	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
			Página	1 de 17

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	31	Mes:	05	Año:	2016
------------------------------	------	----	------	----	------	------


Proceso:	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s)/ Responsable Operativo:	LAURA MARCELA OLARTE GELVEZ – ASESORA JURÍDICA
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el diseño y ejecución de los controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables al proceso conforme al Modelo Estándar de Control Interno. Identificar oportunidades de mejora en el sistema de gestión.
Alcance de la Auditoría:	Contratos con Reserva y Pasivos Exigibles del 2016, y Contratación realizada del 1 al 31 de marzo de 2016.
Criterios de la Auditoría:	Decreto 371 / 2010. Artículo 2°. De los procesos de contratación en el Distrito Capital. "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital".

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	1	Mes	03	Año	2016	Desde	02/05/16 D / M / A	Hasta	31/05/16 D / M / A	Día	27	Mes	05	Año	16

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
LUZ MERY PONGUTÁ MONTAÑEZ	ALBA CRISTINA ROJAS HUERTAS

RESUMEN EJECUTIVO

FORTALEZAS - CONFORMIDADES - CUMPLIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso de la Alta Dirección en la aprobación y presentación del Programa de Auditoría. - Participación Activa del Líder del Proceso y Responsables Operativos. - Actualización permanente de los Manuales de Supervisión e Interventoría y Contratación. - Plataforma SECOP y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
			Página	2 de 17

OPORTUNIDADES DE MEJORA - CUMPLIMIENTOS PARCIALES

Capacitación.

Durante la vigencia 2016, inicialmente se van actualizar los procesos y procedimientos y posteriormente se va a capacitar a los servidores públicos. La capacitación se va a realizar en temas relacionados con la actualización del proceso y procedimientos, Supervisión e Interventoría, Estructuración de Estudios Previo, Análisis del Sector. Actualmente, se están verificando estos temas a nivel interno del equipo de trabajo de la Asesoría Jurídica - capacitación interna del grupo- posteriormente, se socializará la información con los responsables de contratación de otros procesos. De las reuniones interna hasta el momento no se están dejando registros de las actividades, solamente se tiene la convocatoria que realiza la Asesora Jurídica a su grupo de trabajo. No se evidencia inclusión de estos temas en el PIC Institucional.

Comité de Contratación.

Las funciones del Comité están definidas en el Manual de Contratación, y están relacionadas con la verificación de objeto, cuantías, tipo de proceso de selección que se va a adelantar. Al Comité llegan todas las selecciones abreviadas y licitaciones. Adicionalmente, se revisa por solicitud de la Dirección General, aquellos procesos que merecen una segunda opinión, se aplica como filtro, para la aprobación de determinados procesos.

En el Manual de Contratación están los tipos de procesos que se revisan. El año pasado se revisaron algunos procesos, no todos.

No se evidencia revisión o lineamientos del Comité de Contratación en relación con la gestión (PHVA) de todo el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en el IDPC.

Control y/o seguimientos.

La Asesoría jurídica en la etapa precontractual revisa en los contratos de Prestación de Servicios el estudio previo, idoneidad, experiencia, insuficiencia de planta. En los procesos de selección revisa estudio previo, riesgos, estudio de mercado, análisis del sector, la clasificación – codificación, entre otros.

En la revisión se evidenció que en algunos contratos los certificados de antecedentes no están actualizados. Errores al relacionar el CDP, Formato de Hoja de Vida sin diligenciar totalmente, sin firma de responsable de contratación. Lo cual genera riesgos para la contratación.


En la etapa contractual no se realiza ninguna revisión. Jurídica interviene hasta la póliza y asignación del supervisor, de ahí en adelante no interviene en el proceso.

En la etapa post contractual, se revisa el acta de liquidación de los contratos, para estos casos se revisa todo el expediente contractual, informes, obligaciones, pagos, etc. Se informa que desde enero del 2016 a los contratos de prestación de servicios no se realiza acta de terminación. Por lo tanto, éstas no se han vuelto a revisar. No se evidencia revisión de actas de terminación de contratos de la vigencia 2014 y 2015.

Semanalmente se realizan reuniones de coordinación con el Equipo de la Asesoría Jurídica y/o áreas técnicas. No se evidencian actas que documenten las reuniones.

