

INFORME INTEGRAL DE AUDITORÍA

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | |
|---|---|--|
| Fecha de inicio de la auditoría: 04/09/2017 | Fecha fin de la auditoría: 31/10/2017 | Fecha de elaboración del informe: 31/10/2017 |
|---|---|--|

Proceso y/o actividad auditada: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

Líder y/o responsable del proceso y/o actividad auditado: JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

Auditor líder: Raúl Rojas Devia – Asesor de Control Interno.

Equipo auditor: José Vicente Peña, Liliana M. Calle C., Giomar M. Urbina V. – Contratistas Asesoría de Control Interno y Patricia Ballestas del Portillo, Javier Espinel Pinzón – Contratistas Oficina Asesora de Planeación.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN Y AUDITORÍA

Objetivo:

Evaluar y verificar la gestión integral del proceso de Gestión Jurídica y Contractual, que incluye, entre otros, la observancia de los procedimientos, instructivos, manuales y normatividad que le competen y la aplicación de las normas del Sistema Integrado de Gestión.

Alcance:

Comprende la revisión del proceso y su documentación asociada (procedimientos, formatos, instructivos entre otros documentos), así como el seguimiento a los planes de mejoramiento, mapa de riesgos y tabla de retención documental. Cubre la gestión y actuaciones realizadas durante el periodo comprendido entre el 2 de enero y el 31 de agosto de 2017.

Criterios de auditoría:

*Revisión del cumplimiento de los requisitos generales y específicos descritos en el proceso de Gestión Jurídica y Contractual:

NTCGP 1000:2009: 4.1, 4.2, 4.2.3, 4.2.4, 6.1, 8.1, 8.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3.

NTC ISO 9001:2008: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 6.1, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3.

ISO 14001:2004: 4.1, 4.2, 4.4.6.

*Revisión aleatoria de la gestión de actividades de los siguientes procedimientos e instructivos:

JU-M01 Manual de Contratación V.10 (19-04-2016)

JC-M02 Manual de Supervisión de Contratos V6 (17-08-2017)

JU-P01 Procedimiento Interno para Trámite Acciones de Tutela V.03 (06-01-2016)

JC-P03 Elaboración y Actualización del Normograma V1 (31-07-2017)

JU-I01 Instructivo Contratación Directa – Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión V.10 (06-01-2016)

JU-I02 Instructivo Contratación Directa – Contratos Interadministrativos V.04 (06-01-2016)

JU-I04 Instructivo de Modificación, Prórroga o Adición V.02 (06-01-2016)

JU-I05 Instructivo Contratación Directa – Inexistencia de Pluralidad de Oferentes V.04 (06-01-2016)

JU-I06 Instructivo Selección Abreviada – Subasta Inversa V.05 (06-01-2016)

JU-I07 Instructivo Selección Abreviada – Menor Cuantía V.06 (06-01-2016)

Documentos analizados:

*JC-M02 Manual de Supervisión de Contratos V6 (17-08-2017).

*JC-P03 Elaboración y Actualización del Normograma V1 (31-07-2017).

*JU-I01 Instructivo Contratación Directa – Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión V.10 (06-01-2016).

*JU-I06 Instructivo Selección Abreviada – Subasta Inversa V.05 (06-01-2016).

*JU-I07 Instructivo Selección Abreviada – Menor Cuantía V.06 (06-01-2016).

*JU-I08 Instructivo Licitación Pública V.05 (06-01-2016).

*JU-I10 Instructivo Mínima Cuantía V.06 (06-01-2016).

*JU-I13 Instructivo Convenios de Asociación o Contratos de Apoyo V.02 (09-02-2015).

*JU-I15 Instructivo Contratación Directa Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica V.02 (06-01-2016).

*JU-I17 Instructivo Para Notificación de Actos Administrativos V.01 (10-05-2016).

*JC-C01-Characterización del Proceso V.10 (26-05-2017).

*Tablas de Retención Documental.

*Mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión.

*Mapa de riesgos del proceso Gestión Jurídica y Contractual.

