

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 1 de 35

INFORME DE AUDITORIA

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Angela Johanna Márquez Mora
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR
 Darío Corredor Higuera
 Claudia Cuesta Hernández

PERIODO EVALUADO
 Mayo de 2020 a Junio 2021

FECHA DEL INFORME
 22/11/2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 2 de 35

TABLA DE CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1. DESTINATARIOS DE LA AUDITORÍA	3
1.2. EQUIPO AUDITOR	3
1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	3
2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	3
3. ALCANCE DE LA AUDITORIA	3
4. CRITERIOS DE LA AUDITORIA	3
5. METODOLOGIA	5
6. DESARROLLO DEL EJERCICIO AUDITOR	10
6.1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	10
<i>6.1.1. Lineamientos Nacionales de Colombia Compra Eficiente</i>	10
<i>6.1.1.1. Plataforma Transaccional SECOP II</i>	10
<i>6.1.1.2. Compras por Tienda Virtual</i>	12
<i>6.1.2. Lineamientos Internos Manual de Contratación y Supervisión SDMujer Versión 7</i>	13
6.2. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	14
<i>6.2.1. Licitación Pública</i>	15
<i>6.2.2. Selección Abreviada</i>	18
<i>6.2.3. Contratación Directa</i>	19
<i>6.2.4. Donaciones</i>	23
<i>6.2.5. Concurso de Méritos</i>	24
<i>6.2.6. Mínima Cuantía</i>	25
<i>6.2.7. Selección Abreviada - Orden de Compra</i>	27
<i>6.2.8. Liquidación de Contratos</i>	28
6.3. COMPONENTE DE EVALUACIÓN DEL RIESGO CONTEMPLADO EN LOS CONTRATOS DE LA MUESTRA IDENTIFICADA	29
6.4. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	30
<i>6.4.1. Información Primaria y Secundaria</i>	30
<i>6.4.2. Atención de PQRS</i>	32
7. CONCLUSIONES	32
7.1. FORTALEZAS	32
7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA	33
7.3. HALLAZGOS	35

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 3 de 35

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) El Director de Contratación, como Líder del proceso de “Gestión Contractual”.
- c) Subsecretaria de Gestión Corporativa, como coordinadora de la Gestión Contractual, Ordenadora del Gasto y área de la cual depende la Dirección de Contratación.

1.2. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor asignado para llevar a cabo la presente evaluación es el siguiente:

- Darío Corredor Higuera, Contratista Oficina de Control Interno.
- Claudia Cuesta Hernández, Contratista 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 y realizando la reunión de apertura de la auditoría el 29 de junio de 2021, para proceder a la recopilación de información específica y el desarrollo de las pruebas de recorrido necesarias para sustentar las conclusiones de auditoría en los meses de septiembre y octubre de 2021, con su respectiva finalización con la reunión de cierre en el mes de noviembre de 2021.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno del Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría Distrital de la Mujer en cumplimiento de los lineamientos establecidos dentro del GC-MA-1 – Manual de Contratación y Supervisión y procedimientos asociados a la ejecución de la supervisión de contratos y convenios, 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 mayo de 2020 hasta el 30 de junio de 2021.

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) versión 4 marzo de 2021, se validarán específicamente los siguientes componentes con sus respectivos elementos de control, los cuales componen el Modelo Estándar de Control Interno:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 4 de 35

Tabla N°1 Criterios de Auditoría en relación con los componentes del MECI

Componente	Criterio	Producto	Normas
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.	Lineamientos dados desde Colombia Compra Eficiente para supervisión de contratos y convenios	Reglamentación de utilización plataforma transaccional SECOP II Y compras por tienda virtual	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1082 de 2015 (Parte 2, título 1 y capítulo 1) Ley 1882 de 2018 Ley 1474 de 2011
	Directrices y lineamientos establecidos en manual de contratación institucional	GC-MA-1 – Manual de Contratación y Supervisión de la SDMujer Versión 7	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1082 de 2015 (Parte 2, título 1 y capítulo 1) Ley 1882 de 2018 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.	Lineamientos y procedimientos generales, según apliquen.	Lineamientos Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente SECOP	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1082 de 2015 (Parte 2, título 1 y capítulo 1) Ley 1882 de 2018
		Manual de Contratación y Supervisión de la SDMujer Versión 7	
		Procedimientos aplicados para el desarrollo de la supervisión de contratos	
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 auditado.	Estrategia de comunicación Información Interna Información Externa Sistemas de Información Mecanismos de Difusión y convocatoria	Ley 1712 de 2014 Transparencia y del Derechos al Acceso a la Información Pública Políticas Internas de Operación Política Privacidad y Tratamiento de Datos Personales y Política Interna de Gestión Documental
	Atención a PQRS	Política Distrital de Atención a la Ciudadanía	Sistema Distrital SDQS Normas generales de Atención a PQRS

*Fuente: Construcción propia equipo auditor.

Adicionalmente, se tomarán como parte de los criterios de auditoría, todos los documentos asociados al ejercicio de la supervisión de contratos y convenios del proceso “Gestión Contractual” de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenidos en el módulo “Gestión documental” del aplicativo LUCHA.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 5 de 35

5. METODOLOGIA

El presente ejercicio auditor se realiza en el marco de las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, el “Estatuto de Auditoria para la Secretaría Distrital de la Mujer” y los lineamientos proferidos desde el “Código de Ética para el Ejercicio de Auditoria 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 aprobado para la vigencia 2021, se realizó una auditoria operativa y de cumplimiento, dado que se requiere llevar a cabo el análisis de la operación del sistema de control interno mediante la evaluación de la aplicación de la normatividad relacionada con las políticas de operación, los procedimientos y las directrices dadas para el desarrollo de la supervisión de contratos en el marco del proceso de Gestión Contractual.

Planeación de la Auditoría

Esta etapa se ejecutó inicialmente analizando la información tendiente al conocimiento de la unidad auditable, realizando la auditoria documental sobre la caracterización del proceso y sus correspondientes manuales, procedimientos y formatos. También se tomaron como insumo preliminar las funciones del área de Dirección de Contratación, así como el Manual de Contratación en cuanto a las responsabilidades que le asisten a las (os) de profesionales asignadas (os) como supervisoras (es) de contratos, lo cual se revisó con el fin de determinar el enfoque y alcance de la auditoría, el tipo de auditoría, los criterios tanto normativos como los asociados a los componentes del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) descritos en el numeral 4 del presente informe, como marco de la evaluación independiente. En este sentido se determinó el alcance de la auditoria con base en los periodos auditados en la vigencia pasada y el enfoque de la evaluación; ya que por tratarse de la auditoria al proceso de Gestión Contractual, se identificó como temática específica objeto de revisión lo relacionado con la supervisión de contratos, teniendo en cuenta que como parte de la mejora continua se tienen formuladas varias acciones de mejora relacionadas con la supervisión de contratos lo que ha sido objeto de recomendaciones y hallazgos por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.

Adicional a los criterios antes mencionados, se tuvieron en cuenta los lineamientos aportados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) relacionados con la aplicación de directrices dictaminadas desde Colombia Compra Eficiente, en lo que respecta a las dimensiones de “Direccionamiento Estratégico y Planeación gestión con valores” y “Gestión con valores para Resultados” con relación a la aplicación de la “Política de Compras y Contratación Pública” y la “Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público” teniendo en cuenta la importancia del control administrativo, del seguimiento y la supervisión que se debe realizar a lo programado y ejecutado, tendiente a soportar la toma de decisiones y la definición de medidas correctivas cuando se requiera.

También es importante acotar que, como parte de la etapa de planeación de la auditoria, se realizó una verificación de los datos y la información consignada en los diferentes sistemas de información de la entidad y la página web, específicamente lo publicado en el botón de transparencia en lo referente a los reportes de ley que se publican con relación al proceso auditado y específicamente para la supervisión contractual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 6 de 35

Desarrollo de la Auditoria

En la fase de ejecución y desarrollo de la auditoria se utilizaron 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 la información y las evidencias presentadas en torno al proceso auditado y así establecer conclusiones para conformar el informe final de auditoría. Es así como además de revisar normatividad, lineamientos, datos e información pertinente y los diferentes documentos del proceso de gestión contractual, también se ejecutaron las siguientes técnicas de auditoria:

1. *Solicitud de Información, muestreo y lista de chequeo*: En el marco de la reunión de inicio de la auditoria, se realizó la solicitud de información, para el periodo comprendido entre las fechas entre 01 de mayo de 2020 al 30 de junio de 2021, de las bases de datos de los procesos de contratación de acuerdo con su tipología y las diferentes modalidades de contratación.

De dicha información se tomó una muestra de auditoría, teniendo en cuenta la tipología y modalidad contractual y realizando la correspondiente verificación de la documentación consignada en el aplicativo SECOP II, tarea que se articuló con la aplicación de una lista de chequeo construida en concordancia con las políticas de operación y los procedimientos relacionados con la supervisión de contratos.

En la Lista de chequeo que se aplicó a los contratos identificados dentro de la muestra de auditoría, se realizó el cotejo de los datos y la información consignada en los documentos registrados en la plataforma SECOP II como son:

Documentos Internos:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
2. Certificado de Registro Presupuestal CRP
3. Estudios Previos – formato GC-FO-23 - versión según corresponda
4. Estudios Previos de Arrendamiento de Sedes – formato GC-FO-34 Versión 06 de 2020
5. Estudios Previos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión – formato GC-FO-31 versión según corresponda y para contratos que aplica.
6. Acta de Inicio del Contrato o Convenio – formato GC-FO-13 Versión 06 de 2019
7. Minuta del Contrato
8. Garantías de acuerdo con Minuta y Estudios Previos
9. Solicitud de Modificación de Contratos – formato GC-FO-15 Versión 06 de 2020 – si aplica
10. Solicitud de Terminación Anticipada, y Liquidación de Contratos y Convenios Versión 04 de 2019
11. Informe de Supervisión Mensual – Formato CG – FO – 35 Versión 03 de 2020
12. Informe de Supervisión Final – Formato CG – FO – 36 Versión 03 de 2019
13. Acta de Finalización y Cierres Financiero – formato GC-FO-39 Versión 2018
14. Memorandos de cambios de supervisión – si aplica
15. Documentos Otro Si – si aplica

Otros Documentos del contratista:

1. Facturas o Cuentas de Cobro registradas en SECOP II
2. Certificado ARL cuando aplica
3. Pago Seguridad Social
4. Soportes de pagos realizados

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 7 de 35

Así las cosas, se tomó la información consignada dentro de los diferentes documentos publicados y se realizó comparación y el cruce de datos teniendo en cuenta fechas, montos, rubros, garantías solicitadas, número de pagos realizados, soportes de pagos, aprobaciones y todo lo concerniente a la actividad de ejecución y supervisión contractual; mediante la revisión de la muestra de contratos identificada en la plataforma SECOP II.

La siguiente tabla indica la muestra tomada por el equipo auditor sobre los contratos por tipología y modalidad contractual que se registra en las bases de datos de la gestión contractual de la entidad durante el periodo comprendido entre 01 de mayo de 2020 a 30 de junio de 2021, considerando que de acuerdo con la base de datos aportada por la Dirección de Contratación se tienen 1.418 contratos celebrados dentro de las fechas del alcance de la auditoría, de los cuales 1.244 pertenecen a la tipología de prestación de servicios lo cual representa un 88% del total, para la muestra se tomaron no solo contratos de dicha tipología sino de otras modalidades de selección y tipos de compromisos, así:

Tabla N°2 MUESTRA AUDITORIA GESTIÓN CONTRACTUAL 01 DE MAYO DE 2020 A 30 DE JUNIO 2021					
MODALIDAD DE SELECCIÓN	TIPOLOGÍA ESPECÍFICA	OTRA TIPOLOGÍA	No.	MUESTRA	% MUESTRA TOTAL
1 1. Licitación pública	49 49-Otros Servicios	6 6. Otro	1	1	3,3 %
2 2. Selección abreviada	49 49-Otros Servicios	1 1. Subasta Inversa	1	3	10 %
	50 50-Servicios de Transporte		1		
	72 72-Contrato de Seguros	2 2. Menor cuantía	1		
5 5. Contratación Directa	911 911-Contrato Interadministrativo	6 6. Otro	3	12	40 %
	211 211-Convenio Interadministrativo	6 6. Otro	1		
	31 31-Servicios Profesionales	6 6. Otro	4		
	132 132-Arrendamiento de bienes inmuebles	6 6. Otro	3		
	49 49 - Otros Servicios	6 6. Otro	1		
8 8. Otra	906 906-Donación	8 8. Otra	3	3	10 %
3 3. Concurso de Méritos	71 71-Corretaje o intermediación de seguros	3 3. Concurso de méritos	1	1	3,3 %
4 4. Mínima cuantía	48 48-Otros Suministros	6 6. Otro	5	1	3,3 %
	49 49-Otros Servicios			3	10%
	121 121-Compraventa (Bienes Muebles)			1	3,3 %
2 2. Selección abreviada	121 121-Compraventa (Bienes Muebles)	Acuerdo Marco de Precios - Orden de Compra	5	4	13,3 %
	44 44-Suministro Servicio de Aseo			1	3,3 %
TOTAL CONTRATOS EXAMINADOS				30	100 %

Fuente: Base de datos aportada por Dirección de Contratación mayo 2020 a junio 2021.