Cuando se solicita adición y/o prórroga los abogados verifican indispensable el CDP, que no supere el 50% del valor del contrato original, se verifica el plazo y las pólizas, las cuales se deben aprobar por parte de jurídica. Sin embargo, en la revisión de contratos, con prórroga y adición, se evidencian debilidades en la gestión documental para garantizar la trazabilidad de la información en el expediente, lo cual genera riesgos.

Actualmente, el control que se tiene en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios realizar tres (3) revisiones al

	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
			Página	3 de 17

pliego de condiciones, estudios previos, verificación de idoneidad y pólizas, entre otros. En ocasiones se realizan recomendaciones sobre el tema de garantías.

Para el 2016, con planeación se está verificando que la contratación de profesionales transversales por inversión, se ajuste al proyecto, meta y actividades.

Se deben revisar y ajustar los controles teniendo en cuenta que en la revisión de los expedientes se evidencian algunas debilidades en la elaboración de documentos, errores de digitación, incumplimiento de tiempos, inaplicabilidad de formatos, adendas, entre otros. Así como garantizar que en los expedientes contractuales esté toda la información relacionada con el proceso, y en los casos que aplique, el acto administrativo de justificación de la contratación directa.

Formatos del Proceso.

En la Intranet está actualizado, desde 27nov2015 con versión 4, el Formato FM-01-PD-AB-06 “Estudios previos de conveniencia y oportunidad para la contratación de servicios profesionales y apoyo a la gestión”. No se evidencia la actualización de los demás formatos de estudios previos de las otras modalidades de contratación.

En la intranet se consulta el formato FM-01-P-ASJU-06 versión 1 del 2015 para el ejercicio de supervisión e interventoría. Sin actualizar en la vigencia 2016. De la muestra revisada solo se evidenció aplicación en 3 expediente contractual.

En la revisión contractual se evidencia modificación o no aplicación de los formatos.

Gestión Documental.

La Entidad tiene procedimientos para la gestión de documentos y comunicaciones internas y externas. Sin embargo, en la revisión de carpetas contractuales, se evidencia debilidades en la implementación de los procedimientos de gestión documental, así como la implementación del procedimiento de comunicaciones internas.

Gestión Presupuestal.

La Entidad anualmente aprueba el Plan de Adquisiciones y el Plan Operativo Anual de Inversión por Proyecto – POAI. Sin embargo, hay debilidades en el procedimiento de expedición de viabilidades de contratación, porque se evidencian errores en los PMR o conceptos de gasto.

Indicadores.

Se tiene indicador del proceso. No se han realizado mediciones en la vigencia.


Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

El Manual de Contratación se actualizó en agosto del 2015, y el Manual de Supervisión e Interventoría en diciembre de 2015. Los documentos se pueden consultar en la página - intranet y los físicos están en Dirección. Actualmente, hay una propuesta de unificación del Manual de Supervisión e Interventoría para el Sector Cultura, Recreación y Deporte. Se evidencian debilidades en el Manual de Contratación relacionadas con no articulación de los procedimientos de contratación con los procedimientos establecidos en el SIG y algunos errores de digitación.

Plan de Acción.

Se evidencia la suscripción del Plan Operativo. Sin embargo no registra seguimiento. Tampoco ha sido de conocimiento de la nueva Líder del proceso. No se utiliza como una herramienta de control de la gestión.

Se evidencia publicación en la página web de las fichas EBI-D y de los Planes Anuales Operativos de Inversión de los Proyectos de la Entidad.

	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
			Página	4 de 17

Plan de Adquisiciones.

Se evidencia publicación en la página web y SECOP. Sin embargo, hay debilidades en la oportuna actualización y publicación. La Entidad mediante acto administrativo delegó la función en el profesional de planeación, asignado a la Subdirección General.

No se evidencia procedimiento documentado e implementado para la elaboración, actualización, aprobación, publicación y seguimiento del plan de adquisiciones.

En algunos casos, no se evidencia que la Asesoría Jurídica realiza seguimiento al Plan en el sentido de verificar que cada solicitud de contratación o proceso radicado estén incluidos en el Plan de Adquisiciones y Planes Operativos Anuales de Inversión del IDPC.

Se evidencian debilidades en la planeación contractual, lo cual genera suspensiones, excesivas reservas y en ocasiones pasivos exigibles. Hay debilidades en el cumplimiento de la anualidad del gasto.