*Expedientes contractuales: 14, 18, 28, 37, 49, 50, 51, 55, 56, 57, 58, 60, 65, 66, 74, 81, 82, 91, 92, 93, 115, 120, 121, 123, 124, 130, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 139, 140, 148, 150, 152, 160 y 161.

*NTCGP 1000:2009:

4. Sistema de Gestión de la Calidad



INFORME INTEGRAL DE AUDITORÍA

JU-I08 Instructivo Licitación Pública V.05 (06-01-2016)
*JU-I10 Instructivo Mínima Cuantía V.06 (06-01-2016)
JU-I13 Instructivo Convenios de Asociación o Contratos de Apoyo V.02 (09-02-2015)
JU-I14 Instructivo Contratación Directa Contrato Arrendamiento de Bienes Inmuebles V.02 (06-01-2016)
JU-I15 Instructivo Contratación Directa Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica V.02 (06-01-2016)
JU-I16 Instructivo de Liquidaciones Contractuales V.01 (28-01-2016)
JU-I17 Instructivo Para Notificación de Actos Administrativos V.01 (10-05-2016)
*JC-C01-Characterización del Proceso V.10 (26-05-2017).
*Seguimiento Acciones de Mejora
*Seguimiento Mapas de Riesgos
*Tablas de Retención Documental

4.1. Requisitos Generales
*NTC ISO 9001:2008:
4. Sistema de Gestión de la Calidad
4.1. Requisitos Generales
*NTC ISO: 9001:2008:
4.2.3. (Control de Documentos), 4.2.4, (Control de Registro)
*NTCCGP 1000:2009:
4.2.3. (Control de Documentos), 4.2.4, (Control de los Registros)
*NTC ISO: 9001:2008:
6.1. (Provisión de Recursos)
*NTCCGP 1000:2009:
6.1. (Provisión de Recursos)
*NTC ISO: 9001:2008:
7.4. Compras
7.4.1. (Proceso de Compras)
7.4.2. (Información de compras)
7.4.3. (Verificación de los productos comprados)
*NTCCGP 1000:2009:
7.4. Adquisición de Bienes y Servicios
7.4.1. (Proceso de Adquisición de bienes y Servicios)
7.4.2. (Información para la Adquisición de Bienes y Servicios)
7.4.3. (Verificación de los Productos y/o Servicios Adquiridos)
*NTC ISO: 9001:2008:
8.2.3. (Seguimiento y Medición de los Procesos).
*NTCCGP 1000:2009:
8.2.3. (Seguimiento y Medición de los Procesos).
*NTC ISO: 9001:2008:
8.5.1. (Mejora Continua)
*NTCCGP 1000:2009:
8.5.1. (Mejora Continua)
*NTC ISO: 9001:2008:
8.5.2. (Acción Correctiva)
*NTCCGP 1000:2009:
8.5.2. (Acción Correctiva)
*NTC ISO: 9001:2008:
8.5.3. (Acción Preventiva)
*NTCCGP 1000:2009:
8.5.3. (Acción Preventiva)
*Verificación Política Integral del SIG.
*Carpeta comité de conciliación y carpeta comité de contratación.
*Verificación Herramienta de Riesgos IDT.
*Verificación contratos No. 162 y 171 de 2017.
*Verificación formato JU-F38
*Verificación plan de Adquisiciones
*Verificación Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción del

INFORME INTEGRAL DE AUDITORÍA

| | |
|--|--|
| | <p>Proceso Gestión Jurídica y Contractual</p> <ul style="list-style-type: none"> *Verificación Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora *Verificación cumplimiento a las actividades establecidas en el Plan Anual de Gestión Proceso Gestión Jurídica y Contractual. *Página web de la entidad. |
|--|--|

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

A. Fortalezas:

- En el personal auditado se destacó por el cumplimiento de los horarios establecidos para la realización de las visitas programadas, el suministro oportuno de la información y la buena disposición para aceptar las observaciones efectuadas por el grupo auditor.
- Se resalta la disposición y compromiso del líder del Proceso Gestión Jurídica y Contractual para atender la auditoría.
- Se destaca el conocimiento de la política Integral de Calidad del Sistema Integrado de Gestión - SIG por parte del líder operativo del proceso Gestión Jurídica y Contractual.
- El conocimiento del proceso de los entrevistados y el interés en la mejora.
- La existencia de varios puntos del control dentro del proceso que permiten el monitoreo de la gestión del mismo.

