimiento de legalización y ejecución de contratos como parte de la conexión que se da entre los diferentes documentos del proceso “Gestión Contractual”. Adicionalmente el alcance menciona que el procedimiento culmina con la adjudicación o declaratoria desierta del proceso, el cual se enlaza con la legalización y ejecución de los contratos.

Analizados los elementos que componen el procedimiento en cuestión, se evidencia que metodológicamente las actividades identificadas están vinculadas con el alcance, los pasos secuenciales se llevan a cabo de manera sistemática, se identifica un producto o registro de evidencia, se cuenta con un responsable de su ejecución dándose como resultado o salida, el cumplimiento del objetivo del procedimiento.

Se insiste en la recomendación realizada en otros procedimientos en cuanto a que, dentro de las actividades relacionadas con el manejo de comunicaciones entre áreas, ya sea por correo electrónico o por memorandos, se enuncie específicamente qué medio se debe utilizar para el desarrollo de la acción, máxime si se usa el sistema de información para correspondencia ORFEO como plataforma institucional. Adicionalmente, en relación con las notificaciones, se sugiere articular lo correspondiente con el procedimiento GJ-PR-7 “Notificaciones de Actos Administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de la Mujer” del proceso “Gestión jurídica”. También y con relación al tema documental y de registros del procedimiento, se indican formatos codificados dentro de la plataforma LUCHA, que no se reconocen específicamente en la descripción de las actividades.

Evidencias – Registros del procedimiento

Las evidencias del procedimiento se encuentran referidas dentro de la columna de registros y son producto del desarrollo de las actividades. Sin embargo, se recomienda llevar a cabo la revisión pertinente sobre los formatos que se encuentran registrados en el módulo de gestión documental de LUCHA, los cuales deben referirse, de ser requerido, en la descripción de las actividades (columna “Evidencia”) y en lo que se enuncia en el numeral 3 “Documentos relacionados del procedimiento”.

Puntos de Control

Las siguientes son las apreciaciones que se realizan al procedimiento en cuanto a la aplicación de los puntos de control que se aplican en algunas de las actividades:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 69 de 84

Tabla No. 26 Análisis de puntos de control del procedimiento “Selección Abreviada Subasta Inversa”		
Actividad	Punto de control	Observación
4. Recibir, verificar y analizar los documentos soporte	Recibir, verificar y analizar los documentos soporte que fundamentan la contratación a fin de verificar que cumplan con las exigencias normativas y procedimientos para su trámite.	Se observa que se trata de un punto de control de tipo operativo que se relaciona con la revisión de la documentación soporte para llevar a cabo la selección abreviada de subas inversa; al que para su aplicación se le identifica un responsable y un periodo de ejecución. En el procedimiento no se registra una evidencia producto del desarrollo de la actividad, se infiere que se trata de la carpeta que contiene los documentos soporte o un correo electrónico con los adjuntos correspondientes. Se recomienda revisar qué tipo de registro podría indicarse como evidencia de la aplicación del punto de control con el fin de tener un soporte para demostrar la trazabilidad correspondiente. Adicionalmente se recomienda revisar los otros procedimientos que refieren este punto de control para articular las descripciones respectivas haciendo la salvedad para cada caso.
23. Verificar y evaluar el cumplimiento de requisitos habilitantes	Verificar y evaluar el cumplimiento de requisitos habilitantes y de evaluación consignados en el pliego de condiciones Electrónico y sus Anexos.	Es un punto de control propio del flujo para el desarrollo del procedimiento, es reglamentario aplicarlo por lo que se le asigna un responsable y se lleva a cabo de acuerdo con lo programado para la celebración del proceso contractual y la planeación del PAABS.
25. Verificar las observaciones y documentos subsanados allegados y proyectar las respuestas a observaciones	Verificar las observaciones y documentos subsanados allegados y proyectar las respuestas a observaciones e informe de evaluación final teniendo en cuenta los subsanes allegados durante el traslado.	Actividad de control relacionado con el informe de evaluación final que incluye las respuestas dadas a los subsanes y observaciones allegados, por lo cual representa una acción de verificación muy importante para el cumplimiento del objetivo del procedimiento. En cuanto a su diseño se evidencia que se identifican una periodicidad definida para su ejecución y se identifica un responsable para aplicarlo.

Muestras de Auditoria Revisadas para el Procedimiento

La muestra de auditoria tomada para la revisión documental del procedimiento selección abreviada de menor cuantía es el proceso con código SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-SASI-009-2019, para el que se evidencian los siguientes registros correspondientes de acuerdo con el desarrollo de las actividades de dicho procedimiento:

- Anexo 3 Parafiscales
- Anexo 2 Carta de Presentación de la Oferta
- Anexo 5 Clausulas Adicionales al Contrato Electrónico
- Anexo 6 Factor Calidad y Otros Factores
- Anexo Técnico Endpoint 4
- Aviso de Convocatoria.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Estudio Previo
- Anexo 1 Proyecto de Pliego de Condiciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 70 de 84

Adicionalmente se examinó la información general que se publica dentro de la plataforma SECOP II y se encontró la siguiente información³:

D del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.1276786
Número del Contrato	003_2020
Versión del contrato	1
Objeto del contrato:	Adquirir o renovar la solución tipo Endpoint para la Secretaría Distrital de la Mujer
Tipo	Compraventa
Fecha de inicio del contrato:	21/01/2020 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato:	20/03/2020 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	SI
Estado de contrato	Firmado
Liquidación	NO

Registrados los documentos publicados en la plataforma, se evidencia que el proceso contractual continua en la etapa de ejecución y, de acuerdo con la revisión realiza a la aplicación del procedimiento de liquidación de contratos se encontró que el Contrato No. 003 de 2020, realizado para adquirir o renovar la solución tipo End point para la Secretaría Distrital de la Mujer, no es objeto de liquidación de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, dado que refiere mantenimientos que se deben realizar 12 meses después de terminado dicho contrato (cláusula No. 16 de la minuta contractual).

6.3.12. GC-PR-9 Selección Abreviada Menor Cuantía - V3

Objetivo del Procedimiento

El procedimiento para el desarrollo de la tipología contractual SASI tiene por objetivo “*Describir, las etapas que se deben seguir para el desarrollo de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía de acuerdo con la normativa vigente*”, el cual no se refleja claramente en la descripción basada en el PHVA del proceso, toda vez que no se hace referencia a las labores de apoyo que se prestan desde la Dirección de Contratación para el impulso de los temas contractuales de la entidad efectuando asesorías a las diferentes áreas solicitantes. No obstante, resulta coherente y conexo con el objetivo y alcance establecidos en el proceso “Gestión Contractual”.

Políticas de Operación

Se observa que para el desarrollo de la tipología de contratación por selección abreviada mínima cuantía se formularon 16 políticas de operación articuladas con la normatividad y los lineamientos específicos. En primera instancia se establece atender las directrices del Manual de Contratación y Supervisión, el contenido de los

³ Ver en el enlace página web Colombia compra eficiente SECOP II :

[https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-](https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE..)

[CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE..](https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE..), Número de proceso SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-SASI-009-2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 71 de 84

estudios previos, contenido de la minuta, proyecto de pliego de condiciones, a procedencia de un contrato modalidad SAMC, modificaciones y la supervisión para esta tipología.

Luego se indican otras guías de orientación para el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones PAABS, en concordancia con los recursos tanto de inversión como de funcionamiento y la verificación de la disponibilidad presupuestal para la celebración de contratos teniendo en cuenta la tipología y demás especificidades; también se incluyen acciones relacionadas con la planeación de trámites administrativos y la intervención del Comité de Contratación como ente regulador y asesor.

También se evidencia el establecimiento de una guía operativa relacionada con la documentación que el área solicitante debe remitir a la Dirección de Contratación, con el ánimo de llevar a cabo un proceso contractual por la modalidad de selección abreviada menor cuantía, proporcionando claramente la directriz sobre el trámite documental correspondiente.

Evaluada las políticas de operación establecidas dentro del procedimiento, se observa que se encuentran articuladas con el objetivo y las actividades del procedimiento, lo cual es posible evidenciar operativamente dentro del flujo de tareas propuestas permitiendo así una adecuada aplicación de las diferentes directrices para desarrollar la tipología de contratación.

Actividades del Procedimiento

Se observa que el formato utilizado para el despliegue del procedimiento corresponde a la versión actualizada que se encuentra registrada en el módulo de gestión documental del aplicativo LUCHA. Las actividades del procedimiento se encuentran descritas mediante una secuencia lógica acorde con los lineamientos que se deben llevar a cabo para la celebración de contratos por la tipología de selección abreviada de mínima cuantía.

No obstante, cabe observar que el procedimiento inicia con la revisión del formato de estudio previo, lo cual debería articularse completamente con el procedimiento GC-PR-1 Estudios Previos ya que, desde dicho documento, se abordan todos los lineamientos de tipo normativo y de operación que se deben tener en cuenta para consolidar los estudios previos consistentemente y de forma adecuada. En este sentido es evidente que no se trata solo de diligenciar y revisar el formato GC-FO-23 Estudios Previos, es aplicar todo lo que implica realizar el análisis correspondiente máxime que también se debe tener en cuenta otro procedimiento como lo es el de análisis de mercado GC-PR-12.

Se evidencia que se establecen los tiempos requeridos para el desarrollo de cada una de las actividades y también se identifican los registros y evidencias correspondientes pero también al igual que otros de los procedimientos examinados se observa que no se relacionan los códigos de los formatos asociados de acuerdo con lo establecido formalmente dentro del módulo de gestión documental del aplicativo LUCHA, para orientar la forma en la que se generan las evidencias del desarrollo de las acciones, ni se menciona el uso del sistema de información para correspondencia ORFEO herramienta importante para la trazabilidad que se requiere para gestionar comunicaciones internas y externas.

Evidencias – Registros del procedimiento

Las evidencias del procedimiento se encuentran referidas dentro de la columna del mismo nombre y son producto del desarrollo de las actividades; no obstante, se recomienda realizar la revisión pertinente sobre la articulación entre dichas evidencias y los formatos que se encuentran registrados en el módulo de gestión documental de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 72 de 84

LUCHA, los cuales deben describirse y nombrarse de la misma manera tanto en la descripción de las actividades, y los registros identificados.

Puntos de Control

Se realizan las siguientes apreciaciones en cuanto a la aplicación de los puntos de control que se aplican en algunas de las actividades del procedimiento para la modalidad de selección abreviada de menor cuantía:

Actividad	Punto de control	Observación
4. Recibir, verificar y analizar los documentos soporte	Recibir, verificar y analizar los documentos soporte que fundamentan la contratación a fin de verificar que cumplan con las exigencias normativas y procedimientos para su trámite.	Punto de control que presenta periodicidad en su ejecución y se realiza de acuerdo con lo programado tanto para la celebración del proceso contractual como en para la planeación identificada en el PAABS por demanda de las áreas solicitantes. Es una actividad de control operativa pero asimismo debe aplicarse a la luz de la exigencias normativas y procedimentales para el trámite apropiado del proceso contractual. Adicionalmente se recomienda revisar los otros procedimientos que refieren este punto de control para articular las descripciones respectivas haciendo la salvedad para cada caso.
23. Verificar y evaluar el cumplimiento de requisitos habilitantes	Verificar y evaluar el cumplimiento de requisitos habilitantes y de evaluación consignados en el pliego de condiciones Electrónico y sus Anexos.	Es un punto de control propio del flujo para el desarrollo del procedimiento, es reglamentario aplicarlo por lo que se le asigna un responsable y se lleva a cabo de acuerdo con lo programado para la celebración del proceso contractual y la planeación del PAABS.
25. Verificar las observaciones y documentos subsanados allegados y proyectar las respuestas a observaciones	Verificar las observaciones y documentos subsanados allegados y proyectar las respuestas a observaciones e informe de evaluación final teniendo en cuenta los subsanes allegados durante el traslado.	Actividad de control relacionado con el informe de evaluación final que incluye las respuestas dadas a los subsanes y observaciones allegados, por lo cual representa una acción de verificación muy importante para el cumplimiento del objetivo del procedimiento. En cuanto a su diseño se evidencia que se identifican una periodicidad definida para su ejecución y se identifica un responsable para aplicarlo.

Muestras de Auditoria Revisadas para el Procedimiento

La muestra de auditoria tomada para la revisión documental del procedimiento selección abreviada de menor cuantía es el proceso con código SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-SAMC-003-2019, para el que se evidencian los siguientes registros correspondientes de acuerdo con el desarrollo de las actividades de dicho procedimiento:

- Anexo 3 Parafiscales
- Anexo 2 Carta de Presentación de la Oferta
- Anexo 5 Clausulas Adicionales al Contrato Electrónico
- Anexo 6 Factor Calidad y Otros Factores
- Anexo Técnico 4
- Aviso de Convocatoria.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 73 de 84

- Estudio Previo
- Anexo 1 al Proyecto de Pliego de Condiciones
- Anexo 1 al de Pliego de Condiciones Definitivo

Adicionalmente se examinó la información general que se publica dentro de la plataforma SECOP II y se encontró la siguiente información⁴:

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.1042304
Número del Contrato	405-2019
Versión del contrato	3
Objeto del contrato:	Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y periféricos de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer.
Tipo	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato:	29/07/2019 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato:	28/12/2019 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	Sí
Estado de contrato	Terminado
Liquidación	Sí
Fecha de inicio de liquidación	1/01/2020 11:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de liquidación	1/07/2022 11:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Acta de liquidación	Acta Liquidación Contrato 405 de 2019

Se evidencia que se el proceso contractual fue liquidado mediante Acta No. 405 de septiembre de 2019.