Política y Riesgos.

Para la determinación y elaboración de la matriz de riesgos en los estudios previos, la Asesoría Jurídica estableció una plantilla tipo con los riesgos, la cual fue entregada a las áreas para que cada responsable de proceso lo consultara, junto con la Cartilla de SECOP. Adicionalmente, para la elaboración de estudios previos el personal fue capacitado con el tema de riesgos.

En los Procesos de Contratación relacionados con Licitaciones y algunos otros, se hace revisión de riesgos. Pero en los contratos de prestación de servicios, no se evidencia revisión.

En la revisión de los expedientes contractuales se evidenciaron muchas debilidades en relación con la determinación de los riesgos previsibles a la contratación como: omisión de la matriz de riesgos, control de los riesgos asignados al contratista, omisión de información en la matriz de riesgos.

No se evidencia conocimiento de la Política de Administración de Riesgos. En esta vigencia no se ha realizado actualización y seguimiento a la matriz de riesgos del proceso.

Proceso y Procedimientos.

No están actualizados todos los procedimientos y formatos. No está actualizada la caracterización del proceso. Los documentos están publicados en la intranet. Se anexa, al Informe Final de Auditoría, un comparativo de los procedimientos y documentos del proceso.


No se evidencia procedimiento documentado para los convenios de asociación o interadministrativos. Sólo se evidenció proyecto de Circular con los lineamientos.

No se evidencia implementación de la instrucción, lista de chequeo, y/o procedimiento para el archivo de los documentos en los expedientes contractuales. Existen muchas debilidades en el archivo de documentos, para garantizar la trazabilidad de la información y la aplicación de los lineamientos de gestión documental. Riesgos de reprocesos, duplicidad y pérdida de información.

No se evidencia, en los contratos de prestación de servicios, los paz y salvos de almacén, gestión documental y sistemas.

Publicación.

Se evidencian incumplimientos en la publicación en SECOP de la información contractual de los procesos contractuales, realizados del 1 de enero al 31 de marzo de 2016, de acuerdo con las disposiciones legales y especialmente con las relacionadas con la transparencia y publicación de la información.

	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
			Página	5 de 17

Socialización de la documentación.

Se evidencian debilidades en el proceso de actualización, documentación, socialización e implementación de procedimientos y formatos.

Supervisión.

El supervisor lo designa el Director y esta información se consigna en el contrato. Por lo general, para cada uno de los procesos, el estructurador del estudio previo establece quién es el supervisor del contrato. Se busca es que el supervisor tenga la idoneidad para la actividad. En ocasiones la Asesoría Jurídica realiza recomendaciones sobre la idoneidad de las designaciones. Esta actividad no está establecida o documentada en una guía, protocolo o procedimiento. Pero el Manual de Supervisión tiene las condiciones mínimas para la designación de los supervisores y en las capacitaciones se ha recomendado a las áreas tener en cuenta estos criterios.

La Asesoría Jurídica no realiza selectivamente o periódicamente revisiones a la labor que desarrollan los supervisores. La supervisión se notifica con la expedición de un memorando, en el cual se informa al supervisor que fue designado y las funciones que debe cumplir de acuerdo con el Manual; se hace entrega de la copia del contrato, CDP, CRP y RUT. La notificación se realiza a la mano, se firma el recibido y envía a la carpeta contractual respectiva. Se evidencia debilidades en la notificación de los supervisores.

Cuando hay cambio de supervisor el procedimiento El supervisor- subdirector de área debe enviar memorando a Jurídica sobre el cambio de supervisor. Y se expide memorando firmado por el Director informando al interesado. Este procedimiento es el mismo para personal de planta o de contrato. Se evidencian debilidades en el procedimiento.

Lineamientos Generales de Supervisión que, no en todos los contratos, se evidenciaron:

- Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve la Asesora Jurídica, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para pago, los que reposarán en Contabilidad.
- El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- En todos los contratos de tracto sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo, liquidación y acta de cierre de proceso. En los contratos de compraventa sólo se requiere el expediente contractual y el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2010. En todo caso la interventoría debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.
- Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
		Página	6 de 17

- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el interventor y/o supervisor debe solicitar a la Asesora Jurídica o quien haga sus veces del Instituto la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.
- El supervisor y/o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:
 - a) Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
 - b) Cronograma de actividades.
 - c) Garantías del contrato.
 - d) Auto aprobatorio de las garantías contractuales.
 - e) Acta de inicio.
 - f) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
 - g) Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato, o la suspensión o reinicio del mismo.
 - h) Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
 - i) Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
 - j) Informes de supervisión y/o interventoría.
 - k) Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
 - l) Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas - Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Curadurías y demás, según sea el caso.
 - m) Acta de entrega y recibo final.
 - n) Acta de Liquidación.
 - o) Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.