Al respecto es importante indicar, que la revisión del Contrato N°418 de 2021 proceso N°CD-ARR-427-2021 se realizó en la plataforma SECOP I, ya que por tratarse de un contrato de arrendamiento este se gestionó a través de dicha herramienta.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 8 de 35

Adicionalmente a lo largo del proceso auditor, se realizaron varias solicitudes de información, datos y evidencias a través de memorandos internos que fueron tramitados desde la herramienta Orfeo para los temas relacionados con aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento (si aplica), reporte de situaciones administrativas para directivas que actuaron como supervisoras de contratos, información sobre cuantía mínima y menor cuantía establecidas para vigencias 2020 y 2021, así como sobre la ejecución y supervisión de órdenes de compra y donaciones. La siguiente tabla muestra las solicitudes de información tramitadas a lo largo del proceso auditor:

Tabla N°3 Solicitudes de Información			
Área Destino	Asunto Memorando	N° Radicado	Fecha
Dirección de Contratación	Solicitud información auditoría al Proceso de Gestión Contractual para las temáticas relacionadas con multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, declaratoria de siniestro ante aseguradoras.	3-2021-003044	02-08-21
Dirección de Contratación	Solicitud información cuantía mínima y menor cuantía vigencias 2020 y 2021	3-2021-003663	09-09-21
Dirección de Talento Humano	Solicitud reporte de situaciones administrativas de Directivas para el periodo entre 01 de mayo de 2020 al 30 de junio de 2021.	3-2021-003665	09-09-21
Dirección de Contratación	Solicitud préstamo carpetas físicas de órdenes de compra periodo entre 01 de mayo de 2020 al 30 de junio de 2021	3-2021-003666	09-09-21
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Solicitud información Auditoría Proceso de Gestión Contractual – Orden de Compra 66587 Contrato Aseo y Cafetería.	3-2021-003735	15-09-21
Oficina Asesora de Planeación	Solicitud de información Auditoría Proceso de Gestión Contractual sobre Órdenes de Compra	3-2021-003736	15-09-21
Subsecretaría de Políticas Públicas	Solicitud de información sobre supervisión y gestión de inventarios por acuerdos por donación.	3-2021-004118	14-10-21

Fuente: Construcción propia auditores OCI.

2. **Entrevistas:** Reuniones realizadas con el fin de recopilar información relevante sobre la aplicación de procedimientos relacionados con la supervisión de contratos para temas específicos, las cuales se desarrollaron en concordancia con la muestra de auditoria identificada, las cuales fueron agendadas y realizadas mediante la aplicación Teams. Además de revisar el conocimiento de los auditados sobre las directrices en materia de supervisión de contratos, también se tuvo en cuenta la aplicación de los procedimientos relacionados con inventarios por compra de bienes y gestión documental de archivos de contratos.

En la siguiente tabla se indican las entrevistas realizadas por área y fecha:

Tabla N°4 Entrevistas Proceso de Gestión Contractual -Supervisión de Contratos		
Área Entrevistada	Temática	Fecha Entrevista
Dirección de Contratación	Entrevista realizada en el despacho de la Dirección de Contracción con el fin de realizar tanto la presentación del proceso auditor como la entrega de copia de acta de inicio dado el cambio de directivo y adicionalmente se llevó a cabo la solicitud para la revisión de carpetas contractuales para órdenes de compra in situ.	02-08-21
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Entrevista realizada con el fin de evaluar el procedimiento de LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS código GC-PR-11, en el marco de las actividades de supervisión de la orden de compra 66587 de 2021 del contrato de aseo y cafetería.	24-09-21
Dirección de Contratación	Objetivo de la reunión es evaluar el procedimiento de COMPRAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO código GC-PR-16 y lo concerniente a los lineamientos aplicados por la entidad en cuanto a compras por acuerdo marco de precios.	28-09-21

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 9 de 35

Tabla N°4 Entrevistas Proceso de Gestión Contractual -Supervisión de Contratos

Área Entrevistada	Temática	Fecha Entrevista
Dirección de Enfoque Diferencial	Entrevista realizada para revisar la información sobre supervisión y gestión de inventarios por acuerdos por donación. Invitación enviada mediante memorando 3-2021-004117 del 14-10-2021.	19-10-21

Fuente: Construcción propia auditores OCI.

3. **Revisión documental:** En lo que respecta a la evaluación del componente actividades de control se revisó lo consignado en el módulo de gestión documental de la herramienta institucional Lucha, toda vez que la auditoría se orientó hacia la verificación de la aplicación de las responsabilidades establecidas en el Manual de Contratación y Supervisión de la SDM versión 7 y a lo indicado en los procedimientos establecidos por el proceso para la etapa de ejecución contractual y liquidación de contratos, por lo que se tomaron en consideración las últimas versiones de los diferentes documentos publicados para el proceso, con los cambios y las mejoras correspondientes.

Con base en la información recopilada y la aplicación de las técnicas de auditoría descritas anteriormente, se llevó a cabo el análisis correspondiente para evaluar el sistema de control interno que se viene desarrollando para la supervisión de contratos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad vigente relacionada.

Es importante indicar que este informe se realiza en el marco de la emergencia sanitaria prorrogada mediante la *Resolución 001315 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social*, razón por la cual, los medios de verificación utilizados se centraron en el análisis de la información reportada por las dependencias auditadas y la verificación que se desarrolló a través de los sistemas de información institucional y la página web.

Como última etapa, con la información identificada y consolidada a lo largo del proceso auditor se construye el informe de auditoría el cual se da a conocer en la reunión de cierre y es enviado 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:

- **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 con su respectiva recomendación. 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 10 de 35

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.

6. DESARROLLO DEL EJERCICIO AUDITOR

6.1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

Para la evaluación realizada al componente ambiente de control, se identificaron parámetros y directrices que se brindan en el marco de las normas y políticas de gestión a nivel nacional e internos. Adicionalmente, se abordaron los lineamientos que se imparten desde los documentos normativos o actos administrativos que reglamentan el desarrollo de la supervisión de contratos que se tienen desde el Manual de Contratación y Supervisión de la SDMujer V7 y las políticas de operación internas; todo esto con el fin de realizar el análisis del cumplimiento en cuanto a ambiente de control sobre el proceso de gestión contractual y específicamente para la supervisión de contratos.

6.1.1. Lineamientos Nacionales de Colombia Compra Eficiente

6.1.1.1. Plataforma Transaccional SECOP II

La actividad contractual del Estado en cualquiera de sus órdenes y modalidades se encuentra coordinada en primera instancia por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, quien define los parámetros para efectuar los procesos contractuales entre el Estado y particulares, así como el manejo de la información contractual del Estado y sus proveedores.

Colombia Compra Eficiente fue creada mediante el Decreto Ley 4170 de 2011 “*Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.*” otorgando entre sus funciones la de trazar directrices y orientaciones en materia de contratación Estatal de obligatorio cumplimiento para las Entidades del Estado, excepto aquellas que se señalen en la Ley; así por ejemplo en el artículo tercero del Decreto Ley 4170 de 2011 estableció lo siguiente:

ARTÍCULO 3°. Funciones. La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– ejercerá las siguientes funciones:

- 1. Proponer al Gobierno Nacional las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.*
- 2. Desarrollar, implementar y difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia y competitividad del mismo, a fin de que se cumplan los principios y procesos generales que deben gobernar la actividad contractual de las entidades públicas. (Énfasis propio)*

Estas funciones se ven materializadas principalmente en la expedición de circulares y en el asesoramiento al Estado para mejorar los procesos de contratación y también para controlar la información que sobre estos se produce. En

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 11 de 35

lo que refiere a la información contractual revisada por el equipo auditor, esta se encuentra centralizada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

ARTÍCULO 3o. DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional.

Lo anterior, sin perjuicio de las publicaciones previstas en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Con el fin de materializar los objetivos a que se refiere el inciso anterior, el Gobierno Nacional desarrollará el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Secop, el cual:

- a) Dispondrá de las funcionalidades tecnológicas para realizar procesos de contratación electrónicos bajo los métodos de selección señalados en el artículo 2o de la presente ley según lo define el reglamento;*
- b) Servirá de punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía;*
- c) Contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos, para lo cual establecerá los patrones a que haya lugar y se encargará de su difusión a través de canales electrónicos y;*
- d) Integrará el Registro Unico Empresarial de las Cámaras de Comercio, el Diario Unico de Contratación Estatal y los demás sistemas que involucren la gestión contractual pública. Así mismo, se articulará con el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, creado por la Ley 598 de 2000, sin que este pierda su autonomía para el ejercicio del control fiscal a la contratación pública.*

PARÁGRAFO 1o. En ningún caso la administración del Secop supondrá la creación de una nueva entidad.

El Secop será administrado por el organismo que designe el Gobierno Nacional, sin perjuicio de la autonomía que respecto del SICE confiere la Ley 598 de 2000 a la Contraloría General de la República.

El sistema SECOP II es la herramienta de la que dispone Colombia Compra Eficiente para controlar la contratación del Estado, para ello las entidades están obligadas a publicar en la plataforma lo que concierne a sus procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y de liquidación. Frente a la obligación de publicar en el SECOP la información contractual, esta se materializa en el Decreto 1510 de 2013 que luego fue compilado en el Decreto 1082 de 2015. En efecto con la creación de SECOP la obligación de las entidades estatales era la de publicar los documentos del proceso contractual como se indica a continuación:

Artículo 2.2.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

*La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto.
(Decreto 1510 de 2013, artículo 19)*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 12 de 35

En el marco de las anteriores disposiciones y directrices, respecto a la Secretaría Distrital de la Mujer, la obligación de publicar en el SECOP II la información contractual, esta formalizada y establecida en la Circular Externa 01 de 2019, emitida por Colombia Compra Eficiente que señala la obligatoriedad del uso del SECOP II como se resalta a continuación:

A partir del 1 de enero de 2020, todos los procesos de contratación de las entidades relacionadas en el Anexo 1 de esta circular deberán gestionarse exclusivamente en SECOP II. La medida aplica para los procesos de contratación que se inicien a partir del 2 de enero de 2020, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (...)

Así las cosas, el anexo 1 de la circular mencionada, señala que la SDMujer se encuentra en el listado de las entidades obligadas a reportar la información contractual en el SECOP II a partir del 1 de enero de 2020, por lo que la información que sirvió como base al presente ejercicio auditor fue cotejada con la contenida en la plataforma, tanto los formatos como los documentos físicos digitalizados.

En ese sentido se pudo determinar que la entidad se encuentra registrada en SECOP II y que ha desarrollado sus procesos contractuales en la plataforma de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 01 de 2019, emitida por Colombia Compra Eficiente.

6.1.1.2. Compras por Tienda Virtual

La Tienda Virtual del Estado Colombiano es una plataforma WEB que hace parte del Sistema Electrónico de Compra pública, y que al igual que SECOP I y SECOP II es administrado por Colombia Compra Eficiente y se define como un portal de comercio electrónico que ofrece a las entidades Estatales la posibilidad de contratar bienes y servicios al amparo de contratos de Agregación de Demanda y bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes.