6.3.13. GC-PR-16 Compras a Través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - VI

Objetivo del Procedimiento

El objetivo formulado para el procedimiento es *“Adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer para satisfacer las necesidades al interior de la Entidad, con proveedores seleccionados de mecanismos de agregación de demanda adelantados por Colombia Compra Eficiente y a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano”*. Dicho objetivo se considera coherente con lo descrito por la caracterización del proceso “Gestión Contractual” en cuanto a su objetivo y alcance; no obstante, el procedimiento no se refleja claramente en la descripción basada en el PHVA del proceso, toda vez que no se hace referencia a las labores de apoyo que se prestan desde la Dirección de Contratación para el impulso de los temas contractuales de la entidad efectuando asesorías a las diferentes áreas solicitantes.

⁴ Ver en el enlace página web Colombia compra eficiente SECOP II:

[https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-](https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE)

[CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE](https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE). Número de proceso SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-SAMC-003-2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 74 de 84

Políticas de Operación

Se observa que las políticas de operación referidas dentro del procedimiento evaluado contienen orientaciones normativas e institucionales que son de obligatorio cumplimiento para el desarrollo del procedimiento evaluado. Adicionalmente, se indican guías orientadoras en cuanto a la solicitud que se debe hacer ante el Comité de Contratación como ente asesor y validador, al cumplimiento de la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones PAABS, a los documentos que se deben allegar a la Dirección de Contratación para realizar una compra a través de la tienda virtual, a la oportunidad y celeridad en cuanto a los tiempos de trámite requeridos para esta tipología de contratación y de manera general se enuncian algunas responsabilidades de las áreas líderes que solicitan hacer compras de este tipo; las cuales resultan relevantes para el desarrollo adecuado del procedimiento ya que se encuentran articuladas con las actividades que se plantean en el mismo.

Por otra parte, se distingue que las políticas de operación No.10 y 11 refieren que documentación debe allegar el área solicitante a la Dirección de Contratación para llevar a cabo una compra por medio de la tienda virtual, aportando el parámetro correspondiente al trámite documental que se requiere realizar.

Actividades del Procedimiento

Examinando las actividades definidas para realizar compras a través de la tienda virtual del Estado Colombiano, se identifica una construcción secuencial, integral y lógica que da como resultado el cumplimiento del objetivo del procedimiento, también se evidencia la definición de los clientes que intervienen en el desarrollo del procedimiento y se presentan los responsables de la ejecución de las actividades.

No obstante, se evidenciaron algunas observaciones que tienen que ver con los registros que se identifican dentro del procedimiento. Es así como en la descripción de las actividades No. 4, 8, 9 y 22, se habla sobre registros específicos, evidencias y formatos que son producto de su desarrollo y que no se muestran dentro de la columna que corresponde a “Evidencia”; por esta razón se recomienda determinar qué tipo de registros se están utilizando para la aplicación de las actividades y de este modo hacerlos visibles en dicha columna. Por ejemplo, se observa que la actividad No.22 menciona la expedición del registro presupuestal, el cual tiene un formato registrado como GF-FO-02 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y no se enuncia como evidencia en la columna correspondiente del procedimiento evaluado.

Finalmente, para las actividades que relacionan el uso de la tienda virtual, se recomienda tener en cuenta si es necesario ampliar su descripción en cuanto al tipo de consulta que se debe realizar en la plataforma de Colombia Compra Eficiente y a la verificación a llevar a cabo sobre los acuerdos marco que son publicados en la misma plataforma; esto dado que las actividades No. 2 y 3 refieren “*Ver disponibilidad de bienes y servicio*” y “*Ver condiciones Acuerdo Marco*”, lo que lleva a realizar una consulta técnica para lo que se encuentra publicado.

Evidencias – Registros del procedimiento

En relación con el ítem No. 3 nombrado “Documentos relacionados del procedimiento” del presente procedimiento se declara que los formatos codificados en el aplicativo LUCHA módulo de gestión documental, son los registros oficiales que se deben usar como parte de las evidencias y productos del desarrollo de las actividades identificadas. También se observa que se identifica como parte de la operación del procedimiento, la aplicación y utilización de formatos oficiales que pertenecen a otros de apoyo procesos como gestión jurídica, gestión financiera y gestión administrativa; de modo que existe una adecuada articulación para el sostenimiento del modelo de operación por procesos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 75 de 84

Sin embargo, examinada la descripción de las actividades que se disponen dentro de procedimiento, se identifica que no se articulan as evidencias indicadas en cada una de las actividades y los documentos relacionados en el ítem 3 “Documentos relacionados del procedimiento”. Teniendo en cuenta lo anterior, es recomendable que se realice una revisión de los nombres de los formatos que están formalizados y codificados y se incluyan en las evidencias definidas dentro de la descripción de las actividades, esto con el fin de evitar confusiones sobre que formatos que se deben aplicar y al mismo tiempo hacer visible la importancia de utilizar los documentos consignados en el módulo de gestión documental de la plataforma institucional LUCHA.

Para los registros del procedimiento que se relacionan con las comunicaciones y correspondencia interna y externa, es necesario mencionar el sistema de información ORFEO como herramienta institucional para llevar a cabo los trámites pertinentes, es por esto que se recomienda hacer visible la utilización de ORFEO indicando en la columna “Registros” para la actividad que corresponda

Por otra parte, también se recomienda hacer referencia a la utilización de la Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – G-CTVEC-02 proferido desde la Agencia Nacional de Contratación Pública, como documento externo de consulta a través del cual es posible complementar las actividades del procedimiento e incluso sus políticas de operación.

Puntos de Control

Se evidencia un punto de control para el procedimiento que se relaciona con la documentación soporte para llevar a cabo la compra en tienda virtual, de lo cual se observa:

Tabla No. 28 Análisis de puntos de control		
Procedimiento “Compras a Través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano”		
Actividad	Punto de control	Observación
9. Recibir, verificar y analizar los documentos soporte	Recibir, verificar y analizar los documentos soporte que fundamentan la contratación a fin de verificar que cumplan con las exigencias normativas y procedimientos para su trámite.	Se observa que se trata de un punto de control de tipo operativo que se relaciona con la revisión de la documentación soporte para la realizar las compras a través de la tienda virtual, al que para su aplicación se le identifica un responsable y un periodo de ejecución. En el procedimiento no se registra una evidencia producto del desarrollo de la actividad, se infiere que se trata de la carpeta que contiene los documentos soporte o un correo electrónico con los adjuntos correspondientes. Se recomienda revisar que tipo de registro podría indicarse como evidencia de la aplicación del punto de control con el fin de tener un soporte para demostrar la trazabilidad correspondiente.

Se recomienda complementar las actividades de control del procedimiento de acuerdo con los lineamientos que se dan desde la Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – G-CTVEC-02, sobre todo en los temas concernientes a el uso de los acuerdos o convenio marco de precios como herramientas para que en el caso de la Secretaria Distrital de la Mujer, se agregue demanda y se centralicen las decisiones de adquisición de bienes, servicios u obras en concordancia con lo programado desde el PAABS.