Adicionalmente, revisión del pago oportuno de seguridad social, cumplimiento de la cláusula de pago y trazabilidad de la información en el expediente contractual.

- Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
- Recibo de las obras, bienes y servicios: El supervisor/interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, precios, descripción del bien o servicio y demás especificaciones técnicas establecidas en los documentos contractuales (estudios previos, pliegos de condiciones, oferta entre otros).
- Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos del Instituto.
- Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- Cuando se requiera el cambio del supervisor y/o interventor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor/interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los

	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
			Página	7 de 17

aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.

- El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato para su correspondiente archivo.
- Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos profesionales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.
- Así mismo, en caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos profesionales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen. Actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".
- Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su desarrollo.
- Informar al almacén, para su correspondiente incorporación en el inventario de la Subdirección Corporativa, marcación y aseguramiento si es el caso.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

Valor de la contratación.


Para contratos de prestación de servicios hay una Tabla Guía de Honorarios, se establece anualmente por acto administrativo. La Asesoría Jurídica verifica perfil profesional, experiencia, idoneidad y certificados, entre otros. En los demás procesos, teniendo en cuenta la Resolución de cuantías, la cual también anualmente se establece por acto administrativo, se establece el proceso a adelantar, se revisa el estudio de mercado y de sector, entre otros.

Para establecer el valor de un contrato en el Plan de Adquisiciones no interviene la Asesoría Jurídica. Cada área realiza un estudio de mercado y de sector, también en algunos procesos, se tiene en cuenta el valor histórico del proceso; y se analiza y discute internamente, para establecer el valor de la contratación en el Plan de Adquisiciones.

En los contratos de prestación de servicios, especialmente para vigencia 2016, resulta difícil establecer la ubicación del rango en la tabla de honorarios. Teniendo en cuenta el volumen de contratación directa y la capacidad operativa se pueden generar riesgos en la estimación del valor del contrato.

Existen débiles controles para el establecimiento del valor del contrato. No se evidencia en un procedimiento documentado y estandarizado la revisión y aprobación del valor de la contratación.

Nota: Se anexa relación de contratos revisados con observaciones.

	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
			Página	8 de 17

DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS		
DEBILIDADES - NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS		
No.	Requisito	Descripción hallazgo / Recomendación
1	<p>Decreto 371 30Agos2010 Artículo 2°. Numeral 1</p> <p>Ley 1712 del 6mar2014 Artículo 15 y 33</p> <p>Decreto 103 de 2015 Artículo 52 Parágrafo 2.</p> <p>Resolución 3564 de 31dic2015 Anexo 1 Numeral 8.</p>	<p>Nota: En el establecimiento de los hallazgos se tuvo en cuenta el Artículo 2 del Decreto 317 de 2010. Sin embargo, adicionalmente, se referencian normas que tienen relación con el cumplimiento del Decreto y el Proceso Auditado.</p> <p>Implementación de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. Se evidencia publicación del 30% de los ítems de conformidad con la norma; un 37% de ítems publicados con información parcial y un 33% de ítems que no se publican.</p> <p>Se evidencia en la página web link de Contratación desactualizado.</p>  <p>1) <i>La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles, que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial el de publicidad, encaminados al logro de los fines que se buscan con ella y a la implementación en dichos procesos de herramientas que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social.</i></p> <p>Artículo 15 y 33. Artículo 52. P.2 Los plazos establecidos en la ley finalizaron en septiembre de 2015.</p>
2	<p>Decreto 371 30Agos2010 Artículo 2°. Numeral 4</p>	<p>Riesgos. En los expedientes contractuales revisados se evidencian muchas debilidades en el ítem de riesgos previsibles.</p> <p>4) <i>El desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en</i></p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Proceso