Estos contratos de agregación de demanda se materializan principalmente en Acuerdos Marco de Precios los que según el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, son obligatorios para las entidades Estatales sometidas al régimen de contratación por lo que están obligadas a adquirir bienes y servicios con características uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, que a su vez son diseñados y celebrados por Colombia compra eficiente.

Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

(...)

Modificado por el Decreto Nacional 310 de 2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 13 de 35

Como lo expresa el aparte normativo citado previamente, es Colombia Compra Eficiente la encargada de la suscripción de los Acuerdos Marco de Precios, y a partir de ellos las entidades Estatales se obligan a adquirir bienes y servicios de conformidad con los precios y servicios ofrecidos, así como los proveedores que cumplan dichos acuerdos marco.

No obstante, aun cuando se cuenta con acuerdos marco de precios, la tienda virtual ofrece la posibilidad de acudir a bolsas de productos para adquirir productos que puedan tener un valor inferior de los establecidos en los acuerdos marco como señala el artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015

(...)Aun existiendo un Acuerdo Marco de Precios, las entidades estatales podrán acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- durante los últimos seis (6) meses, incluyendo los costos generados por concepto de comisionistas de bolsa y gastos de operación de que trata el artículo 2.2.1.2.1.2.1.5 del presente Decreto, valores que deberán ser verificados por el respectivo ordenador del gasto en el último boletín de precios que, para el efecto, expida el órgano rector de la contratación estatal.(...)

Respecto a la SDMujer, en revisión de la muestra de auditoria se observó que la entidad acude a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para la adquisición de bienes en modalidad de mínima cuantía y para la suscripción de contratos de servicios que se encuentran regulados por acuerdos Marco de precios como aquellos que por ejemplo señalan las características de la prestación del servicio de aseo y cafetería. En este sentido, se pudo establecer que la entidad adquiere productos y servicios en cumplimiento de los acuerdos marco de precios que regulan la contratación de bienes y servicios con características uniformes en concordancia con la normatividad dictaminada al respecto.

6.1.2. Lineamientos Internos Manual de Contratación y Supervisión SDMujer Versión 7

El Manual de Contratación y Supervisión de la SD Mujer en su versión 7, acoge la normatividad vigente en materia de contratación Estatal, así como los lineamientos de Colombia Compra Eficiente en cuanto a las modalidades de contratación, documentos asociados al proceso de Gestión Contractual y la aplicación de los principios que regulan la contratación Estatal.

Frente a los principios de la contratación Estatal normalmente englobados en tres (Transparencia, Economía, Responsabilidad) estos se materializan en la SDMujer en la aplicación de las disposiciones normativas que para el efecto se han emitido por el Estado Colombiano, esto es Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017 y la Ley 1882 de 2018.

Es así que el equipo auditor verificó que el contenido del Manual de Contratación y Supervisión de la SDMujer, acoge las disposiciones normativas de las leyes y decretos resaltados previamente, señalando las directrices específicas para las diferentes modalidades de selección y los aspectos relevantes a tener en cuenta en cada una de ellas, las cuantías y para el alcance y objetivo del presente informe, también se evidenció que se cuenta con un numeral específico que detalla las actividades de supervisión o interventoría.

En efecto el numeral 4.3 del Manual de Contratación y Supervisión de la SDMujer dispone de la información necesaria que debe ser de conocimiento de las (os) supervisoras (es) o interventoras (es) para ejercer las tareas de vigilancia y control de los respectivos contratos a su cargo. En ese sentido, el manual detalla cada actividad especificando las tareas de índole administrativo, financieras y contables, legales y técnicas. Adicionalmente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 14 de 35

establece las consecuencias que trae consigo el incumplimiento de las tareas de supervisión por parte de las funcionarias de la SD Mujer.

De lo anterior se concluye que las disposiciones contempladas en el manual son acordes con la normatividad vigente, sin embargo, en lo que respecta a los efectos que podría causar el incumplimiento de las funciones de supervisión en cuanto a faltas de índole disciplinario, estas deberán revisarse y actualizarse en razón a que cita la Ley 734 de 2002, disposición que será derogada a partir del 29 de marzo de 2022 y que en lo sucesivo se remplazará integralmente por la Ley 1952 de 2019. Es por esto que se recomienda establecer un cronograma o plan de trabajo para realizar las revisiones y actualizaciones del caso, en el tiempo que determina la ley y asimismo se motive en este aspecto la mejora permanente del proceso auditado y a su vez se invite al proceso de Gestión Disciplinaria a contribuir en este trabajo.

Conclusión Componente Ambiente de Control

Finalmente, con el análisis de cumplimiento llevado a cabo para determinar el establecimiento del componente de ambiente de control sobre el proceso de Gestión Contractual y específicamente para la supervisión de contratos, se evidenció que este se ha implementado en el marco de la normatividad nacional territorial e interna en dicha materia.

6.2. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

En cuanto a este aparte, se valoró la ejecución de aquellas actividades clave que están establecidas como directrices y políticas de operación, que a su vez son controles y/o mecanismos y acciones de control que son establecidos en procedimientos con el fin de prevenir o mitigar los riesgos que podrían llegar a afectar el cumplimiento del objetivo del proceso. Es por ello que se tomó como evidencia de evaluación de la gestión contractual y específicamente para las labores de supervisión de contratos, las 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 y la aplicación del Manual de Contratación y Supervisión como lineamiento institucional y documento orientador que indica el correcto desarrollo de los procesos contractuales en todas sus etapas de acuerdo con las tipologías y modalidades de contratación.

Para la verificación que se realizó al proceso de supervisión contractual, como se menciona en el numeral 5 Metodología del presente informe, se tomó una muestra por tipología y modalidad contractual, el cual sirvió como base para el desarrollo de las (entrevistas) realizadas como parte de las técnicas de auditoría aplicadas y así mismo se determinó una lista de chequeo para realizar la correspondiente revisión en la plataforma SECOP II, con el ánimo de examinar la documentación contenida allí y el cumplimiento del principio de publicidad dado desde la ley 80 de 1993.

Por otra parte, a lo largo de la evaluación realizada al componente de actividades de control del Modelo Estándar de Control Interno, 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 el presente informe, para las diferentes etapas y de acuerdo con la tipología y modalidades contractuales.

A continuación, y de acuerdo con la muestra de auditoría mencionada en el acápite N°5 Metodología del presente informe, se describen por tipología y modalidad contractual, los resultados identificados a lo largo del proceso auditor:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 15 de 35

6.2.1. Licitación Pública

Se realizó la verificación de los documentos para el proceso contractual SDMUJER-LP-001-2021 y número de contrato 664 de 2021, que corresponde a la modalidad de licitación, para el cual se cotejó que los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP designados concuerdan con los Certificados de Registro Presupuestal CRP, tanto en consecutivos como en las fechas de expedición, concluyendo que se guarda coherencia entre ellos. En cuanto a lo consignado en los documentos del contrato como son acta de inicio, minuta y garantías se verificó que se registran los mismos valores para la cuantía establecida y existe equivalencia en las fechas establecidas en dichos documentos. La siguiente tabla muestra los datos generales del contrato evaluado:

TABLA N°5 MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA							
N° CONTRATO	PROCESO SECOP	Supervisora (or) Designado	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Plazo Ejecución	Cuantía Establecida (Millones)	No. Pagos Tramitados a la fecha
664	SDMUJER-LP-001-2021	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	29/06/2021	24/01/2022	6 MESES + 27 DIAS	\$ 1.400.482.054	0

Fuente Plataforma Transaccional SECOP II

Específicamente en la revisión de la garantía indicada desde el estudio previo y establecida en la minuta correspondiente se evidencia que se determinaron los cumplimientos en concordancia con el monto del contrato que corresponden a:

1. Cumplimiento de contrato 20%
2. Salarios 5 %
3. Responsabilidad civil extracontractual 300 SMMLV

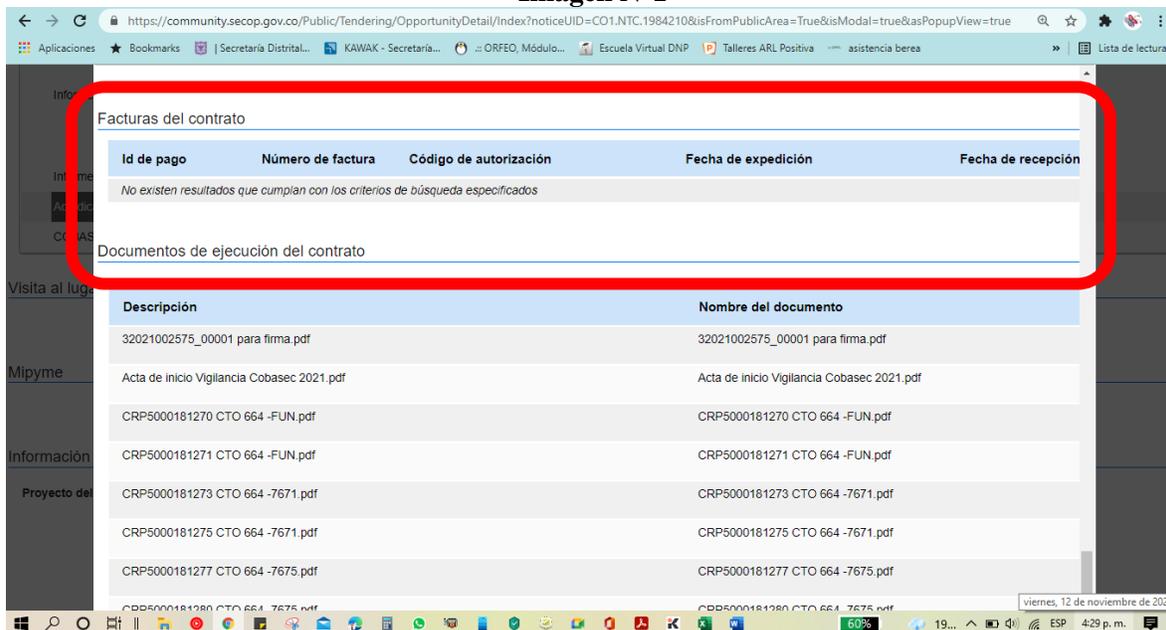
A lo largo del proceso auditor, no se evidencian modificaciones registradas en la plataforma SECOP II que hayan sido realizadas al contrato.

Adicionalmente se encontró que la supervisión del contrato es ejercida por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de acuerdo con memorando radicado N°3-2021-002575 del 28 de junio de 2021 y que en revisión de los documentos consignados en la plataforma SECOP II dentro del enlace: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=COI.NTC.1984210&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>; para la etapa de ejecución contractual se evidenció que al 12 de noviembre de 2021 no se encontraron registrados los soportes de pagos al contratista (facturas, informe de actividades, informe de supervisión, pagos seguridad social entre otros) de conformidad con la cláusula 5 valor y forma de pago establecida en la minuta del contrato que reza "(...) El valor del contrato se pagará así: Mensualidades vencidas de conformidad con los servicios prestados (...)" y la fecha del acta de inicio del 29/06/2021, por lo cual deberían constar pagos que debieron ser efectuados a la fecha.