B. Oportunidad de Mejora (aspectos para aumentar el desempeño del proceso, que se pueden reflejar en buenas prácticas):
N/A

C. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB)
(Insertar tantas filas como sean necesarias)

| Ítem | HALLAZGO | | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS |
|------|----------|----|--|
| | OBS | NC | |
| 1 | X | | <p>Sería de vital importancia hacer una revisión y actualización del procedimiento JC-P03 Elaboración y Actualización del Normograma V1 (31-07-2017), teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algunas de las actividades establecidas no son claras, no tienen un orden y hace falta la descripción de algunas que permitan la adecuada ejecución del mismo por parte de los usuarios. - En el formato JC-F01 Normograma V2 (31-07-2017), no se establece de forma clara y precisa el actuar de la oficina Asesora de Jurídica frente a la aprobación y/o actualización del normograma. - No todas las partes intervinientes en el procedimiento están enteradas de su actuar en el mismo, por ello se sugiere que en la parte de elaboró, aprobó y revisó se enuncie y se firme. |
| 2 | X | | <p>Sería importante realizar una revisión al Instructivo Supervisión de Contratos para hacerlo más práctico para consulta del supervisor, esto teniendo en cuenta que los primeros tres títulos del documento en nada aportan a las obligaciones de estos.</p> |
| 3 | X | | <p>Sería importante revisar la utilidad y conveniencia del Instructivo Para Notificación de Actos Administrativos teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El instructivo no ha sido socializado al interior de la entidad. - El objeto, el alcance y enfoque que se le dio al instructivo, no es coherente con la necesidad de establecer una serie de actividades para notificar los actos administrativos producidos al interior de la entidad. - No se establece claramente quien lo debe aplicar. - Dentro de la descripción de las actividades se transcribieron apartes del Código Contencioso Administrativo, de la Ley 734 y del Código General del Proceso, que si bien son importantes, su ubicación al interior del instructivo no debería estar en las actividades sino en las políticas y lineamientos de operación o en las definiciones. - El numeral 3.4 Utilización de medios electrónicos no es concordante ni útil al interior del instructivo. |



INFORME INTEGRAL DE AUDITORÍA

| | | |
|---|---|---|
| 4 | X | <p>Revisados los expedientes contractuales de la muestra seleccionada, se evidenció el incumplimiento de los procedimientos, instructivos, manuales, la inobservancia a las listas de chequeo y tablas de retención documental – TRD, en los siguientes contratos:</p> <p>Contrato 14 de 2017:</p> <ul style="list-style-type: none">*El pantallazo de Plan de Compras está por menor valor del CDP.*No se evidenció memorando de solicitud de elaboración de contrato.*Las cuentas N° 1, 2, 3, 4, 5, están sin diligenciar en los ítems correspondientes a “<i>calificación</i>” y “<i>soportes</i>”. <p>Contrato 58 de 2017:</p> <ul style="list-style-type: none">*Los soportes de la cuenta 3 no reposan en la carpeta. <p>Contrato 91 de 2017:</p> <ul style="list-style-type: none">*El formato único de hoja de vida no cuenta con la firma de la contratista.*En el formato JC-F12 “<i>verificación de requisitos y condiciones de idoneidad</i>” no se relacionó la especialización con el fin de justificar el valor del contrato conforme a la tabla de honorarios.*Los informes de supervisión no están diligenciados en su totalidad en lo correspondiente a “<i>calificación</i>” y carecen de “<i>soportes</i>” o no se indica la ruta de ubicación. <p>Contrato 92 de 2017:</p> <ul style="list-style-type: none">*El formato JC-F12 “<i>verificación de requisitos y condiciones de idoneidad</i>” no cuenta con la firma del Director General.*El valor del contrato se suscribió por \$34.975.000 y en el SECOP se publicó por un valor de \$35.053.200.*Las fechas del SISCO no coincide con el informe de Supervisión del mes de agosto de 2017. <p>Contrato 133 de 2017:</p> <ul style="list-style-type: none">*Falta la documentación del representante legal.*A partir del acta de inicio el 23/06/2017, no reposa ninguna cuenta de cobro, aun cuando en forma de pago se establece como mes vencido. <p>Contrato 135 de 2016:</p> <ul style="list-style-type: none">*De acuerdo al instructivo de selección abreviada por menor cuantía el orden de la lista chequeo difiere del orden de actividades.*El expediente contractual entregado en 5 carpetas carece de orden. <p>Convenio de Asociación 124 de 2017:</p> <ul style="list-style-type: none">*No se evidenciaron algunos documentos, entre ellos: pantallazo de plan de compras, matriz de riesgos, RIT.*En el informe número 1 de supervisión no está diligenciada la parte correspondiente a entrega de productos.*En el informe número 2 no se evidenció el soporte del entregable correspondiente a “<i>informe de participación de eventos realizada entre junio y agosto de 2017</i>”.*La lista de chequeo no está diligenciada y no está conforme al instructivo de Convenios de Asociación. <p>Convenio de Asociación 152 de 2017:</p> <ul style="list-style-type: none">*No se evidenció el pantallazo del Plan de Compras. |
|---|---|---|