Seguimiento y Evaluación

Código

SE-F05

Nombre del
Formato

INFORME DE AUDITORÍA

Versión

2

Página

9 de 17

<p>Ley 1150 16Jul2007 Artículo 4.</p> <p>Decreto 1510 17Jul2013 Artículos 17 y 20</p> <p>Decreto 1082 de 2015 Artículo. 2.2.1.1.2.1.1</p>	<p><i>la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales.</i></p> <p><i>Artículo 4°. De la distribución de riesgos en los contratos estatales. Los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.</i></p> <p><i>Artículo 17. Evaluación del Riesgo. La 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.</i></p> <p><i>Artículo 20. Estudios y documentos previos. 6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.</i></p> <p><i>Artículo. 2.2.1.1.2.1.1. Son los documentos donde se establecen las necesidades que tiene la entidad con miras a adelantar un proceso contractual, de tal manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos propuestos (...). Los estudios previos contendrán como mínimo los requisitos señalados en el artículo anterior sin perjuicio de los elementos adicionales y especiales que requiera cada modalidad de contratación.</i></p>
<p>Decreto 371 30Agos2010 Artículo 2. Numeral 6</p> <p>Ley 87 de 1993, artículo 2.</p>	<p>Planeación Contractual y Gestión Presupuestal.</p> <p>La gestión en el seguimiento y control de los pasivos exigibles, no cumple con los principios de eficiencia y eficacia; toda vez, que reporta un total de 75 registros por valor de \$339 millones a 31 de diciembre de 2015. Se evidenció que de estos registros en su mayoría corresponden a saldos de compromisos que por no haberse ejecutado debieron liberarse y por lo tanto no corresponden al concepto de pasivos exigibles.</p> <p>Se evidencian debilidades en la planeación contractual al momento de comprometer los recursos, falta de oportunidad en la liquidación de saldos, deficiencias en la gestión documental y dificultad en el recaudo de la información requerida para liberar o efectuar el pago de saldos. No se evidencia un punto de control efectivo, para la revisión del contrato una vez finaliza.</p> <p>Se evidencio que las reservas se constituyeron incumpliendo el principio presupuestal de anualidad del gasto, de lo normado en la ley y de los lineamientos que sobre la materia ha impartido los entes de control. La constitución de reservas se debe realizar en forma ocasional y para situaciones atípicas, buscando ejecutar en su totalidad el presupuesto en la vigencia fiscal correspondiente; o de ser necesario para el uso de recursos en varias vigencias, utilizar la figura de las vigencias futuras.</p> <p>Además, el castigo del presupuesto de la Entidad, evidencia falencias de control del presupuesto, relacionado con el seguimiento del pago y/o liberación de saldos incumpliendo las normas.</p> <p>Las áreas y/o supervisores a cargo de los saldos de compromisos por liberar, en</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Proceso

Seguimiento y Evaluación

Código

SE-F05

Nombre del
Formato

INFORME DE AUDITORÍA

Versión

2

Página

10 de 17

Ley 819 de 2003,
Artículo 8, Inciso 1

Resolución SDH N°
226 del 8Oct2014
Literal c. pág. 43 y
147
3.2.7.

Ley 1437 de 2011,
artículo 3.
Numerales 10, 11 y
12

algunos casos, no remiten en debida forma la información necesaria al expediente contractual o a presupuesto, y no efectúan seguimiento al trámite, pese a continuar a cargo de esa dependencia.

Se evidenció falta de comunicación entre las áreas que tienen bajo su responsabilidad el control de los compromisos relacionados como pasivos exigibles, para poner en conocimiento del área correspondiente la depuración de la información. Se evidencian acciones ineficaces en el proceso de seguimiento y liberación de los saldos de compromisos no ejecutados, pese a existir procedimientos y lineamientos adoptados mediante actos administrativos e instancias de deliberación y toma de decisiones como los comités de Sostenibilidad Contable y Directivo.

No se evidencia claridad del estado en que se encuentran algunos saldos reportados como pasivos exigibles, ni en el expediente contractual están los documentos soportes necesarios para proceder a la liquidación, la liberación y/o pago de los saldos pendientes.

Se evidencia la constitución de reservas presupuestales para resolver deficiencias generadas en la falta de planeación por parte de la Entidad. Su uso se encuentra restringido, y en manera alguna constituye un mecanismo ordinario de ejecución presupuestal.