Lo anterior fue posible evidenciarlo mediante la verificación realizada en la plataforma transaccional, de tal forma que a continuación se muestra la captura de pantalla tomada de la plataforma SECOP II, en su aparte nombrado "Ejecución de Contratos" para el proceso No. SDMUJER-LP-001-2021 - Contrato 664 de 2021:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 16 de 35

Imagen N°1



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1984210&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>. The page displays two main sections:

Facturas del contrato

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del documento
32021002575_00001 para firma.pdf	32021002575_00001 para firma.pdf
Acta de inicio Vigilancia Cobasec 2021.pdf	Acta de inicio Vigilancia Cobasec 2021.pdf
CRP5000181270 CTO 664 -FUN.pdf	CRP5000181270 CTO 664 -FUN.pdf
CRP5000181271 CTO 664 -FUN.pdf	CRP5000181271 CTO 664 -FUN.pdf
CRP5000181273 CTO 664 -7671.pdf	CRP5000181273 CTO 664 -7671.pdf
CRP5000181275 CTO 664 -7671.pdf	CRP5000181275 CTO 664 -7671.pdf
CRP5000181277 CTO 664 -7675.pdf	CRP5000181277 CTO 664 -7675.pdf

Fuente Plataforma Transaccional SECOP II – 12 Noviembre 2021

Ante dicha situación la Oficina de Control Interno solicitó aclaración de la situación encontrada el 16 de noviembre de 2021 a la Directora de Gestión Administrativa y Financiera que ejerce la supervisión del contrato 664 de 2021, quien mediante correo electrónico del 17 de noviembre de 2021 indicó:

“En atención a la solicitud del asunto, relacionada con la revisión de la información publicada en SECOP II en el marco de la auditoría al proceso Gestión Contractual que realizó la Oficina de Control Interno, me permito informar que el contratista presento dificultades en el cargue de la información en la plataforma Secop II, y a pesar de las insistentes solicitudes fue un poco complicado la habilitación de la clave en SECOP por parte del contratista, sin embargo, ya quedo subsanado el impase y la documentación se encuentra al día en la plataforma. Adjunto los documentos solicitados, así:

- Pago 1 contrato de vigilancia
- Supervisión pago 1 contrato de vigilancia
- Pago 2 contrato de vigilancia
- Supervisión pago 2 contrato de vigilancia
- Pago 3 contrato de vigilancia
- Supervisión pago 3 contrato de vigilancia
- Correos solicitando el cargue de la información a la plataforma
- Comunicado remitido por el contratista en el cual informan la situación presentada.”

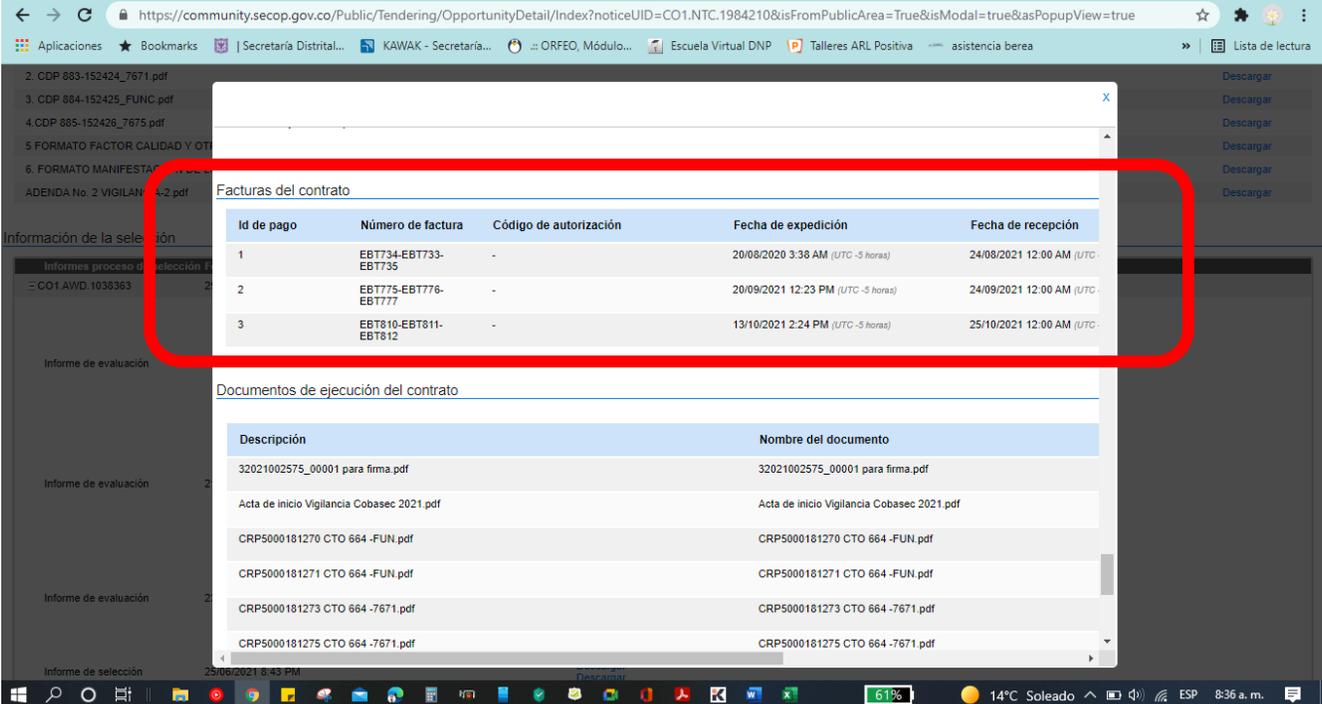
Beneficio de Auditoría:

Por lo anterior, en revisión de la plataforma SECOP II realizada por el equipo auditor el día 18 de noviembre de 2021 se evidenció que fueron cargadas las facturas correspondientes a 3 pagos de fechas 24/08/2021, 24/09/2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 17 de 35

y 25/10/2021 con las evidencias correspondientes (documentos para pagos y los informes de supervisión para los meses de agosto, septiembre y octubre 2021), tal como se observa a continuación:

Imagen N°2



Facturas del contrato

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción
1	EBT734-EBT733-EBT735	-	20/08/2020 3:38 AM (UTC -5 horas)	24/08/2021 12:00 AM (UTC -5 horas)
2	EBT775-EBT776-EBT777	-	20/09/2021 12:23 PM (UTC -5 horas)	24/09/2021 12:00 AM (UTC -5 horas)
3	EBT810-EBT811-EBT812	-	13/10/2021 2:24 PM (UTC -5 horas)	25/10/2021 12:00 AM (UTC -5 horas)

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del documento
32021002575_00001 para firma.pdf	32021002575_00001 para firma.pdf
Acta de inicio Vigilancia Cobasec 2021.pdf	Acta de inicio Vigilancia Cobasec 2021.pdf
CRP5000181270 CTO 664 -FUN.pdf	CRP5000181270 CTO 664 -FUN.pdf
CRP5000181271 CTO 664 -FUN.pdf	CRP5000181271 CTO 664 -FUN.pdf
CRP5000181273 CTO 664 -7671.pdf	CRP5000181273 CTO 664 -7671.pdf
CRP5000181275 CTO 664 -7671.pdf	CRP5000181275 CTO 664 -7671.pdf

Fuente Plataforma Transaccional SECOP II – 18 Noviembre 2021

No obstante, la corrección de la situación identificada en el proceso auditor relacionada con la no publicación de los pagos del contrato en mención, en el presente informe se advierte que en caso de presentarse dicha situación con otros contratos se podría configurar un hallazgo relacionado con la siguiente normativa:

- Principios de publicidad y transparencia en concordancia con lo señalado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia CPC, la Ley 80 de 1993, el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo No. 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.
- Manual de Contratación y Supervisión de la SDMujer Versión 7, en el cual se establece la obligación interna e institucional de dar publicidad a los actos y documentos que surjan a lo largo del proceso contractual y, en relación con la etapa de ejecución, dictamina en el numeral 1.12 relacionado con la administración documental de los procesos de contratación que **“Es responsabilidad de la supervisora cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II, la información correspondiente a la ejecución de los contrato, o remitir el físico a la Dirección de Contratación para su respectiva incorporación al expediente contractual, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y demás que se hayan expedido durante la ejecución contractual, así como incorporarlos a la carpeta física del contrato”**. De igual forma, dentro del “Capítulo 4. Supervisión de Contratos” en lo que refiere a las funciones administrativas en el numeral C. establece que la supervisora del contrato debe **“Publicar el acta de inicio y la información de la ejecución del contrato en la Plataforma Transaccional del SECOP II. Para el caso de contratos**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 18 de 35

celebrados en forma física, la información señalada con anterioridad deberá ser publicada por el Técnico de la Dirección de Contratación” (Énfasis propio).

- Procedimientos del proceso de Gestión Contractual que disponen en las políticas de operación del procedimiento Legalización y Ejecución de Contratos código GC-PR-11 Versión 4, en el numeral 6 que **las (os) supervisoras (es) de contratos deben subir en la plataforma transaccional SECOP II toda la información de la ejecución contractual.**

Por lo anterior, en primera instancia se insta a las (os) Supervisoras (es) de contratos a reportar oportunamente todos los documentos correspondientes a la etapa de ejecución contractual y asimismo solicitar a las (os) contratistas realizar la publicación en tiempo, de los documentos relacionados con el pago pactado de acuerdo con lo emitido por las minutas establecidas en cuanto a la forma, requisitos y periodo de pago, así como se recomienda al proceso Gestión Contractual fortalecer las actividades de asesoría, planeación y desarrollo de las capacitaciones a las (os) Supervisoras (es), socialización del Manual de Contratación y Supervisión de la SDMujer V7 y procedimientos asociados, así como realizar una evaluación y seguimiento aleatorios en cuanto al cumplimiento de la publicación oportuna en SECOP II.

6.2.2. Selección Abreviada

Para los contratos suscritos en la modalidad de selección abreviada a continuación se muestra en la siguiente tabla la información general reportada desde SECOP II:

TABLA N°6 MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA								
N° CONTRATO	PROCESO SECOP	Supervisora (or) Designado	Fecha de Suscripción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Plazo Ejecución	Cuantía Establecida (Millones)	No. Pagos Tramitados a la fecha
575	SDMUJER-SASI-002-2020	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7/09/2020	14/09/2020	13/04/2020 31/08/2021	7 Meses + Prorroga 91 días calendario	\$ 63.454.228	13 (Conforme servicios efectivamente prestados)
762	SDMUJER-SASI-003-2020	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL-DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	15/12/2020	21/01/2021	28/02/2021	28 Días Calendario o Hasta agotar recursos	\$ 154.570.200	3 (Conforme servicios efectivamente prestados)
773	SDMUJER-SAMC004-2020	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23/12/2020	25/01/2021	4/08/2021	191 días calendario	\$ 147.108.941	1 cuenta de cobro por monto total por pago Seguros de la Entidad

Fuente Plataforma Transaccional SECOP II

De la revisión efectuada se puede establecer que la información de estos contratos se encuentra actualizada en SECOP II, evidenciando que los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP designados concuerdan con los Certificados de Registro Presupuestal CRP, tanto en consecutivos como en las fechas de expedición, concluyendo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 19 de 35

que se guarda coherencia entre ellos y además que dicha información financiera en relación con los pagos llevados a cabo a lo largo de la ejecución de los contratos es visible en la plataforma, lo que se evidencia a través de soportes que dan cuenta del desarrollo de las obligaciones correspondientes.

Por otra parte, se observó que los contratos examinados enunciados en la tabla No.6 fueron suscritos en el año 2020 y su ejecución se viene realizando en el año 2021. Es así que si bien, en la tarea de revisión de los documentos contractuales no se estableció incumplimiento normativo alguno, esta situación si podría suscitar cuestionamientos por parte de entes de control acerca del cumplimiento del principio de anualidad, dada la fecha de suscripción de dichos contratos; por lo que se recomienda al proceso auditado contar con la documentación y los soportes pertinentes mediante los medios más expeditos en caso de requerirse por las autoridades y que a su vez den cuenta de los procedimientos contractuales como financieros realizados.

Finalmente es importante acotar que se realizó la revisión pertinente sobre la información de cuantía mínima y menor cuantías establecidas para las vigencias 2020 y 2021, lo cual se solicitó mediante memorando 3-2021-003663 del 09-09-2021 dirigido al Dirección de Contratación y a su vez se cotejo con los datos arrojados por la plataforma SECOP en cuanto a las cuantías registradas en las minutas correspondientes, observando que las cuantías de dichos contratos se ajustan a lo establecido en la Entidad.

6.2.3. Contratación Directa

Para la modalidad de contratación directa se revisaron 3 contratos interadministrativos, 3 contratos por arrendamiento de bienes inmuebles, 4 contratos por prestación de servicios profesionales y 1 clasificado en tipología como otros, de los cuales a continuación se plasman las observaciones realizadas:

Contratos/Convenios Interadministrativos: Se realizó la revisión sobre los datos y la información consignada en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y los Certificados de Registro Presupuestal CRP, de lo que se evidenció que estos documentos concuerdan tanto en consecutivos como en las fechas de expedición y valores correspondientes, concluyendo que se guarda coherencia entre ellos. En cuanto a lo consignado en los documentos del contrato como son acta de inicio, minuta, anexos técnicos y garantías se verifico que se registran los mismos valores para la cuantía establecida y existe equivalencia tanto en los contenidos como en las fechas establecidas en dichos documentos. Asimismo, se observó que se cuenta con los actos administrativos correspondientes a la justificación de la contratación directa en los términos señalados por la normatividad vigente.

