



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710424573

Fecha: 28-07-2016



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dr. MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

Dra. MATILDE NIETO CONTRERAS
Directora de Gestión Humana

DE: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe Auditoría Componente de Contratación Gestión Humana.

Respetada Doctora,

A continuación se presenta el informe con los resultados de la auditoría especial realizada, en cumplimiento al Programa Anual de Auditoría:

I. OBJETIVOS

OBJETIVOS: Revisar el cumplimiento de los requisitos legales en el Proceso Contractual.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Evaluar el cumplimiento de las normas que regulan la gestión contractual, puntualmente lo atinente a la supervisión efectuada por el Proceso de Gerencia del Talento Humano.

II. ALCANCE: Se evaluó la supervisión ejercida en los contratos suscritos en la vigencia 2015, con ejecución realizada hasta el 31 de diciembre de 2015.

III. METODOLOGÍA: Se realizaron entrevistas, se verificó la documentación contenida en los expedientes contractuales, se realizaron muestras selectivas de información, y se revisó la matriz de riesgo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710424573

Fecha: 28-07-2016



IV. CRITERIOS:

Constitución Política de Colombia:

- Ley 80 de 1993.
- Decreto 539 de 2006
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1510 de 2013
- Decreto 1082 de 2015
- Resolución 001 de 2001
- Demás normatividad aplicable, Principios Generales del Derecho y Procedimientos propios del Proceso.

V. CONCLUSIONES:

La supervisión de los contratos ejercida por el Proceso de Gerencia del Talento Humano presenta debilidades en el ejercicio de la supervisión de acuerdo con lo previsto en la normatividad contractual. Así mismo, no se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión y Adquisición de Recursos ni en el Proceso de Gerencia del Talento Humano, los riesgos que se pueden generar con ocasión al ejercicio de la supervisión contractual.

VI. RIESGOS:

Aunque los riesgos en materia de supervisión no han sido identificados en las Matrices de Riesgos del Proceso de Gestión y Adquisición de Recursos Código: 1D-PGE-F001 Versión: 7 ni en la del Proceso de Gerencia del Talento Humano Código: 1D-PGE-F1 Versión: 6, se materializaron riesgos consistentes en:

- Realizar modificaciones a las obligaciones del contrato, sin el cumplimiento las formalidades legales.
- Omitir el ingreso al almacén de los bienes adquiridos.
- Falta de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710424573

Fecha: 28-07-2016



VII. HALLAZGOS:

CONTRATO	INDICADOR	EVIDENCIAS
<p>Cláusula de supervisión contractual: "La Supervisión del contrato se realizará de manera conjunta y estará a cargo de el /la Director (a) de Gestión Humana. El Supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida Ley y demás normas concordantes vigentes. (...)"</p>	<p>1.No se evidenciaron los respectivos informes de supervisión en las carpetas contractuales 1584 -1585- 1586- 1587- 1656- 1813 y 1814 de 2015 con corte a 31 de diciembre de 2015 de la Directora de Gestión Humana saliente.</p>	<p>Realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y dejar registro de estas actividades.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710424573