Se debe realizar un ejercicio riguroso de planeación, para que las reservas presupuestales sean giradas en la vigencia siguiente a su constitución, es decir en el año 2016 y evitar así que se conviertan en pasivos exigibles.

Cabe señalar que la intención del legislador no era eliminar las reservas presupuestales, sino en un contexto de disciplina fiscal, propender a que las entidades ejecutoras solo programen lo que se encuentran en capacidad de ejecutar en la respectiva anualidad, de tal manera que las reservas presupuestales no se sigan utilizando como un mecanismo ordinario de ejecución presupuestal de las apropiaciones, sobre todo en los últimos meses del año, contratando con cargo a ellas bienes y servicios destinados a ser recibidos en la vigencia fiscal siguiente, sino en un instrumento de uso esporádico y justificado únicamente en situaciones atípicas que impiden la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente previstas para ello, dentro de la misma vigencia a aquella en que el compromiso se celebró.

Antes de finalizar la vigencia respectiva, se recomienda con periodicidad realizar mesas de trabajo con el fin de depurar y así poder proceder a realizar la liberación de los saldos de los contratos en aras de presentar la información sobre pasivos exigibles, lo más depurada posible.

6) La definición, desde la etapa de planeación, de los procedimientos y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, esté el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución.

Artículo 2o. objetivos del sistema de control interno. a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Proceso

Seguimiento y Evaluación

Código

SE-F05

Versión

2

Nombre del
Formato

INFORME DE AUDITORÍA

Página

11 de 17

afecten; b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional; c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad; d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros; f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos; g) Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación; h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

Artículo 8, de manera general, las entidades territoriales sólo pueden incorporar dentro de sus presupuestos aquellos gastos que se van a ejecutar en la respectiva vigencia fiscal, por lo cual, los contratos que así se suscriban deben ejecutarse en la correspondiente anualidad. (...) el uso excepcional de las reservas presupuestales ante la verificación de eventos imprevisibles se complementa en aquellos eventos en los que de manera sustancial se afecte el ejercicio básico de la función pública, caso en el cual las entidades territoriales que decidan constituir reservas presupuestales deberán justificarlas por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto. Las reservas presupuestales no se podrán utilizar para resolver deficiencias generadas en la falta de planeación por parte de las entidades territoriales.

3.2.7. Pasivos Exigibles. Son compromisos que se adquirieron con el cumplimiento de las formalidades plenas, que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal que los respaldó en su oportunidad feneció por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyeron. Frente a la constitución de Pasivos Exigibles, se reitera a las entidades distritales la obligación legal de realizar la gestión requerida para ejecutar el presupuesto asignado dentro de la anualidad.

C) El uso de Reservas Presupuestales, debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria a aquellos en que, de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio de la Entidad respectiva. En caso tal que se constituyan reservas presupuestales, atendiendo los criterios anteriormente mencionados, las entidades deben efectuar su ejecución y seguimiento estricto de tal manera que las mismas no trasciendan a la siguiente vigencia y se conviertan en Pasivos Exigibles. En los casos en que se generen Pasivos Exigibles, se deberá atender su pago con el presupuesto disponible en la vigencia que se haga exigible su pago.

La Procuraduría General de la Nación mediante Circulares 026 y 031 de 2011 y en especial ésta última, que establece: "De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, de manera general, las entidades territoriales sólo pueden incorporar dentro de sus presupuestos aquellos gastos que se van a ejecutar en la respectiva vigencia fiscal, por lo cual, los contratos que así se suscriban deben ejecutarse en la correspondiente anualidad. (...) el uso excepcional de las reservas presupuestales ante la verificación de eventos imprevisibles se complementa en aquellos eventos en los que de manera sustancial se afecte el ejercicio básico de la función pública, caso en el cual las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Proceso

Seguimiento y Evaluación

Código

SE-F05

Versión

2

Nombre del
Formato

INFORME DE AUDITORÍA

Página

12 de 17

entidades territoriales que decidan constituir reservas presupuestales deberán justificarlas por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto. Las reservas presupuestales no se podrán utilizar para resolver deficiencias generadas en la falta de planeación por parte de las entidades territoriales”.