La tabla N°7 indica los datos generales de los contratos interadministrativos examinados:

TABLA N°7 MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS/CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							
N° CONTRATO	PROCESO SECOP	Supervisora (or) Designado	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Plazo Ejecución	Cuantía Establecida (Millones)	No. Pagos Tramitados a la fecha
297	CD-CI-304-2020	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	14/07/2020	13/04/2021	6 Meses + Prorroga 3 Meses	Valor Inicial \$3.631.578.409 Adición \$ 1.773.308.583 Valor total contrato \$ 5.404.886.992	9
374	CD-CI-379-2020	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	29/07/2020	31/12/2020	5 Meses	\$ 115.800.000	3

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: SEC-FO-02	
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		Versión: 02	
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO		Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021	
				Página 20 de 35

725	CD-CI-701-2020	SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE IGUALDAD	30/12/2020	31/12/2023	1118 Días Calendario	No genera erogación	N/A
661	CD-CI-673-2021	SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD Y DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	28/06/2021	31/12/2021	182 Días Calendario	\$ 360.000.000	0

Fuente Plataforma Transaccional SECOP II

En cuanto a los trámites producto de la ejecución contractual se observó que examinados los documentos y datos registrados en la plataforma SECOP II para los contratos 297/2020, 374/2020 y CD-CI-701-2020, se documentaron los pagos y con base en los soportes registrados, se observa que se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas en materia de seguridad social, anexos técnicos, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza de estos contratos. Además, se dispone dentro de la plataforma de los formatos institucionales debidamente diligenciados que corresponden a informes de actividades y de supervisión de acuerdo con el plazo de ejecución y lo contemplado en las minutas establecidas.

Dentro de los documentos registrados se evidenciaron facturas con requisitos de Ley, los formatos GC-FO-16 Informe de Actividades e Informe de Supervisión con código GC-FO-35 y la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredita el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral en los términos proferidos desde la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas. Para el contrato que presenta adición y prórroga, se evidencia que se cuenta con la documentación relacionada y las modificaciones del caso fueron llevadas a cabo en concordancia con las directrices establecidas.

Sobre el contrato 725 de 2020 celebrado con ocasión del convenio interadministrativo CD-CI-701-2020, se evidencia que este se encuentra siendo ejecutado en el marco de lo establecido desde los parámetros que dictaminan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios. En lo que respecta a lo consignado en la plataforma SECOP II y dada la naturaleza del contrato, se cuenta con los soportes de los documentos de la etapa precontractual.

Por otra parte, y como resultado de la verificación del Contrato 661 de 2021 del proceso con código CD-CI-673-2021, para el cual la fecha de inicio fue el 28 de junio de 2021 según acta de inicio suscrita el 23 de junio de 2021; se observó que de acuerdo con la cláusula 4ª “*Forma de Pago*” de la minuta del contrato, se debió realizar al menos un pago a la fecha de emisión del presente informe.

1. El treinta y cinco por ciento (35%) del valor inicial del contrato, una vez concluidos los primeros veinticinco (25) días calendario desde el inicio del contrato, a la entrega y recibo a satisfacción de las siguientes actividades:
 - Plan de trabajo
 - Estructura y contenidos completos del Producto 1
 - 50% de avance de estructura y contenidos de los Productos 2 y 3.
2. El treinta y cinco por ciento (35%) del valor inicial del contrato, una vez concluidos los primeros noventa (90) días calendario desde el inicio del contrato, a la entrega y recibo a satisfacción de las siguientes actividades:
 - Entrega final de los Productos 1,2 y 3 terminados al 100% incluyendo todas las etapas descritas en el anexo técnico
 - Avance del 50% del producto 4.
3. El treinta por ciento (30%) restante del valor inicial del contrato, una vez concluidos ciento ochenta (180) días calendario desde el inicio del contrato, a la entrega y recibo a satisfacción de las siguientes actividades:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 21 de 35

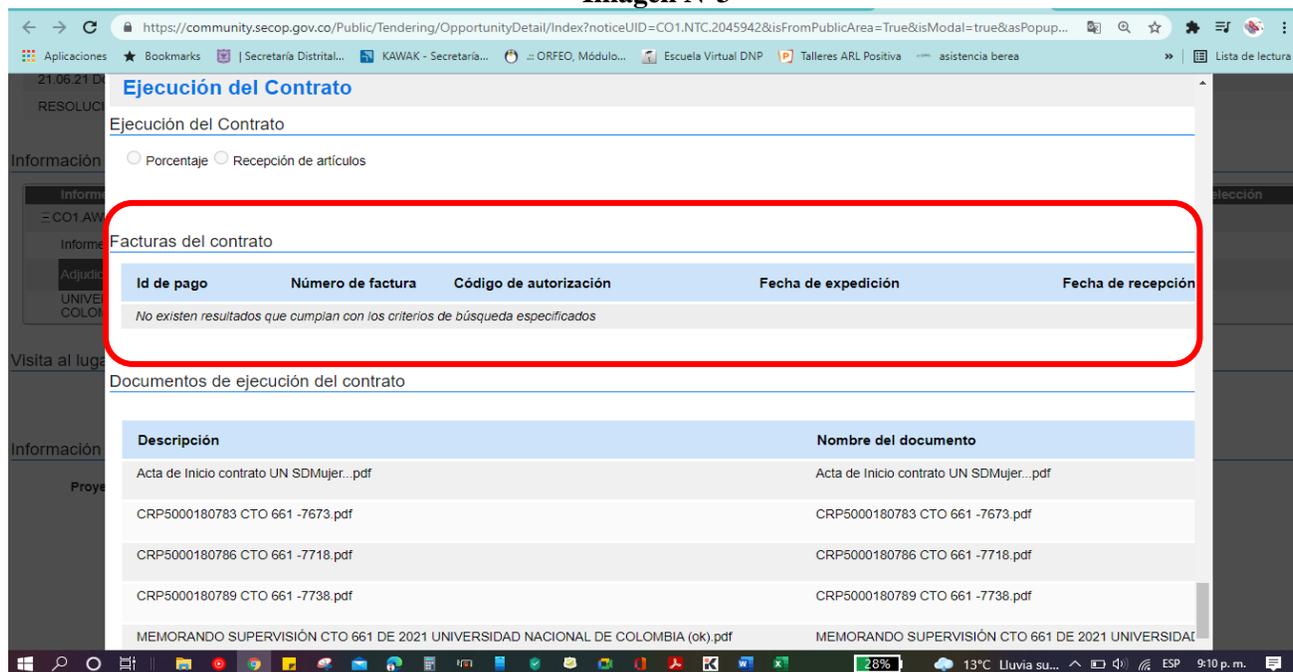
- Entrega final de los Productos 4 y 5 terminados al 100% incluyendo todas las etapas descritas en el anexo técnico y el cargue de todos los productos en la página de la SDMujer (ambiente de producción).

Lo anterior, previa entrega y revisión de los siguientes documentos:

- Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el contratista.
- Factura con el cumplimiento de los requisitos de Ley.
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por la supervisora (or) del contrato.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.

No obstante, lo anterior en revisión de los documentos cargados en la plataforma SECOP II el 12 de noviembre de 2021 no se encontró referencia de algún pago o soportes de las actividades u obligaciones ejecutadas, tal como se observa en la captura de pantalla tomada de la plataforma SECOP II, en su aparte nombrado “Ejecución de Contratos” para el proceso CD-CI-673- 2021 - Contrato 661 de 2021:

Imagen N°3



Fuente Plataforma Transaccional SECOP II – 12 Noviembre 2021

Ante dicha situación la Oficina de Control Interno solicitó aclaración de la situación encontrada a la Subsecretaria de Políticas de Igualdad quien funge como supervisora del contrato, mediante correo electrónico del 16 de noviembre de 2021, quien indicó en respuesta enviada el 17 de noviembre de 2021 lo siguiente:

“Conforme a la solicitud del correo precedente, se informa que para el contrato interadministrativo 661 de 2021 cuyo objeto es: "(...) Desarrollar, virtualizar y poner en marcha, cursos virtuales para el desarrollo de capacidades de las mujeres, así como capacidades institucionales a partir de los enfoques de género diferencial (...)" (Proceso SECOP II - CD-CI-673- 2021) con corte a 31 de octubre, se han efectuado pagos por el valor de \$252.000.000. (...)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 22 de 35

En cuanto a la aprobación en la plataforma SECOP II, me permito indicar que, a la fecha no se ha realizado, por cuanto estamos en espera del cargue total de los soportes por parte del contratista en la plataforma, solicitud que fue realizada vía correo electrónico los días 26 de agosto de 2021 y 28 de octubre de 2021 sobre el correo de aprobación de financiera. Por lo tanto, procederé a rechazar los pagos para que el contratista (UNAL), realice correctamente el cargue de la información. Una vez recibidos los soportes en la plataforma de forma completa y correcta, procederemos de manera inmediata al cargue de los documentos de supervisión y aprobación correspondiente. De igual manera procederé a requerir nuevamente al contratista para que proceda con lo correspondiente. Agradezco la observación realizada y la oportunidad de mejora brindada. Revisaremos con el equipo controles que nos permitan tener mejores resultados en el marco de la supervisión de los contratos.”

Los soportes allegados adjuntos al correo electrónico en mención fueron, la documentación de 2 pagos realizados con sus correspondientes facturas y soportes y adicionalmente los 2 informes de supervisión que pertenecen a los periodos entre 28 de junio a 31 de julio de 2021 y entre 31 julio y 04 de octubre de 2021, respectivamente.

Teniendo en cuenta lo anterior y la respuestas enviada desde la Subsecretaria, se identifica una oportunidad de mejora para la supervisión del contrato relacionada con realizar los reportes de manera oportuna correspondientes a la etapa de ejecución contractual, solicitando a las (os) contratistas la publicación en tiempo de los documentos relacionados con el pago pactado en concordancia con lo establecido en la minuta contractual en lo relacionado con la forma, requisitos y periodo de pago establecidos.

Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Arriendo de Bienes Inmuebles: Para esta tipología de contratos se desarrolló el examen pertinente en cuanto a la información determinada dentro de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y los Certificados de Registro Presupuestal CRP, evidenciando que estos dichos formatos coinciden tanto en consecutivos como en las fechas de expedición y valores correspondientes, de los que se concluye que se guarda coherencia entre ellos. Adicionalmente y para los documentos del contrato como son acta de inicio, minuta, anexos técnicos en el caso de los contratos de arriendo y garantías para los contratos de prestación de servicios, se cotejó que se registran los mismos valores para la cuantía establecida y existe equivalencia tanto en los contenidos como en las fechas establecidas en dichos documentos.

TABLA N°8 MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO							
N° CONTRATO	PROCESO SECOP	Supervisora (or) Designada (o)	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Plazo Ejecución	Cuantía Establecida (Millones)	No. Pagos Tramitados a la fecha
389	CD-PS-396-2020	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	4/08/2020	31/12/2020	144 Días Calendario	\$ 48.192.000	5
535	CD-ARR-532-2020	DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24/08/2020	23/02/2021	6 Meses	\$ 59.119.662	6
543	CD-PS-550-2020	SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE IGUALDAD	4/08/2020	31/12/2020	144 Días Calendario	\$ 40.500.000	5
387	CD-ARR-404-2021	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19/02/2021	18/01/2022	11 Meses	77.000.000	8

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER					Código: SEC-FO-02	
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN					Versión: 02	
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO					Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021	
							Página 23 de 35

418	CD-ARR-427-2021 SECOP I	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1/03/2021	31/12/2021 14/01/2022	10 meses + Prorroga	50.805.000	8
30	CD-PS-030-2021	DIRECCIÓN DE CONTRATACION	20/01/2021	31/12/2021	11 Meses + 10 Días	106.950.000	10
170	CD-PS-182-2021	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	28/01/2021	27/12/2021	11 Meses	\$ 93.500.000	9
376	CD-PS-383-2020	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	3/08/2020	31/12/2020	147 Días Calendario	\$ 156.764.775	5

Fuente Plataforma Transaccional SECOP II

En cuanto a la ejecución contractual de acuerdo con los documentos que reposan en la plataforma SECOP II, se observó que se realizaron los correspondientes trámites en cuanto al proceso de pagos identificado mediante informes de supervisión mensual, según se indica en minuta, a efectos de controlar el desarrollo del objeto y el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Además, es posible concluir que se realizaron las verificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales para los contratos que lo requieren) y parafiscales, en los porcentajes establecidos por la ley, lo que se relaciona en los formatos GC-FO-16 Informe de Actividades e Informe de Supervisión con código GC-FO-35.