Muestras de Auditoria Revisadas para el Procedimiento

En el periodo marco que se estableció para el alcance de la presente auditoria, no se identificaron compras realizadas desde la tienda virtual. Por esta razón, la muestra de auditoria se identificó con base en la acción de mejora ID 524, que refiere “Solicitar a Colombia Compra Eficiente las indicaciones para proceder a la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 76 de 84

publicación de los documentos relacionados con la ejecución contractual de las órdenes de compra incluidas en la tienda virtual del Estado colombiano”, para lo cual se evidencia que la Dirección de Contratación realizó la consulta correspondiente a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y en virtud de la respuesta dada, actualmente se cuenta con los lineamientos y las indicaciones que fueron referidas en cuanto a la publicación de documentos adicionales para llevar a cabo una orden de compra y adicionalmente se instauró el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios desde la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

6.4. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Este componente hace referencia a la vinculación que tiene la entidad con su entorno y la articulación estratégica con todos los procesos de la entidad. Se despliega como parte del Sistema de Control Interno, con el fin de facilitar la ejecución de las operaciones internas a través de la comunicación y los sistemas de información para así brindarle a la ciudadanía en general, toda la información relevante y transparente del quehacer de la entidad fomentando los procesos de participación ciudadana.

Las políticas referidas para este componente por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, son la Política de Gestión Documental y la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, las cuales se encuentran documentadas por la entidad y aportan los lineamientos y las directrices correspondientes hacia todos los procesos institucionales. En lo concerniente el proceso “Gestión Contractual” se evidencia que en el desarrollo de su objetivo y en la aplicación del Manual de Contratación y Supervisión y sus procedimientos anexos, se declaran las líneas de las políticas como parte de la operativa del proceso y en especial se siguen totalmente para la política de transparencia en virtud de la normatividad asociada.

A continuación, se realiza el análisis relacionado con los elementos de control aplicados entorno a la información y comunicación tanto interna como externa y a los sistemas de información que utiliza el proceso “Gestión Contractual” para el desarrollo de su objetivo.

6.4.1. Información y Comunicación Externa

Entre la información y la comunicación de fuentes externas que es utilizada por el proceso para la gestión y desarrollo de su operación se evidencian las siguientes:

1. Registro Único de Proponentes RUP: Información recopilada formalmente por las Cámaras de Comercio de las ciudades o regiones y corresponde a la base de datos de las personas naturales y jurídicas, tanto nacionales como extranjeras, domiciliadas en Colombia; las cuales están interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades públicas. Se evidencia que esta herramienta es utilizada por la Secretaría Distrital de la Mujer en virtud de lo contenido en las normas sobre contratación, dado que es un requisito habilitante exigible para la participación en cualquier proceso de selección, de modo que el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad lo contempla con la finalidad de determinar la capacidad jurídica, la capacidad financiera, las condiciones de experiencia y de organización de los proponentes.
2. Certificaciones de Entes Policivos y de Control: Información de terceros tanto personas naturales como jurídicas, que es consultada dentro de las plataformas virtuales de las diferentes entidades, como parte de las actividades que se llevan a cabo para la etapa precontractual; siendo dicha información parte constitutiva de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 77 de 84

lista de chequeo de los documentos de la carpeta tanto virtual como física de cualquier tipo de contrato que se llegue a suscribir.

3. Otra Información de Fuentes Externas: Adicionalmente se observa que el proceso “Gestión Contractual” en las etapas de planeación y precontractual tiene en cuenta los datos registrados en diferentes bases de datos que aportan el Sistema de Información y Reporte Empresarial –SIREM, las Cámaras de Comercio y de los gremios y otros sistemas de información empresarial o sectorial disponible en el mercado, con el fin de construir un estudio completo del sector e identificar adecuadamente los posibles proveedores.

Finalmente, se utiliza como mecanismo de comunicación la plataforma SECOP de la Agencia Nacional de contratación Pública como parte de la información y comunicación externa, en cumplimiento del principio de transparencia, tema que se abordará en el numeral 6.4.3. relacionado con los Sistemas de Información que utiliza el proceso auditado.

6.4.2. Información y Comunicación Interna

Las fuentes internas de información establecen la base fundamental para instaurar una comunicación asertiva a nivel interno y al mismo tiempo complementan la información que se expone hacia la ciudadanía y además sirven de insumo para la toma de decisiones. En este sentido se observa que el proceso “Gestión Contractual” utiliza información interna tanto formal como informal para el desarrollo de su objetivo, lo que se describe a continuación:

1. Documentos del Proceso “Gestión Contractual”: Constituyen la base operativa y del accionar del proceso, están debidamente articulados con el objetivo y el ciclo PHVA planteados en la caracterización y se clasifican en manuales, procedimientos, guías e instructivos; los cuales están formalizados dentro del aplicativo institucional LUCHA módulo de documentos y se encuentran dispuestos para el adecuado desarrollo de la Gestión Contractual en toda la entidad.
2. Administración Documental de Procesos Contractuales: la información interna física que se construye a través del quehacer diario del proceso es organizada y administrada en el marco de los lineamientos dados desde la *Política de Gestión Documental de la entidad*, así como de las directrices que aporta el Manual de Contratación y Supervisión en cuanto al manejo de los documentos de los procesos contractuales a lo largo de las etapas correspondientes.

De este modo es posible observar que dicho Manual versión 3 en su capítulo No. 1.12, también declara las responsabilidades de las dependencias para cada etapa del proceso contractual teniendo en cuenta la evaluación jurídica, financiera y técnica para los procesos que lo requieran. Sin embargo, es importante evidenciar que el manual no referencia como se debe manejar la producción documental y por ende la custodia de los documentos producto de la Gestión Contractual, por lo que se recomienda revisar los lineamientos de la política de gestión documental es ese aspecto.

Por otro lado, en cuanto a los archivos electrónicos de los procesos contractuales, se observa que los documentos generados hacen parte de los expedientes electrónicos que reposan en el sistema de información transaccional SECOP, siendo estos un respaldo de la información física archivada por la entidad y adicionalmente se constituye en documentación de consulta pública mediante lo cual se da cumplimiento a lo reglamentado en la normatividad en lo que respecta a publicidad y transparencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 78 de 84

3. Bases de Datos Información Contractual y del Área: Dentro de las pesquisas realizadas para el proceso auditor y con base en la información y documentación aportada por el proceso evaluado se evidencia que la Dirección de Contratación utiliza dos tipos de base de datos consolidadas en el programa Excel, las cuales se utilizan como archivo magnético que contiene información relevante sobre contratistas y contratos y por otro lado datos relacionados con la gestión del área en cuanto a trámites internos.

3.1. *Base de Datos – Trámites Internos:* Para la base de datos que recoge información de trámites internos del área líder del proceso, se observa que es utilizada para consolidar organizadamente los datos sobre los tipos de trámites internos que se deben ejecutar de acuerdo con las solicitudes que se allegan al área, identificando el número de radicado aportado por ORFEO, el asunto, el responsable de dar respuesta por parte de la Dirección de Contratación, la fecha de entrada, la fecha de corrección si es del caso, la fecha de salida, las observaciones particulares en cada caso y el número de radicado de ORFEO para su respuesta.