INFORME INTEGRAL DE AUDITORÍA

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>Contratos 160 y 161 de 2017 (Licitación pública N° 1/2017):</p> <ul style="list-style-type: none"> *Del folio 29 se salta al folio 49 (faltarían 20 folios). *No se evidenció el acta de comité de contratación en todas las etapas, el acta de audiencia de aclaraciones, soporte de publicación SECOP, la propuesta seleccionada. *No está la cuenta número 1 y faltan las órdenes de pago. *La lista de chequeo con relación al orden de las actividades, no coincide con el instructivo. *La asistencia a la audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos es anterior a la publicación del pliego definitivo de condiciones; no obstante, el numeral 33 del instructivo señala que debe ser tres días después de la publicación del pliego definitivo, esto se pudo establecer conforme a la lista de asistencia que se realizó el 6 de julio y la publicación del pliego definitivo es del 17. *Existe documentación sin foliar y hay saltos de números. *No está la cuenta número 1 para el contrato 160 y faltan las órdenes de pago. <p>Contrato 162 de 2017:</p> <p>El contrato suscrito con JAKO IMPORTANCIAS SAS, cuyo objeto es: “<i>Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos para el vehículo de propiedad del Instituto Distrital de Turismo</i>”, se encuentra foliado hasta el folio 262, quedando pendiente de foliar 46.</p> <p>Contrato 171 de 2017:</p> <p>Al verificar el expediente suscrito con GPPG CONSULTORIAS SAS, cuyo objeto es: “<i>Desarrollar un programa de fortalecimiento empresarial dirigido a prestadores de servicios turísticos y conexos a la cadena de valor del turismo</i>” se evidenció que la lista de chequeo no se encuentra diligenciada en su totalidad.</p> <p>Por lo anterior se evidencia que se está incumpliendo de esta forma, con lo establecido en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y la NTCGP 1000:2009 y la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2008 y el GD-I05 Instructivo para la Aplicación de Tablas de Retención Documental.</p> |
| 5 | X | <p>Contrato Mínima Cuantía 120 de 2017:</p> <p>Incumplimiento a la propuesta del proceso de mínima cuantía con relación al valor a pagar, toda vez que no se sostuvo por 90 días la oferta, tal y como se manifestó en la carta de presentación en el ítem 6 a folio 76, pagando un mayor valor al acordado.</p> |
| 6 | X | <p>Sería de vital importancia hacer una revisión y actualización del mapa de riesgos del proceso de Gestión Jurídica y Contractual, teniendo en cuenta que desde la vigencia 2016 permanecen los mismos riesgos y determinar la necesidad de implementar los controles necesarios y pertinentes para evitar la materialización de un incumplimiento legal.</p> |
| 7 | X | <p>No se está dando aplicación a las Tablas de Retención Documental, como quiera que en las visitas realizadas, se hallaron carpetas sin foliar, se está utilizando AZ para la serie denominada “<i>INFORMES/INFORMES ANTES DE CONTROL</i>”, algunas carpetas no tienen series documentales, es el caso de la carpeta de Procesos Judiciales de ANA YANETH VALBUENA, la carpeta correspondiente a la serie “<i>Conceptos</i>”, no se encuentran organizada de conformidad con establecido en el GD-I05 Instructivo para la Aplicación de Tablas de Retención Documental y aún no se ha efectuado transferencia al archivo central de carpetas correspondientes a los años 2007, 2008 y 2009; incumpliendo con lo establecido en el artículo 11 de Acuerdo 02 del 14/03/2014 del Archivo General de la Nación, con lo establecido en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y la NTCGP 1000:2009, la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2008 y el Instructivo GD-I05 para la Aplicación de Tablas de Retención Documental.</p> |
| 8 | X | <p>Sería de utilidad revisar el formato JC-F29-V9 Solicitud de Modificación, Adición y Prórroga y estudiar la viabilidad de elaborarlo de forma tal que pueda darle más claridad al usuario al momento de diligenciarlo y/o tener un instructivo sencillo, bien sea como comentario para facilitar su</p> |