Es importante mencionar que se encontró dentro de la verificación realizada en la plataforma SECOP II, en los documentos relacionados con los pagos mensuales del contrato por prestación de servicios 389 – 2021 con código SECOP CD-PS-396-202; información y datos sensibles de niños, niñas y adolescentes NNA, por lo que se recomienda tener en cuenta lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 (Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015. Ver sentencia C-748 de 2011), que en su “Artículo 7°. *Derechos de los niños, niñas y adolescentes NNA. En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes*”, indica el uso responsable y seguro de sus datos personales, su derecho a la privacidad y la protección que se le debe dar a su información personal y también la señalado en la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales SDMujer. Asimismo, se recomienda que desde la Dirección de Contratación como ente asesor del proceso de supervisión contractual, se brinden lineamientos específicos en cuanto a la documentación que se puede publicar en la plataforma SECOP, lo que se podría trabajar articuladamente con la Oficina Asesora Jurídica.

6.2.4. Donaciones

Para los procesos en la modalidad de donación a continuación, se muestra en la siguiente tabla la información general reportada por la unidad auditada y verificada en la página web institucional en el enlace: <https://www.sdmuter.gov.co/busqueda?key=donaci%C3%B3n>.

TABLA N°9 MODALIDAD ACUERDOS DE DONACIÓN						
N° ACUERDO	Supervisora (or) Designado	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Plazo Ejecución	Cuantía Establecida	No. Pagos Tramitados a la fecha

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 24 de 35

Acuerdo de Donación No. 39 de 2021	Subsecretaría de Políticas de Igualdad	19/02/2021	20/03/2021	Hasta agotar recursos	Acto sin cuantía	Entrega cumplida
Acuerdo de Donación No. 616 de 2021	Subsecretaría de Políticas de Igualdad	28/05/2021	29/06/2021	Hasta agotar recursos	Acto sin cuantía	Entrega cumplida
Acuerdo de Donación No. 368 de 2021	Directora de Enfoque Diferencial	12/02/2021	19/02/2021	Hasta agotar recursos	Acto sin cuantía	Entrega cumplida

Fuente Página web institucional.

Para la revisión de los contratos celebrados en virtud de las donaciones recibidas por la entidad, se evidencia que los acuerdo y/o contratos elaborados fueron publicados en la página web de la entidad como cumplimiento al principio de publicidad. Por otro lado, y como parte del examen realizado a esta modalidad de contratación, se llevó a cabo una entrevista el 19-10-21 a la Dirección de Enfoque Diferencial con el fin de revisar la información sobre el ejercicio de la supervisión y gestión de inventarios por acuerdos por donación, invitación que fue enviada mediante memorando 3-2021-004117 del 14-10-2021 y a su vez se envió la solicitud de información sobre supervisión y gestión de inventarios por acuerdos por donación No. 39 y 616 de 2021 a la Subsecretaría de Políticas Públicas, mediante radicado No. 3-2021-004118 del 14-10-21, de lo cual se evidenció que las respectivas áreas aplicaron los lineamientos contenidos en los procedimientos relacionados con la gestión de inventarios y se cuenta con los formatos y registros de entrega de los productos donados como corresponde.

Por otra parte, producto de la entrevista y la solicitud de información realizada, se observó que en la SDMuJer no se han establecido lineamientos para ejecutar, realizar seguimiento e identificar condiciones propias de las donaciones ya que no se asemejan a las modalidades de contratación reseñadas en el manual, por lo cual se recomienda documentar este tipo de directrices como herramienta que le indique a los(as) Supervisores(as) como proceder para el seguimiento de las condiciones de la donación, sobre todo en lo que respecta a los procesos internos, como el registro de elementos donados, el reporte de la información contable si se requiere sumar determinados activos, o en general los procesos internos que pueden activarse siempre y cuando la entidad reciba bienes mediante donación.

6.2.5. Concurso de Méritos

TABLA N°10 MODALIDAD CONCURSO DE MÉRITOS							
N° CONTRATO	PROCESO SECOP	Supervisora (or) Designada (o)	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Plazo Ejecución	Cuantía Establecida (Millones)	Número pagos tramitados
763	SDMUJER-CM-002-2020	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	17/12/2020	16/02/2021	61 Días Calendario	\$ 65.166.600	3

Fuente Plataforma Transaccional SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 25 de 35

Se evidenció que el proceso contractual llevado a cabo mediante la modalidad de concurso de méritos fue desarrollado en concordancia con los lineamientos del procedimiento Concurso de Méritos GC-PR-05 y bajo los parámetros de la etapa precontractual. En cuanto a la información reportada en la ejecución del contrato se observaron deficiencias en la gestión documental de los diferentes formatos y soportes asociados al proceso, dado que no tienen un orden cronológico establecido por ende no es fácil acceder a la información publicada y la estructura de reporte de documentos no corresponde con las etapas de contratación.

En lo relacionado con la garantía constituida, se evidenció que se constituyó de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y la minuta del contrato, así:

- **Seriedad del ofrecimiento.** por el (10%), vigente desde la presentación de la oferta, y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección.
- **Cumplimiento.** por el (20%), vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
- **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** por el (5%), vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
- **Calidad del servicio.** por el (20%), vigente por el plazo de ejecución del y seis (6) meses más.

Para esta modalidad se observó que la ejecución contractual de acuerdo con los documentos que reposan en la plataforma SECOP II, se realizaron los correspondientes trámites en cuanto al proceso de pagos identificado mediante informes de supervisión mensuales, según se indica en minuta, a efectos de controlar el desarrollo del objeto y el cumplimiento de las obligaciones pactadas y asimismo se cuenta con los documentos que soportan las obligaciones del contratista en cuanto a los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales para los contratos que lo requieren) y parafiscales, en los porcentajes establecidos por la ley.

6.2.6. Mínima Cuantía

Para los contratos suscritos en la modalidad de mínima cuantía, inicialmente se realizó la revisión pertinente sobre la información de cuantía mínima y menor cuantía, establecidas para las vigencias 2020 y 2021, lo cual se solicitó mediante memorando 3-2021-003663 del 09-09-2021 dirigido al Dirección de Contratación y a su vez se cotejo con los datos arrojados por la plataforma SECOP, observando que las cuantías registradas en las minutas corresponden a lo establecido en la Entidad. En este sentido, se evidenció que los siguientes contratos fueron celebrados mediante la modalidad de mínima cuantía, teniendo en cuenta que los valores de los contratos celebrados para el cumplimiento de sus objetos, no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, lo cual da cumplimiento a lo consagrado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Capítulo V, Título I, del Decreto 1082 de 2015.

A continuación, se muestra en la siguiente tabla la información general reportada desde SECOP II:

TABLA N°11 MODALIDAD MENOR CUANTÍA							
N° CONTRATO	PROCESO SECOP	Supervisora (or) Designado	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Plazo Ejecución	Cuantía Establecida (Millones)	No. Pagos Tramitados a la fecha
690	SDMUJER-MC-006-2020	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	10/11/2020	31/12/2020 31/05/2021 30/09/2021 20/10/2021	40 Días Calendario + Prorrogas	23.657.000	8

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 26 de 35

697	SDMUJER-MC-007-2020	OAP	11/11/2020	10/01/2022 Terminación Anticipada 29/10/2021	14 Meses	\$ 200.000 + Adición \$ 100.000	3
517	SDMUJER-MC-001-2021	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	22/04/2021	19/06/2021	2 Meses o hasta agotar los recursos contados a partir de la suscripción del acta	\$ 8.803.560	No se ha pagado aún dado que de acuerdo con minuta es único pago con terminación del contrato
626	SDMUJER-MC-004-2021	OAP	09/06/2021	08/06/2022	12 Meses	\$ 2.415.505	No se ha pagado aún dado que de acuerdo con minuta es único pago con terminación del contrato
640	SDMUJER-MC-005-2021	OAP	26/06/2021	23/12/2021	5 Meses + 26 Días	\$ 10.000.000	1

Fuente Plataforma Transaccional SECOP II

En cuanto a la información consignada en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y los Certificados de Registro Presupuestal CRP, se observó que para los procesos de mínima cuantía existe coherencia entre los datos registrados dado que dichos formatos coinciden tanto en consecutivos identificados como en las fechas de expedición y valores correspondientes. Adicionalmente y para los documentos del contrato como son acta de inicio, minuta, anexos técnicos y garantías, se llevó a cabo la verificación de los valores que se registran, teniendo en cuenta la cuantía establecida y si existe equivalencia tanto en los contenidos como en las fechas indicadas en dichos documentos.

Por otra parte y conforme con los documentos registrados en la plataforma SECOP II, para el proceso de ejecución contractual se observó que se efectuaron los trámites de pagos a través de la suscripción de informes de supervisión según lo señalado en minutas, a efectos de controlar el desarrollo del objeto y el cumplimiento de las obligaciones pactadas e igualmente se evidenció que se cuenta con los documentos que soportan las obligaciones del contratista en cuanto a los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales para los contratos que lo requieren) y parafiscales, en los porcentajes establecidos por la ley.

Adicionalmente, se evidenció que para el proceso SDMUJER-MC-007-2020 el 29 de octubre de 2021 se realizó una terminación anticipada del contrato, de lo cual revisados los documentos registrados en SECOP II fue posible concluir que este proceso se llevó a cabo dado que ya se había cumplido con el objeto contractual y adicionalmente se habían realizado los pagos concernientes. Por otro lado, se requería celebrar un nuevo contrato con el fin de continuar con la adquisición de certificados de firmas digitales para la Secretaría Distrital de la Mujer. De lo anterior se observó que los documentos y los formatos formalizados para tramitar la terminación anticipada del contrato, cumplen con los establecidos por la norma y adicionalmente se elaboraron en concordancia con los lineamientos del Manual de Contratación y Supervisión de la SDMUJER y los procedimientos internos relacionados con el proceso de gestión contractual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 27 de 35

6.2.7. Selección Abreviada - Orden de Compra

Para los contratos suscritos en la modalidad de selección abreviada – Orden de compra, a continuación, se muestra en la siguiente tabla la información general reportada desde la Tienda Virtual del Estado Colombiano:

TABLA N°12 MODALIDAD ORDEN DE COMPRA							
Nº CONTRATO	PROCESO SECOP	Supervisora (or) Designado	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Plazo Ejecución	CUANTÍA ESTABLECIDA	No. Pagos Tramitados a la fecha
258	ORDEN DE COMPRA 48044	OAP	5/05/2020	6/07/2020	2 meses	572.873.232	1 pago por el valor total
63212	ORDEN DE COMPRA 63212	OAP	30/12/2020	31/05/2021	6 meses	88.164.756	2 pagos, 1 inicial y 1 adición
493	ORDEN DE COMPRA 66587	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9/04/2021	31/12/2021	10 meses	732.482.824,66	6 Pagos mensuales por servicios
497	Orden de compra 66713	OAP	11/04/2021	11/04/2022	1 año	252.502.580	6 Pagos mensuales
541	Orden de compra 68043	OAP	27/02/2021	27/02/2021	Ejecución instantánea	884.207.406	1 pago por el valor total

Fuente Plataforma Transaccional SECOP II

Respecto de las órdenes de compra, cabe resaltar, que las órdenes de compra se tramitan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y por ende las transacciones se realizan en dicho portal. Adicionalmente, se señala que los documentos revisados no dan cuenta del seguimiento de los contratos de tracto sucesivo, eso es, de aquellos contratos que tienen obligaciones que se ejecutan en periodos sucesivos de tiempo.