Esto se da, dado que las diferentes áreas de la entidad envían formalmente solicitudes para gestionar tareas propias del desarrollo de los procedimientos de la Gestión Contractual, tal es el caso de tareas como: Liquidaciones de contratos, garantías, modificaciones contractuales, actas de inicio, adición y prórroga de contratos, avisos a los apoyos a la supervisión, terminación anticipada, comunicaciones a las supervisoras; entre otros trámites. Adicionalmente esta base es usada para llevar un control sobre la delegación que se realiza al equipo de trabajo de la DC, en cuanto a procesos contractuales a asesorar y gestiones relacionadas con derechos de petición y respuestas a PQRS que se solicitan al área.

3.2. *Base de datos Contratistas y Contratos:* En primera instancia, se observa que el proceso cuenta con una base de datos Excel que pretende recoger de manera organizada toda la información contractual concerniente con los datos de los terceros relacionados con la entidad, en concordancia con la tipología del contrato que se haya celebrado. Se evidencia que dicha base de datos contiene información relevante que se utiliza no solo para su identificación y organización si no también es insumo para elaborar certificaciones de contratos por prestación de servicios que se solicitan con mucha frecuencia o en algunos casos dicha información sirve de referencia para las respuestas que se dan a solicitudes o PQRS que se allegan a la entidad por parte de la ciudadanía, antes de control político y antes de control fiscal.

En tal sentido se han identificado algunas dificultades en el uso de la base de datos en cuanto a los atributos de confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que se administra en la herramienta, ya que al manejar datos de contratos y contratistas acumulados de más o menos 5 años se han presentado errores por cambio de fórmulas o por digitación.

Viendo la necesidad de construir una aplicación interna para la administración de la información de la Gestión Contractual, desde el proceso de gestión tecnológica mediante un contrato por prestación de servicios OPS No. 225 de 2019 con objeto contractual “*Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades que garanticen la administración de bases de datos y la metodología de software de sistemas de información y aplicativos para la entidad*”, de acuerdo con los informes de supervisión presentados por la contratista, se realizó la documentación y la aplicación de metodología software para el diseño de un aplicativo para la Subsecretaría de Gestión Corporativa nombrado ICOPs, con módulos específicos para administrar los datos de contratación que se maneja en las bases de datos Excel y la información relacionada con su parte financiera.

Dada la situación es importante recomendar que se analice la posibilidad de retomar el trabajo realizado para administrar las bases de datos y la aplicación de la metodología de software para las herramientas de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 79 de 84

diseño interno y pueda ser potencializado el uso del aplicativo nombrado ICOPs y de esta manera sistematizar y organizar adecuadamente la información contractual de la entidad teniendo en cuenta sus atributos de confiabilidad, integridad y disponibilidad.

4. Información interna informal del proceso “Gestión Contractual”: Es toda la información que esta implícitamente en el capital intelectual de las (os) funcionarias (os) de la entidad que desarrollan funciones en el ámbito contractual y que por su experiencia y conocimiento poseen información relevante sobre la operación del proceso. En este sentido, se observa que mediante el trabajo en equipo que se ha llevado a cabo para la mejora continua del proceso y la actualización de sus procedimientos y documentos, se han recogido algunas experiencias y conocimientos sobre el particular; sin embargo, faltan estrategias de motivación para documentar y formalizar dicha información y por esto se recomienda identificarlas.

6.4.3. Sistemas de Información

De acuerdo con la información registrada en los diferentes documentos del proceso “Gestión Contractual” y las precisiones dadas a través de sus políticas de operación, se evidencia que los siguientes son los recursos tecnológicos que se utilizan para garantizar la generación, construcción y recopilación de la información del proceso, así como también su publicación y divulgación hacia la ciudadanía en general y al interior de la entidad.

1. Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP Plataforma Transaccional de la Agencia Nacional de Contratación Pública que permite una comunicación transparente y eficaz entre las entidades estatales y los interesados en participar en procesos de contratación, proponentes, veedurías y ciudadanía en general. Este sistema es utilizado por la Secretaría Distrital de la Mujer con el liderazgo del proceso “Gestión Contractual”, en concordancia con lo reglamentado en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1515 de 2013 y el Decreto 1082 de 2015 sobre las temáticas que se relacionan con la utilización de la plataforma para compras y adquisición de bienes y/o servicios.
Se observa además que el sistema electrónico permite garantizar el cumplimiento de la publicidad de los procedimientos y todo tipo de actos asociados al desarrollo de los procesos contractuales de la entidad.
2. Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS: Herramienta tecnológica diseñada por el distrito capital con el fin de ofrecer a la ciudadanía una plataforma sistemática para la organización y la gestión de solicitudes de todo tipo (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias), que se susciten por la prestación de servicio, o interés o afectación personal o particular. Para el proceso “Gestión Contractual” se observa que esta herramienta facilita la labor para dar respuesta a las diferentes solicitudes que se allegan a la entidad sobre temas referentes a la contratación, permitiendo realizar seguimientos en tiempo real y así dar solución oportuna de los requerimientos en el marco de las normas y en términos de calidad y respuesta de fondo.
3. Sistema de Correspondencia y Gestión Documental ORFEO: Plataforma que permite la organización de la información de manera sistemática y ordenada, para gestionar toda clase de comunicaciones oficiales que se produzcan en las diferentes áreas de la entidad y la que ingresa a la entidad por medio de la correspondencia. Esta herramienta institucional es utilizada en el desarrollo del quehacer del proceso “Gestión Contractual” y es un apoyo tecnológico que contribuye eficientemente en el desempeño del atributo de oportunidad en cuanto a los tiempos de respuesta a solicitudes y comunicaciones y a la vez también favorece el cumplimiento de las líneas operativas impartidas desde la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer para el proceso evaluado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 80 de 84

4. Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA: Plataforma tecnológica adquirida para administrar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, mediante el manejo sistemático de su documentación y la organización y articulación de las diferentes herramientas administrativas que lo componen. En este sentido se evidencia que el aplicativo es utilizado por el proceso “Gestión Contractual” con el fin de organizar los datos, la información y la documentación concerniente a su caracterización, mapa de riesgos, indicadores y acciones correctivas, preventivas y de mejora.

6.4.2 Mecanismos de difusión del Manual de Contratación y Supervisión Secretaría Distrital de la Mujer

De conformidad con la información verificada por este despacho, en el marco de los diferentes seguimientos sobre las actividades del proceso evaluado y las entrevistas realizadas al equipo de trabajo de la Dirección de Contratación a lo largo de la presente auditoría, se evidenció que como parte de la mejora continua del proceso “Gestión Contractual”, se han venido realizando actividades de difusión mediante socializaciones y talleres de capacitación con el fin de dar a conocer la aplicación de los lineamientos y directrices generales condensados en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad y los procedimientos específicos.

A través de dichos talleres se han difundido los fundamentos normativos, los principios básicos y los procedimientos operativos para desarrollar adecuadamente la etapa precontractual, de ejecución y de liquidación de los procesos contractuales. En este sentido fueron convocadas las funcionarias que revisten como supervisoras de contratos, los apoyos a la supervisión y los equipos técnicos relacionados con los procesos contractuales; con el fin de profundizar en la aplicación de directrices para ejercer la supervisión e interventoría de contratos, obligaciones y funciones de la supervisión de contratos, los lineamientos para liquidación de contratos y convenios y los aspectos generales para la celebración de contratos de acuerdo con las tipologías.