INFORME INTEGRAL DE AUDITORÍA

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | diligenciamiento. |
| 9 | X | | A pesar que el Plan de Gestión Institucional del proceso de Gestión Jurídica y Contractual a corte septiembre de 2017 registra un porcentaje de ejecución de 81% el cual es satisfactorio, se presentan deficiencias en la descripción de la gestión adelantada frente a cada una de las metas definidas por el proceso, lo cual no permite evidenciar claramente las actividades realizadas por la dependencia. |
| 10 | X | | Sería prudente revisar y separar del formato JU-F38 informe final de supervisión V4, lo relacionado con la "Evaluación de Proveedores", incluyendo la evaluación inicial y las posteriores a la ejecución y desarrollo del contrato de acuerdo con los bienes y servicios adquiridos por la entidad. |
| 11 | X | | Sería importante revisar y tener en cuenta para próximas formulaciones de planes de mejoramientos los elementos que se establecen en el formato MC-F01 Formato Acciones, correctivas, preventivas y de Mejora plan de gestión V6, relacionado con la corrección, análisis de las causas, causa raíz y planteamiento de los planes de acción, esto con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el mismo. |
| 12 | | X | Durante el proceso de revisión de la carpeta de comité de conciliación, se evidenció que no se encuentran firmadas por uno de los responsables las actas del 1 al 16 correspondiente a la vigencia 2017; incumpliendo de esta forma con lo establecido en el numeral 4.2.3 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2008. |

NOTAS:

Las observaciones son aspecto que eventualmente puede llegar a ser una No Conformidad. Cuando se identifique una observación, la formulación de la acción preventiva es a criterio del líder del proceso.

Las no conformidades son incumplimiento de requisitos. Cuando se identifique una no conformidad se debe formular una acción correctiva.

D. Conclusiones:

Una vez analizados los hallazgos y evaluado su impacto en las mesas de trabajo realizados, se concluye que el Proceso Gestión Jurídica y Contractual, requiere que se aplique a cabalidad las normas relacionadas la gestión archivística y del establecimiento de acciones de mejora producto de una revisión profunda del proceso y de la documentación asociada al mismo.

Auditor Líder:
Raúl Rojas Devia.

Equipo Auditor:
Lilliana María Calle Carvajal
José Vicente Peña
Giomar Marlen Urbina
Patricia Ballestas del Portillo
Javier Espinel Pinzón

Auditados:

Andrés Mejía Martínez
Luis Alberto Bautista
Denith Viviana Gómez
Diana Carolina Guapacha
María Angélica Ramírez
Daniel Andrés Guerrero
Diva Magaly Rodríguez
Jenny Muñoz Claros
Paula Andrea Suárez
Javier Mauricio Castro Peña

Participantes:

Eneila Isabel Alfonso
Sandra Milena Arévalo

Vo. Bo. Asesor de Control Interno