En ese sentido no se encuentran evidencias de seguimiento de los contratos que se puedan verificar en los portales de contratación ni en la página de la entidad, esto en primer lugar porque los contratos efectuados en la Tienda Virtual no permiten seguimiento en el aplicativo ni tienen una réplica del mismo en SECOP II, circunstancia que no es del resorte de la SD Mujer sino de Colombia Compra Eficiente que es la encargada de habilitar la opción de seguimiento. Sin embargo, se evidenció que la SD Mujer posee todos los documentos contractuales de las órdenes de compra revisadas por el equipo auditor, estos documentos se encontraban en poder de los respectivos interventores.

Por lo anterior, se recomienda al proceso establecer mecanismos para hacer seguimiento a este tipo de contratos, ya sea por medio de aplicativos internos para cumplir con el principio de publicidad, hasta tanto Colombia Compra Eficiente habilite en el aplicativo lo que corresponde al seguimiento. Adicionalmente se le recomienda al proceso tener la carpeta de seguimiento de las respectivas órdenes de compra, no solo en lo que respecta a los documentos precontractuales sino a los de ejecución del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 28 de 35

6.2.8. Liquidación de Contratos

Sobre lo prescrito para las funciones de liquidación de contratos en lo que respecta a que terminado el plazo de ejecución contractual, las personas que ejerzan la supervisión tiene la responsabilidad de tramitar y solicitar la liquidación del contrato dentro de los plazos estipulados por la ley, se evidenció que dentro de la muestra de auditoria se encontró que el Contrato 376 de 2021 con código CD-PS-383-2020 de modalidad contratación directa fue liquidado en concordancia con lo dispuesto desde los parámetros de la ley y los lineamiento institucionales. Este hecho fue posible evidenciarlo mediante los documentos del proceso contractual que reposan en la plataforma SECOP II en Acta de Liquidación del 01/09/2021 firmada por la supervisión del contrato realizada desde la Dirección de Talento Humano y la Caja de Compensación Compensar.

Adicionalmente se evidenció que se realizó el anuncio correspondiente al trámite de liquidación a través de radicado N°3-2021-003361 del 23/08/2021, dirigido a la Dirección de Contratación, anexando todos los documentos requeridos en concordancia con lo dispuesto en el Manual de Contratación y de Supervisión de la SDMujer V7 y los procedimientos relacionados.

Para los pagos derivados del contrato y al momento de su liquidación, se realizó la verificación del pago de aportes parafiscales y del sistema de seguridad social integral correspondientes y se realizó el balance financiero donde se concluyó que existe un saldo a liberar tal como consta en acta de liquidación.

Por otro lado, se evidenció que en la muestra identificada 4 contratos se encuentran dentro de los términos para su proceso de liquidación de acuerdo con los parámetros establecidos para realizar este trámite y es por esto que en pro de la adecuada gestión de los procesos contractuales se recomienda continuar con la revisión trimestral que se viene realizando sobre este particular, anunciando y socializando de igual forma mediante memorandos dirigidos a las personas que ejercen la supervisión de contratos sobre los procesos contractuales próximos a liquidar. Lo cual se muestra en la siguiente tabla:

TABLA N°13 CONTRATOS POSIBLE LIQUIDACIÓN				
N° CONTRATO	PROCESO SECOP	SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
374	CD-CI-379-2020	23/07/2020	29/07/2020	31/12/2020
389	CD-PS-396-2020	3/08/2020	4/08/2020	31/12/2020
535	CD-ARR-532-2020	21/08/2020	24/08/2020	23/02/2021
543	CD-PS-550-2020	21/08/2020	24/08/2020	31/12/2020

Fuente Plataforma Transaccional SECOP II

Lo anterior en virtud de los términos que establece la ley, los cuales se encuentra enunciados en el Manual de Contratación y Supervisión de la SDMujer en su versión 7, dentro del Capítulo 3°, así:

“Término para liquidar el contrato.

Los términos para la liquidación de los contratos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, son:

- a) **LEGAL BILATERAL:** *Se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación normal o anormal del contrato.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 29 de 35

- b) *LEGAL UNILATERAL: Cuando no se llegue a un acuerdo la SECRETARÍA podrá liquidarlo de oficio mediante acto administrativo motivado adoptado por la Directora de Contratación, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo legal o convencional o antes, siempre que la SECRETARÍA no hubiere sido notificada de demanda interpuesta por parte del contratista.*
- c) *Vencidos los plazos anteriormente señalados, la liquidación se podrá realizar dentro de los dos años siguientes a su terminación, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente.*

No obstante, lo anterior, en caso de determinarse que la Secretaría Distrital de la Mujer ha perdido competencia para efectuar la liquidación de un contrato o convenio por haber superado el plazo de dos (2) años, desde el vencimiento del término en que debió adelantarse la liquidación unilateral, no es viable jurídicamente desarrollar el proceso de liquidación. (...)

Conclusión Componente Actividades de Control

Como resultado de la verificación realizada al componente de actividades de control es posible concluir que verificados los documentos contenidos en la plataforma SECOP II en cuanto a la etapa precontractual de todos los contratos que integran la muestra de auditoría, se observó que se dispone de recursos documentales (como estudios previos y compromisos presupuestales) y herramientas normativas, así como de los estudios y análisis suficientes para ejercer las funciones y una adecuada supervisión de contratos y convenios.

En beneficio del mejoramiento continuo del proceso de Gestión Contractual, se brindan varias observaciones y/o recomendaciones sobre el proceso de ejecución contractual, lo que se apreció sobre los contenidos y los registros realizados desde la supervisión de los diferentes contratos examinados en la plataforma transaccional SECOP II y que son parte.

6.3. COMPONENTE DE EVALUACIÓN DEL RIESGO CONTEMPLADO EN LOS CONTRATOS DE LA MUESTRA IDENTIFICADA

Para el presente capítulo se toma lo concerniente a la evaluación del riesgo que se lleva a cabo para los procesos contractuales de acuerdo con los lineamientos emitidos desde la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, de lo cual se evidenció lo siguiente:

1. Ley 1150 de 2007 “Medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993”, con respecto al cumplimiento de esta normatividad se observa que mediante su artículo 4º. se dan los lineamientos concernientes a que para desarrollar cualquier actividad contractual se deben contemplar la identificación, estimación, tipificación y asignación de los riesgos que se puedan prever y que a su vez estén implicados en todas las etapas de dicha actividad, de lo cual en lo examinado dentro de los contratos de la muestra de auditoría se evidenció que todos los procesos contractuales estiman y asignan los riesgos desde la etapa precontractual, ejercicio que se encuentra documentado en los formatos de estudios previos de código GC-FO-23 en sus versiones correspondientes.
2. Sistema de Compras y Contratación Pública, establecido desde el Capítulo 1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo 1082 de 2015, que en su contenido identifica la importancia del manejo o administración del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico para toda clase de procesos de contratación, resalta en el artículo 2.2.1.1.6.3 que cualquier entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. Por lo anterior y en concordancia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 30 de 35

con los documentos verificados para los contratos de la muestra de auditoría, se pudo constatar que mediante las carpetas virtuales que se construyen dentro de la plataforma transaccional SECOP para la etapa precontractual registrada en los estudios previos, se tienen identificadas las matrices para la identificación y cobertura del riesgo en cada proceso contractual que se celebre por parte de la entidad. Al respecto, la entidad dispone en las políticas de operación establecidas en el Manual de Contratación y Supervisión de la SDMujer con código GC-MC-01 siendo el instrumento institucional en lo que respecta a la estimación del riesgo previsible contemplado en el decreto.

Adicionalmente y teniendo en cuenta que la evaluación del riesgo implica la realización de los seguimientos pertinentes al comportamiento de los riesgos estimados desde los estudios previos y a lo largo de la ejecución de los contratos por parte de las (os) supervisoras (es), generando alertas tempranas si es del caso o reportando la materialización de riesgos, en la verificación no se encontraron soportes o evidencia que demuestre el seguimiento que se ha realizado a dichos riesgos identificados para la totalidad de la muestra verificada.

Así las cosas se sugiere al proceso de Gestión Contractual que establezca lineamientos internos, capacite y socialice las herramientas dadas desde Colombia Compra Eficiente en materia de evaluación y tratamiento de riesgos e inste a las (os) supervisoras (es) a realizar los seguimientos correspondientes y los reportes de alertas tempranas y/o materializaciones y de este modo iniciar la mitigación del riesgo desde el establecimiento de los estudios previos y la minuta del contrato y la aplicación de los lineamientos y directrices determinados en el Manual de Contratación y Supervisión de la SDMujer para la etapa de ejecución del contrato.

6.4. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Para el componente de información y comunicación, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG refiere el establecimiento de la Política de Gestión Documental y la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, como líneas estratégicas que se articulan con todos los procesos de la entidad. Es así como en lo concerniente al proceso evaluado se evidenció que se cuenta con directrices dadas desde las funciones del área que lidera el proceso en el desarrollo de su objetivo y sus procedimientos anexos, se declaran las líneas de las políticas como parte de la operativa del proceso, en cuanto a la gestión documental y asimismo se siguen totalmente para la política de transparencia en virtud de la normatividad asociada.

6.4.1. Información Primaria y Secundaria

De acuerdo con la información registrada en los diferentes documentos del proceso en cuestión y las precisiones impartidas a través de sus políticas de operación, se evidenció que los siguientes son los recursos tecnológicos que se utilizan para garantizar la generación, construcción y recopilación de la información tanto del proceso de Gestión Contractual, que incluye la supervisión de contratos y convenios:

1. **SECOP:** Como ya se mencionó anteriormente, esta es la Plataforma Transaccional de la Agencia Nacional de Contratación Pública que permite garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de los procedimientos y todo tipo de actos asociados al desarrollo de los procesos contractuales de la entidad, siendo la herramienta tecnológica utilizada por la entidad bajo el liderazgo del proceso de 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. Mediante la revisión de lo contenido en la plataforma fue posible llegar a conclusiones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 31 de 35

sobre la muestra de auditoría y al mismo tiempo evidenciar a través de los diferentes soportes examinados el estado de la ejecución de los contratos.

2. Sistema de Gestión Documental: en lo concerniente a la utilización de este sistema para la organización de los diferentes archivos derivados de los procesos contractuales, en primera instancia es importante indicar que el Manual de Contratación y Supervisión de la SDMujer declara como custodio documental de todos los temas del ámbito contractual a la Dirección de Contratación y que para la etapa de ejecución del contrato en virtud de las funciones de las (os) supervisoras (es) de contrato estas (os) son responsables de los documentos resultantes del ejercicio. Es por esto que, es importante recomendar que se establezcan directrices claras y específicas para la organización de la carpetas contractuales, ya sean virtuales o físicas, dado que en visita realizada el 2 de agosto de 2021 a la Dirección de Contratación se evidenció que las carpetas virtuales asociadas a órdenes de compra realizadas no contenían toda la documentación de todas las etapas de los procesos contractuales relacionados, razón por la cual este despacho solicitó entrevistas en el mes de septiembre de 2021 con las personas responsables de la supervisión de estos contratos y así obtener la información concerniente a la ejecución del contrato con el fin de ser examinada en el marco del proceso auditor.

Así las cosas, se concluye que el Manual de Contratación y Supervisión de Contratos declara de manera general lineamientos en torno a la gestión documental de los procesos de gestión de contratación lo que se evidenció en la inadecuada organización de la documentación en SECOP y soportes contractuales solicitados a los (as)Supervisores (as) como muestra de auditoría.

3. Articulación Sistema de Compras y Contratación Pública y el Sistema de Gestión Documental: Dado que toda entidad estatal está obligada a publicar en la plataforma SECOP los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, debe existir una articulación entre el Sistema de Compras y Contratación Pública y Sistema de Gestión Documental en virtud del cumplimiento del principio de publicidad y el de transparencia establecidos en las diferentes normas.

En concordancia con lo anterior se identificó a lo largo del proceso auditor que no existe una articulación en la gestión documental que se le dar a la producción de información y registros de cada etapa del proceso contractual, ya que como se mencionó en páginas anteriores, si bien el Manual de Contratación y Supervisión brinda lineamientos genéricos; estos no son lo suficientemente claros y concisos en cuanto a la organización documental adecuada y diferenciada para las etapas precontractual, de ejecución y post contractual.