Se evidencia que la Dirección de Contratación como dependencia líder del proceso, realizó las invitaciones correspondientes en publicaciones trimestrales dentro de las boletines informativas, con el ánimo de convocar a todas las áreas de la entidad a participar en las socializaciones y los talleres de capacitación. De acuerdo con la evidencia presentada al respecto, se tienen las siguientes fechas de realización de talleres con su correspondiente tema:

1. Jornada de capacitación “SUPERVISIÓN DE CONTRATOS” del 27 junio de 2019
2. Jornada de capacitación “LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS” del 30 de agosto 2019.
3. Jornada de capacitación “APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS” del 30 de noviembre 2019.
4. Jornada de capacitación “SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS” del 13 de marzo 2020.

6.5. ACTIVIDADES DE MONITOREO

En la verificación del componente de actividades de monitoreo, se evalúan aquellas actividades relacionadas con el seguimiento oportuno al estado de la gestión del proceso evaluado, los monitoreos realizados a la planeación de sus metas y a las diferentes actividades programadas en el quehacer desarrollado e identificar si producto del monitoreo llevado a cabo por el proceso, se han generado acciones de mejora o se han elaborado análisis para detectar alertas tempranas con el objeto de subsanar debilidades o deficiencias. Se inicia con la descripción del monitoreo que se realiza desde las buenas prácticas en Gestión Contractual para luego observar sobre los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 81 de 84

seguimientos y monitores desarrollados por el proceso al PAABS Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y al POA Plan Operativo Anual de la presente vigencia elaborado y ejecutado por la Dirección de Contratación como dependencia líder del proceso “Gestión Contractual”.

6.5.1 Buenas Prácticas en Gestión Contractual

Como parte de la definición y las estrategias que se declaran en el MIPG para la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, se identifican las *buenas prácticas* como herramientas que permiten la optimización de los procesos de contratación, la eficiencia en la Gestión Contractual, la satisfacción adecuada de las necesidades de la entidad en cuanto a la adquisición de bienes y servicios y el adecuado control y seguimiento en pro de una ejecución austera y transparente de los recursos públicos.

Es así como se evidencia que el proceso “Gestión Contractual” identifica las buenas prácticas como parte de su accionar y las formaliza en el Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer, como uno de sus objetivos principales es “*Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la contratación pública*” y asimismo en el marco de estas, realizar monitoreos y seguimientos adecuados sobre los siguientes elementos⁵:

- Desarrollo del Comité de Contratación como instancia asesora de la Secretaria de Despacho y de la Subsecretaria de Gestión Corporativa.
- Ejecución de lo consignado en los instrumentos de planeación del proceso “Gestión Contractual”
- Aplicación de procesos y procedimientos que señalan el flujograma de actividades propias de la contratación.
- Utilización apropiada de medios electrónicos para la comunicación entre las personas interesadas en la contratación y como mecanismo de participación ciudadana en la Gestión Contractual de la entidad.
- Identificación de simplificación de trámites en la Gestión Contractual.
- Administración de riesgos del proceso “Gestión Contractual”.
- Seguimiento a planes de mejoramiento asociados a la Gestión Contractual

De los elementos listados, se observa que el proceso “Gestión Contractual” realiza los ejercicios de monitoreo y seguimiento de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos dados desde la línea estratégica de la entidad para cada uno de los temas y en los casos de tener políticas de gestión u operación asociadas.

6.5.2 Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones

El PAABS es un instrumento de planeación que se encuentra normado dentro de lo referido por el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras que se establece desde la Ley Anual de Presupuesto. Los parámetros generales que se dan desde las normas son los elementos que las entidades públicas utilizan para construir, diligenciar, publicar y actualizar el PAABS, teniendo en cuenta que la programación y la información que este contenga será de obligatorio cumplimiento para todos los actores del proceso contractual.

De acuerdo con lo anterior, las entidades deber realizar los seguimientos correspondientes a lo largo del desarrollo del PAABS verificando la ejecución de los recursos tanto de inversión como de funcionamientos que le son

⁵ Fuente: Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 82 de 84

asignados a cada uno de los procesos y áreas y la programación que se debe llevar a cabo teniendo en cuenta los periodos estipulados por la ley para cada tipología de contratación.

En este sentido se evidencia que existen dos tipos de seguimiento desarrollados para esta herramienta; uno que lo realizan conjuntamente la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera, las cuales construyen informes de seguimiento periódicos (Casi siempre trimestrales), que son dados a conocer a todas las directivas en espacios de dirección como el Comité Directivo, con el fin de dar los reportes correspondientes sobre ejecución del presupuesto de acuerdo con los recursos asignados a cada dependencia y cumplimiento de la programación.

El otro seguimiento que se realiza es de parte de la Dirección de Contratación que de acuerdo con la programación y los términos previstos para adelantar los procesos de contratación dentro de lo consignado en el Plan Anual de Adquisiciones, dicha área como líder del proceso “Gestión Contractual”, comunica mediante correo electrónico mensual dirigido a las todas las directivas, gerentas de proyectos y supervisoras de contratos; el estado de la programación de los procesos contractuales con el fin de que se realice un monitoreo permanente en pro del cumplimiento de los tiempos previstos en cada una de las etapas de los procesos contractuales planeados.

6.5.3. Seguimiento a Plan Operativo Anual – Dirección de Contratación

En cuanto a las acciones de seguimiento a las metas programadas, las actividades identificadas y sus correspondientes indicadores se observa que el proceso “Gestión Contractual” lleva a cabo la revisión trimestral correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y dicha información es enviada en los términos establecidos a dicho despacho.

No obstante, al respecto se evidenció que dentro de lo publicado en la página web institucional, botón “Transparencia y acceso a la información pública”, ítem *No.6 Planeación*, no se encuentra el seguimiento correspondiente a los trimestres que han corrido de la presente vigencia, por lo que se recomienda realizar la publicación correspondiente de acuerdo con los parámetros de la normatividad vigente.

Por otro lado, se evidencia la publicación de la programación de los POAS en el siguiente link, botón de transparencia de la página web de la entidad: <http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/metas-objetivos-indicadores>

Finalmente, se observa que durante lo colorido de la vigencia 2020 no se han utilizado los módulos de planeación e indicadores del aplicativo LUCHA, siendo herramientas administrativas que facilitan que se evidencie el desarrollo de las actividades planteadas por los procesos y dependencias de la entidad, además de ser una fuente de consulta que da cuenta de la información, los datos y avances en la gestión de la entidad.