Fecha: 28-07-2016



<p>Decreto 539 de 2006 Artículo 4. FUNCIONES DEL DESPACHO.(...) t. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables."</p> <p>Principio General del Derecho: las cosas se deshacen como se hacen.</p>	<p>2. Con relación al contrato 1656 de 2015 se evidenció que mediante actas de reunión que constan en el expediente contractual en los folios 151-152 y 258-259 respectivamente, la supervisora del contrato modificó el número de participantes previstos para las actividades de bienestar, así como el número de premios para la actividad de reconocimiento del día del servidor público establecidos en el anexo 2 de los estudios previos, sin tener la facultad para realizar dichas modificaciones por no ser la ordenadora del gasto.</p>	<p>Establecer puntos de control que permitan garantizar la efectiva supervisión de los contratos.</p> <p>Fortalecer la supervisión, mediante la capacitación continua de los responsables.</p>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Participantes previstos en el Anexo 2 de los estudios previos</th> <th>Modificación realizada mediante acta de reunión en el número de participantes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Morral de viaje</td> <td>60</td> <td>66</td> </tr> <tr> <td>Encuentro recreativo niños y niñas de la SDG</td> <td>130</td> <td>116</td> </tr> <tr> <td>Reconocimiento al servidor público</td> <td>1220</td> <td>800</td> </tr> </tbody> </table>		Actividad	Participantes previstos en el Anexo 2 de los estudios previos	Modificación realizada mediante acta de reunión en el número de participantes	Morral de viaje	60	66	Encuentro recreativo niños y niñas de la SDG	130	116	Reconocimiento al servidor público
Actividad	Participantes previstos en el Anexo 2 de los estudios previos	Modificación realizada mediante acta de reunión en el número de participantes										
Morral de viaje	60	66										
Encuentro recreativo niños y niñas de la SDG	130	116										
Reconocimiento al servidor público	1220	800										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº de premios previstos en el anexo 2</th> <th>Modificación realizada mediante acta de reunión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>800 ponchos</td> </tr> </tbody> </table>	Nº de premios previstos en el anexo 2	Modificación realizada mediante acta de reunión	10	800 ponchos							
Nº de premios previstos en el anexo 2	Modificación realizada mediante acta de reunión											
10	800 ponchos											



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710424573

Fecha: 28-07-2016



<p>Resolución 001 de 20013.1.Procedimiento Administrativo:</p> <p><i>"4. Una vez se reciban los elementos a satisfacción, el responsable del Almacén y Bodega expedirá el documento oficial de ingreso diseñado por la entidad, mediante el cual se entiende perfeccionado el ingreso, procediendo a distribuir las copias de conformidad con lo establecido al interior de la entidad</i></p> <p><i>En este caso se debe proceder al registro en el sistema de control de Almacén o Bodega con base en lo estipulado en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalda la operación, aún cuando el pago no se haya realizado."</i></p>	<p>3. Se evidenció que no hay registro de ingreso al almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno, de los ponchos sobrantes de la actividad N° 3:</p> <p>- A folio 365 del contrato en el documento "monitoreo cierre del evento" suscrito por COMPENSAR, se registra que fueron devueltos a la SDG 440 ponchos de los 800 programados, no hay evidencia de la destinación final de los sobrantes.</p>	<p>Ingresar al Almacén todos los bienes adquiridos por la Entidad.</p>
---	---	--

VIII. RECOMENDACIONES GENERALES:

1. Con el apoyo de la Subsecretaría de Planeación y Gestión identificar los riesgos en materia de supervisión contractual y registrarlos en la Matriz de Riesgos.
2. Planear adecuadamente las actividades de bienestar que se pretenden realizar, teniendo en cuenta el histórico de asistencia a las mismas.
3. Incluir en el expediente contractual todos los soportes que evidencien la ejecución del contrato y no guardarlos en carpetas separadas.
4. Realizar informes mensuales donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato por parte del supervisor.
5. Realizar el informe final de ejecución, una vez terminado el contrato.
6. Realizar la correspondiente liquidación del contrato cuando ello proceda.
7. Formular un Plan de Mejoramiento efectivo que genere acciones correctivas que subsanen de fondo los hallazgos.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163710424573

Fecha: 28-07-2016



IX. PLAN DE MEJORAMIENTO:

En el presente Informe de Auditoría se desarrolla un capítulo de riesgos. En los seguimientos a realizar se hará énfasis en la revisión de la Matriz de Riesgos, verificando la identificación de los riesgos y la eficacia de los controles.

Cordialmente,


LILIANA MARIA ACUÑA NOGUERA

Proyectó: Galia Lena Alvarez Hernández *GL*
Revisó: Pedro Gama *PG*
Aprobó: Liliana María Acuña Noguera