Por otra parte y siendo la etapa de la ejecución del contrato donde se producen más documentos, las funciones que ejercen las (os) supervisoras (es) de contratos, implican llevar a cabo seguimientos periódicos administrativos con el fin de revisar que todos los documentos expedientes ya sean físicos o electrónicos, se encuentren completos, íntegros y actualizados y adicionalmente que su estructura y contenido cumpla con la normatividad aplicable. Esto con el fin de adicionalmente, dar cumplimiento al principio de publicidad de los Procesos de Contratación y sus respectivos documentos.

Asimismo y acorde con la gestión documental de todo proceso de contratación, desde la supervisión de contratos se adquiere la obligación de conocer y cumplir lo establecido en la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la SDMujer en lo que respecta a sus responsabilidades relacionadas con el tratamiento de datos personales conocidos y tratados en razón o ejecución del objeto contractual o las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 32 de 35

funciones propias de la entidad, por lo que también se recomienda socializar dicha política periódicamente con el fin de recordar y/o dar a conocer las directrices establecidas.

En conclusión, se hace necesario examinar estrategias para articular adecuadamente Sistema de Compras y Contratación Pública y Sistema de Gestión Documental, en lo que respecta a los documentos que soportan el accionar contractual y al tratamiento que se le debe dar a los datos y la información consignada allí.

4. Sistema de Correspondencia y Gestión Documental ORFEO: A lo largo del proceso auditor fue posible evidenciar que este instrumento institucional es utilizado en el desarrollo del quehacer del proceso 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 y en lo que respecta a las comunicaciones derivadas de la celebración de contratos en todas las etapas contractuales.
5. Página Web Institucional: Herramienta a través de la cual se da a conocer de cara a la ciudadanía, la información producida por la entidad en materia de gestión contractual y al mismo tiempo se da cumplimiento a lo establecido por la Ley 1474 de 2011, en cuanto a transparencia y publicidad mediante el uso del botón de transparencia desde donde se publica documentación relacionada con la celebración y ejecución de contratos y convenios, cumpliendo también con lo dictaminado por los entes de control para los diferentes informes de ley referentes a la gestión contractual institucional.
6. ICOPS: A partir de junio de 2021, se realizó la documentación y la aplicación de metodología software para el diseño de un aplicativo para la Subsecretaria de Gestión Corporativa nombrado ICOPs, con módulos específicos para administrar los datos de contratación que se manejaba anteriormente en archivos de Excel y la información relacionada con su parte financiera. Lo cual representa una mejora en el proceso de pagos para los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con lo cual se logró sistematizar y organizar adecuadamente la información contractual de la entidad teniendo en cuenta sus atributos de confiabilidad, integridad y disponibilidad.

6.4.2. Atención de PQRS

Frente a la atención de las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el desarrollo del proceso de Gestión Contractual y específicamente en la etapa de ejecución contractual y sobre temáticas relacionadas con supervisión de contratos, se evidenció que en el seguimiento realizado por este despacho en el Informe de Seguimiento a PQRS del primer semestre de 2021, no se recibieron solicitudes al respecto. Se identificaron solicitudes de información por parte de entes de control político y algunos de control social, a los que se les dio el tratamiento de acuerdo con la normatividad y fueron contestadas con la oportunidad requerida.

7. CONCLUSIONES

7.1. FORTALEZAS

1. De manera general, a lo largo del proceso auditor se observó que las directrices y políticas de operación definidos desde el proceso de gestión contractual se encuentran reglamentados institucionalmente en virtud del cumplimiento de la normatividad y las políticas instauradas en materia de gestión contractual y están enmarcadas de acuerdo con los lineamientos aportados por el Modelo Integrado de Planeación y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 33 de 35

Gestión (MIPG) en las dimensiones de “Direccionamiento Estratégico y Planeación gestión con valores” y “Gestión con valores para Resultados” y relacionados con la aplicación de directrices dictaminadas desde Colombia compra eficiente, lo cual se evidencia en lo consignado a través de los diferentes documentos del proceso.

2. Como parte de la mejora continua del Proceso de Gestión Contractual y del componente de información y comunicación del Sistema de Control Interno, se observó que se han utilizado mecanismos de sistematización de datos, socialización y difusión (interna y externa) mediante el uso de herramientas y aplicaciones tecnológicas como el nuevo aplicativo ICOPS para pagos de contratos por prestación de servicios y de apoyo, la herramienta ORFEO que se usa para las comunicaciones internas y la misma página web institucional que sirve como canal directo a la ciudadanía.
3. Se evidenció que en la etapa contractual de la gestión de contratos se realiza metodológicamente la identificación y evaluación de riesgos para los diferentes procesos contractuales celebrados por la entidad.

7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

A continuación, se enuncian las oportunidades de mejora encontradas a lo largo de la auditoria, con el ánimo de identificar mejoras potenciales que el proceso Gestión Contractual, podría tener en cuenta para su autoevaluación y por ende para la formulación de acciones de mejoramiento:

No	OPORTUNIDAD Y/O RECOMENDACIÓN	Numeral del Informe	PROCESO RESPONSABLE
1	Se recomienda al proceso iniciar la revisión y actualización del contenido del Manual de Contratación y Supervisión de la SDMujer, en materia de supervisión de contratos y convenios, teniendo en cuenta que la Ley 1952 del 2019 ha derogado la Ley 734 de 2002 y este nuevo lineamiento entra en rigor en marzo de 2022. Asimismo, se recomienda establecer un cronograma o plan de trabajo para realizar las revisiones y actualizaciones del caso, en el tiempo que determina la ley y asimismo se motive en este aspecto la mejora permanente del proceso auditado y a su vez se invite al proceso de Gestión Disciplinaria a contribuir en este trabajo.	6.1.2	Gestión Contractual Gestión Disciplinaria
2	En el marco de lo señalado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia CPC, la Ley 80 de 1993, el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión de la SDMujer V7 sobre el cumplimiento del principio de publicidad, se insta a las (os) Supervisoras (es) de contratos a reportar oportunamente todos los documentos correspondientes a la etapa de ejecución contractual y asimismo solicitar a las (os) contratistas realizar la publicación en tiempo, de los documentos relacionados con el pago pactado de acuerdo con lo emitido por las minutas establecidas en cuanto a la forma, requisitos y periodo de pago. Lo anterior teniendo en cuenta las novedades identificadas con la publicación de los pagos y sus soportes en SECOP II.	6.2.1 6.2.3	Supervisoras (es) de Contratos y Convenios (Subsecretaría de Políticas de Igualdad y Dirección Administrativa y Financiera)
3	Se recomienda al proceso Gestión Contractual fortalecer las actividades de asesoría, planeación y desarrollo de las capacitaciones a los Supervisores, socialización del Manual de Contratación y Supervisión de la SDMujer V7	6.2.1	Gestión Contractual



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: SEC-FO-02

Versión: 02

Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021

Página 34 de 35

	y procedimientos asociados, así como realizar una evaluación y seguimiento aleatorios en cuanto al cumplimiento de la publicación oportuna en SECOP II.		
4	En cuanto a los contratos examinados dentro de la modalidad de selección abreviada se recomienda al proceso auditado que se establezcan lineamientos específicos internos frente al cumplimiento del principio de anualidad, ya sea dentro de lo establecido en el Manual de Contratación o en las políticas de operación de procedimientos o documentos. Esto dado que se evidenció que puede darse una situación de riesgo en cuanto a las reservas presupuestales que se constituyen en una anualidad (2020) anterior y que se empiezan a ejecutar las obligaciones contractuales en la siguiente vigencia (2021), lo que podría acarrear que no se apropien los recursos adecuadamente y como corresponde.	6.2.2	Gestión Contractual Supervisoras (es) de Contratos y Convenios
5	En lo relacionado con la documentación y los soportes que se generan en el proceso de pago mensuales para los contratos por prestación de servicios profesionales, se observó que examinado lo consignado en la plataforma SECOP II se han publicado documentos que contienen datos sensibles de niños, niñas y adolescentes NN, razón por la cual se recomienda que se realice una revisión de lo señalado desde la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a la luz de las normas asociadas al tema como la Ley Estatutaria 1581 DE 2012 y sus reglamentarios.	6.2.3	Gestión Contractual Supervisoras (es) de Contratos y Convenios
6	En cuanto a los procesos realizados en el marco de donaciones se recomienda documentar (a través de procedimientos, lineamientos o políticas de operación institucionales) los tiempos, responsables según corresponda, directrices precisas para la ejecución de la supervisión de esta tipología contractual de tal forma que las (os) supervisoras (es) asignados cuenten con lineamientos precisos para el cumplimiento de las obligaciones internas derivadas de la aceptación de las donaciones y también de los procedimientos relacionados con el inventario de los bienes y productos donados.	6.2.4	Gestión Contractual
7	Se evidenció que la información reportada en SECOP II para el proceso contractual por concurso de méritos SDMUJER-CM-002-2020, presenta debilidades en cuanto a la aplicación de lineamientos referidos a la gestión documental ya que los soportes de ejecución y los diferentes documentos asociados al proceso, no tienen un orden cronológico establecido por ende no es fácil acceder a la información publicada y adicionalmente la estructura de reporte de documentos en la plataforma, no corresponde con las etapas de contratación.	6.2.5	Gestión Contractual Supervisoras del Contrato: Dirección De Territorialización De Derechos Y Participación
8	Se recomienda a la Dirección de Contratación establecer mecanismos o alternativas para dar publicidad a los documentos de supervisión de los contratos de tracto sucesivo suscritos mediante la plataforma Tienda Virtual del estado Colombiano.	6.2.7	Proceso de Gestión Contractual
9	En pro de la adecuada gestión de los procesos contractuales se recomienda continuar con la revisión trimestral que se viene realizando a la realización del trámite pertinente para liquidación de contratos, anunciando y socializando de igual forma mediante memorandos dirigidos a las personas	6.2.8	Proceso de Gestión Contractual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de Julio de 2021 Página 35 de 35

	que ejercen la supervisión de contratos, sobre los procesos contractuales próximos a liquidar.		
10	Dado que no se evidenciaron monitoreos o seguimientos realizados a los riesgos de los diferentes proceso contractuales examinados de acuerdo a la muestra de auditoría, se sugiere al proceso de Gestión Contractual establecer lineamientos, capacitar y socializar las herramientas dadas desde Colombia Compra Eficiente en materia de evaluación y tratamiento de riesgos e inste a las (os) supervisoras (es) a realizar los seguimientos correspondientes y los reportes de alertas tempranas y/o materializaciones que se pueden llegar a dar a lo largo de la ejecución contractual.	6.3	Proceso de Gestión Contractual
11	Se reitera la oportunidad de mejora identificada en las auditorias al proceso Gestión Contractual de las vigencias 2019 y 2020 en cuanto a que, aunque el Manual de Supervisión y Contratación V7 en el capítulo N°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, este no hace referencia a las directrices específicas que se deben aplicar para el manejo adecuado de la producción documental que el desarrollo de estas etapas conlleva, por lo que se recomienda revisar lo establecido desde la política de gestión documental en ese aspecto, y articular lo correspondiente en el Manual de Contratación y Supervisión.	6.4.1	Proceso de Gestión Contractual
12	Se recomienda identificar estrategias concretas para articular adecuadamente Sistema de Compras y Contratación Pública y Sistema de Gestión Documental, en lo que respecta a los documentos que soportan el accionar contractual y al tratamiento que se le debe dar a los datos y la información consignada allí.	6.4.1	Proceso de Gestión Contractual Proceso de Gestión Documental

Nota: Se insta a las (os) auditadas (os) a formular acciones correctivas, preventivas o de mejora (según sea el caso); no solo para atacar la causa raíz de los hallazgos encontrados sino también como parte de la labor preventiva sobre las oportunidades de mejora identificadas en el presente informe, esto en virtud de la mitigación de los riesgos que podrían llegar a materializarse a lo largo de la etapa de ejecución de cualquier proceso contractual específicamente en el desarrollo de la supervisión de contratos y convenios.

7.3. HALLAZGOS

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	Proceso/Área Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ORIGINAL FIRMADO

ANGELA JOHANNA MÁRQUEZ MORA
JEFA DE CONTROL INTERNO