7. CONCLUSIONES

7.1.FORTALEZAS

En desarrollo del proceso auditor, esta Oficina evidenció las siguientes fortalezas:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 83 de 84

1. Se destaca la colaboración y disposición por parte del equipo de trabajo de la Dirección de Contratación, en cuanto al desarrollo del proceso auditor, el desarrollo de las entrevistas virtuales y la atención a las solicitudes de información realizadas por este despacho.
2. El trabajo en equipo es una herramienta importante en la consecución de las metas planteadas y el cumplimiento del objetivo del proceso y en este sentido se evidencia que este se lleva a cabo con el fin de apoyar a todas las áreas de la entidad en el marco de las etapas de la gestión contractual, lo que ha venido brindando resultados satisfactorios en pro de la misionalidad de la entidad.
3. En la revisión de la planeación anual del proceso sobresale el desarrollo de la meta programada en el Plan Operativo Anual del Proceso de Gestión Contractual, que consiste en elaborar y remitir a las dependencias informes trimestrales de seguimiento a la ejecución del PAABS, ya que es un referente útil para la planeación y seguimiento a la gestión de la entidad, la ejecución del presupuesto y el desarrollo de los proyectos en las áreas responsables.
4. Se resalta el establecimiento de la estrategia de alertas tempranas para minimizar el riesgo de pérdida de competencia en la liquidación de los contratos, relacionada con el envío de memorandos informativos donde se indican las fechas límite para el trámite de liquidación de contratos y/o convenios que se hayan suscrito en el área encargada.
5. En cuanto a los diferentes documentos asociados al Proceso de Gestión Contractual, es importante destacar que se identifica como parte de la operación de varios de sus procedimientos, la aplicación y utilización de formatos oficiales que pertenecen a otros procesos de apoyo como gestión jurídica, gestión financiera y gestión administrativa; lo que contribuye al sostenimiento del modelo de operación por procesos.
6. Como parte de la mejora continua del Proceso de Gestión Contractual y del componente de información y comunicación del Sistema de Control Interno, se observa que se utilizan mecanismos de difusión interna con el fin de dar a conocer la aplicación de los lineamientos y directrices generales condensados en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad y los procedimientos específicos, mediante socializaciones y talleres de capacitación relacionados con sus temáticas.
7. Cabe resalta que el proceso de Gestión Contractual cuenta con la Guía de Gestión de Compras Sostenibles GC-GA-01 V2 y el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad, dentro de los que se contemplan directrices relacionadas con la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normatividad relacionada con compras verdes, de lo cual se observa que se han incluido dentro de los términos de algunos contratos, cláusulas especiales y/o específicas en cuanto al consumo sostenible y responsable en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y lo proferido en el Acuerdo 540 de 2013 del Concejo de Bogotá D.C. concerniente a los temas sobre la protección socio ambiental en procesos de adquisición y compra de bienes y servicios.
8. En cuanto a la información externa que es utilizada por el Proceso de Gestión Contractual para su operación, se resalta que se dan lineamientos desde el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad sobre el uso de la información y los datos recopilados desde las cámaras de comercio, sectores productivos y gremios en general; los cuales sirven de base para realizar los análisis correspondientes en la construcción de estudios completos sobre sectores y posibles proveedores, dándole mayor transparencia al ejercicio de adquisición de bienes y servicios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 84 de 84

9. El proceso de Gestión Contractual identifica las buenas prácticas como herramientas que son parte de su accionar y las formaliza en el Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer a través de la declaración de su objetivo y la definición de sus componentes principales.

7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

En desarrollo del proceso auditor, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora para el Proceso de Gestión Contractual:

Cuadro descriptivo de oportunidades de mejora			
No.	Descripción de la situación	Numeral del informe	Responsable
Componente Ambiente de Control			
1	<p>Como quiera que el <i>Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer (GC-MA-1)</i> contempla en su objetivo brindar lineamientos orientadores sobre la actividad contractual para la Secretaría, impartiendo una línea de acción conforme con las buenas prácticas en esta materia, se recomienda hacer explícitos los parámetros aportados desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, sobre el establecimiento de la <i>Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público</i>, definida desde sus dimensiones “Direccionamiento estratégico y planeación” y “Gestión con valores para resultados”.</p> <p>Adicionalmente, se recomienda incluir una tabla índice por medio de la cual se facilite la identificación de los asuntos que se requieren consultar o examinar y al mismo tiempo que la numeración de cada tema sea acorde con la numeración de los títulos y los capítulos, ya que se presenta disparidad en la anotación de los números que se enuncian allí.</p>	6.1.2	Proceso de Gestión Contractual
2	Se recomienda actualizar la caracterización del proceso evaluado teniendo en cuenta no solo sus elementos constitutivos si no también los riesgos formulados, la planeación operativa programada y los cambios que se han suscitado en sus documentos. Para este ejercicio, se recomienda invitar a otras dependencias de la entidad que participan en la ejecución de las actividades del ciclo PHVA de la gestión contractual, con el fin de articular las herramientas administrativas e identificar puntos clave de trabajo conjunto para evitar reprocesos y brechas, sobre todo en la aplicación de controles.	6.1.3	Proceso Gestión Contractual Procesos de Direccionamiento Estratégico, Gestión Financiera, Gestión Administrativa y Gestión Jurídica
3	En cuanto al POA del Proceso de Gestión Contractual, se recomienda examinar los indicadores formulados ya que se evidencia que su definición está dada en términos absolutos y de porcentaje, lo cual no permite identificar con claridad la utilidad de los resultados esperados en cuanto a lo que realmente se quiere medir y que los datos y la información obtenida pueda ser utilizada como insumo sobre la toma de decisiones, tanto de la parte operativa como de la gestión estratégica del proceso.	6.1.4	Proceso de Gestión Contractual
Componente Evaluación del Riesgo			
4	<p>Como parte de los ejercicios de autocontrol y mejora continua del proceso “Gestión contractual”, se recomienda realizar la revisión y actualización de los riesgos identificados y los planes de tratamiento (controles, acciones preventivas y planes de contingencia), teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El proceso en cuestión se desarrolla transversalmente, por lo que el análisis y definición de riesgos y controles se facilita con la confluencia de las 	6.2	Proceso de Gestión Contractual Oficina Asesora de Planeación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 85 de 84

Cuadro descriptivo de oportunidades de mejora

No.	Descripción de la situación	Numeral del informe	Responsable
	<p>dependencias que intervienen en la operación del proceso contractual, de modo que exista un trabajo articulado y vinculante por medio del cual se fortalezca el tratamiento de los riesgos. De esta forma, se puede incluir en el análisis la etapa contractual del proceso, especialmente lo relacionado con la labor de supervisión, y el manejo del riesgo <i>“Publicación de los actos contractuales fuera de los términos legales”</i>, el cual se ha materializado en varias ocasiones; dichos temas están a cargo de todas las dependencias de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es importante articular los controles identificados para el tratamiento de los riesgos (módulo de riesgos del aplicativo LUCHA), con los controles plasmados en la descripción de los procedimientos (puntos de control y políticas de operación) o bien con las actividades de verificación y/o validación incluidas en el Manual de Contratación y Supervisión, dado que en revisión de los elementos de dichos documentos se encontró que los puntos de control establecidos no corresponden totalmente a los controles formulados en el mapa de riesgos. - Las acciones para la contingencia incluidas en el aplicativo LUCHA fueron redactadas de manera similar a los controles identificados; - Es importante plantear acciones preventivas para el manejo del riesgo, de conformidad con lo indicado en la Política de Administración del Riesgo de la Secretaría Distrital de la Mujer. <p>Para tal fin, se recuerda que la Oficina Asesora de Planeación realiza la asesoría metodológica a los procesos en la aplicación de los lineamientos establecidos para la administración del riesgo institucional de la entidad.</p>		
Componente Actividades de Control			
5	<p>En cuanto a la aplicación del Manual de Contratación y Supervisión, se observa que existe coherencia temática y normativa entre su contenido, y las políticas de operación y actividades que se describen en los procedimientos para cada modalidad contractual; sin embargo, se recomienda que se realice una revisión en cuanto al grado de profundidad y la forma en la que se abordan los diferentes lineamientos en cada instrumento, toda vez que el ajuste de uno de ellos puede implicar que el otro se encuentre desactualizado y requiera intervención. Lo anterior con el propósito de determinar la forma en la que se debe dar uso a los documentos que dan orientaciones para la correcta ejecución del proceso, en el marco de su operatividad.</p>	6.3.1	Proceso “Gestión Contractual”
6	<p>En concordancia con la revisión de los riesgos y controles asociados al proceso, se recomienda formular de acuerdo con la conveniencia metodológica, ya sean políticas de operación y/o puntos de control específicos que refuercen las directrices normativas en cuanto a la publicación de los diferentes actos resultado de los procesos de contratación, dado que el Proceso de Gestión Contractual viene administrando un riesgo asociado al principio de publicidad que se ha materializado en varias ocasiones.</p>	6.3	Proceso “Gestión Contractual”
7	<p>En la actividad No. 1 de los procedimientos de las modalidades <i>“Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión”</i>, <i>“Selección Abreviada de Menor Cuantía”</i> y <i>“Licitación Pública”</i>, se hace referencia a la revisión del formato de estudio previo, lo cual debería articularse completamente con el procedimiento <i>GC-PR-1 Estudios Previos</i> y no solo tener en cuenta un formato. De este modo se hace evidente que no se trata solo de diligenciar y revisar el formato GC-FO-23 Estudios Previos, sino que implica realizar todo el análisis correspondiente y concordante con lo proferido desde el procedimiento <i>GC-PR-</i></p>	6.3	Proceso “Gestión Contractual”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 86 de 84

Cuadro descriptivo de oportunidades de mejora

No.	Descripción de la situación	Numeral del informe	Responsable
	<i>1 Estudios Previos.</i> Adicionalmente, para esta actividad se sugiere también tener en cuenta la articulación con las actividades del procedimiento <i>GC-PR-12 Análisis del sector - Estudios de Mercado - V3.</i>		
8	Se evidencia que existen diferencias entre los nombres de los formatos enunciados en algunas de las actividades de los procedimientos del Proceso de Gestión Contractual y los que oficialmente se encuentran publicados en el módulo de documentos aplicativo LUCHA, o bien no se hace referencia al formato que se debe diligenciar para obtener las evidencias requeridas del desarrollo de las actividades. Por tal motivo, con el ánimo de evitar confusiones en la aplicación de los procedimientos y de mostrar coherencia entre los instrumentos de gestión existentes, se recomienda articular los formatos que están formalizados y codificados en el aplicativo LUCHA, con las evidencias identificadas, tanto en la descripción de las actividades como en la columna “Evidencias”, donde se consignan los registros.	6.3	Proceso “Gestión Contractual”
9	Para las actividades de los procedimientos que citan el manejo de comunicaciones internas y externas, ya sea por correo electrónico o en medio físico, se recomienda indicar dentro de la columna “Evidencias” en el contenido del procedimiento, el tipo de comunicación que se va a utilizar y si es por memorando u oficio, ya que es importante relacionar que la actividad se realiza a través del Sistema de Información para correspondencia ORFEO como medio institucional, permitiendo así el control en términos de respuesta y trazabilidad sobre los cambios que se realicen en los diferentes documentos.	6.3	Proceso “Gestión Contractual”
10	En cuanto a las actividades de los procedimientos asociados al proceso “Gestión contractual”, los correspondientes puntos de control, y las muestras de auditoría verificadas, entre los numerales 6.3.2 y 6.3.13 del informe se abordó cada uno de los procedimientos y, de conformidad con el análisis realizado en el marco del proceso auditor, se incluyeron las observaciones específicas para cada caso. De esta forma, se recomienda revisar y analizar dichos apartes, e identificar las oportunidades de mejora que se consideren pertinentes. * Ver recomendaciones específicas para cada procedimiento relacionadas con sus puntos de control.	6.3	Proceso “Gestión Contractual”
Componente Información y Comunicación			
11	Se observa que el Manual de Supervisión y contratación V7 en el capítulo No. 1.12, establece las responsabilidades de las dependencias para cada etapa del proceso contractual teniendo en cuenta la evaluación jurídica, financiera y técnica para los procesos que lo requieran. Sin embargo, el manual no referencia cómo se debe manejar su producción documental y por ende la custodia de dichos documentos, por lo que se recomienda revisar los lineamientos de la política de gestión documental en ese aspecto, y articular lo correspondiente en el Manual de Contratación y Supervisión.	6.4.2	Proceso “Gestión Contractual”
12	Se han identificado dificultades en el uso de la base de datos de contratos y contratistas que maneja la Dirección de Contratación, en relación con los atributos de confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que se administra en la herramienta, ya que al manejar datos de contratos y contratistas acumulados de más o menos 5 años se han presentado errores por cambio de fórmulas o por digitación. Dada la situación es importante recomendar que se analice la posibilidad de retomar el trabajo realizado, en el marco del objeto del contrato por prestación	6.4.2	Proceso “Gestión Contractual” Oficina Asesora de Planeación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 87 de 84

Cuadro descriptivo de oportunidades de mejora			
No.	Descripción de la situación	Numeral del informe	Responsable
	de servicios CP - PS -225 de 2019, supervisado desde la Oficina Asesora de Planeación, para administrar las bases de datos y la aplicación de la metodología de software para las herramientas de diseño interno y pueda ser potencializado el uso del aplicativo ICOPs, y de esta manera sistematizar y organizar adecuadamente la información contractual de la entidad teniendo en cuenta sus atributos de confiabilidad, integridad y disponibilidad.		
Componente Actividades de Monitoreo			
13	Al revisar la página web de la entidad, no se evidenció la publicación de los seguimientos trimestrales al Plan Operativo Anual POA, por lo que se recomienda realizar los trámites requeridos para que se realice la publicación correspondiente, de acuerdo con los parámetros de la normatividad vigente. Adicionalmente, es importante que se analice con la Oficina Asesora de Planeación la utilización del módulo de indicadores del aplicativo LUCHA, como herramienta institucional de seguimiento y monitoreo de las actividades y la gestión del área y del proceso y además de ser una fuente de consulta que da cuenta de la información, los datos y avances en la consecución de la gestión para toda la entidad.	6.5.3	Proceso “Gestión contractual” Oficina Asesora de Planeación

7.3. HALLAZGOS

No se evidenciaron hallazgos en desarrollo del proceso auditor.

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
1	N. A.						

Firma

(ORIGINAL FIRMADO)

Norha Carrasco Rincón

JEFA DE CONTROL INTERNO