El Procurador General de la Nación en la Circular 31 de 2011, señala: “Atendiendo, el artículo 12 de la Ley 819 de 2003, cuando las entidades territoriales requieran celebrar contratos que generen obligaciones cuya ejecución se inicie con el presupuesto de la vigencia en curso y continúe en las vigencias fiscales posteriores, requerirán la autorización de vigencias futuras otorgadas por la correspondiente corporación político administrativa.”

Artículo 3. Numeral 10. En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares. 11. En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa. 12. En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas”.

Gestión documental. Demasiadas debilidades en la implementación de los procedimientos de gestión documental, lo cual aumenta el riesgo en el desarrollo de los procesos. Por deficiencias en la gestión documental se evidencian falta de liberación y/o pago de los saldos reportados como pasivos exigibles

ARTÍCULO 15. *Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades*

ARTÍCULO 16. *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.*

ARTÍCULO 17. *Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.*

Ley 594 14Jul2000,
Artículos 15,16,17



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Proceso

Seguimiento y Evaluación

Código

SE-F05

Nombre del
Formato

INFORME DE AUDITORÍA

Versión

2

Página

13 de 17

Decreto 371
30Agos2010
Artículo 2. Numeral
5

Ley 1474 12Jul2011
Artículos 83 y 84

Supervisión. Se evidencian demasiadas debilidades en el ejercicio de la supervisión. Lo cual no garantiza la trazabilidad y control de la información. Aumenta las reservas presupuestales y pasivos exigibles. Este hallazgo ha sido reiterativo en los informes de Auditoría de los entes externos.

5) La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos.

Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

OTRAS RECOMENDACIONES

Planeación

Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos institucionales.
Se deben establecer previamente las necesidades de la entidad, la disponibilidad de los recursos, las condiciones, los riesgos, el valor y el esquema que se implementara para establecer el seguimiento y control a la actividad de los servicios o bienes contratados.
Se deben revisar y actualizar los procedimientos, verificando los puntos de control.

Supervisión

Realizar una notificación oportuna y estandarizada para los supervisores de los contratos.
Establecer un procedimiento que permita a los supervisores cualificar y dar cumplimiento a su actividad. Establecer puntos de control para evaluar oportunamente la labor que desarrollan los supervisores. Garantizar que los supervisores periódicamente revisan el expediente contractual y garantizan la trazabilidad de la información y documentos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Proceso

Seguimiento y Evaluación

Código

SE-F05

Nombre del
Formato

INFORME DE AUDITORÍA


Versión

2

Página

14 de 17

Plan de Adquisiciones	<p>Establecer y documentar el procedimiento para la oportuna elaboración, actualización, aprobación, publicación y seguimiento del plan de adquisiciones.</p> <p>La Entidad debe documentar las actividades de monitoreo y seguimiento previo, durante el desarrollo de la gestión, ésta la debe realizar planeación y los líderes de proceso, en aplicación a los principios del Sistema de Control Interno – Autogestión, Autocontrol y Autorregulación; de manera que se garantice el ciclo PHVA.</p> <p>La Entidad debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.</p>
Plan de acción operativo	<p>El Plan de Acción es la base para los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos y de la Evaluación de Desempeño. Se recomienda como herramienta de gestión periódicamente revisarlo, ajustarlo, monitorearlo y registrar seguimiento.</p>
Políticas de Operación	<p>Para el Comité de Contratación, se recomienda mediante acto administrativo, notificado establecer funciones, periodicidad de reuniones, secretario técnico, presidente, quorum, entre otros. Articular las funciones del Comité con otros, para garantizar el control en los procesos Adquisición de Bienes y Servicios y Gestión Financiera.</p>
Comunicación interna y externa	<p>Revisar, actualizar, aprobar e implementar los procedimientos de comunicación informativa, relacionada con la ciudadanía; y organizacional, relacionada con la información interna. También es necesario, por cambio de administración, revisar, actualizar, aprobar y publicar la política de comunicaciones 2016-2020 y establecer un plan de comunicaciones anual, los cuales deben quedar alineados a la Plataforma Estratégica Institucional.</p> <p>Revisar los actos administrativos del SIG, MECl y Comités para garantizar la efectividad en la comunicación y sensibilización.</p>
Gestión Documental	<p>Garantizar la implementación de los procedimientos de Gestión Documental. Realizar revisiones periódicas a los expedientes contractuales para garantizar la trazabilidad de la información.</p>
Responsabilidad	<p>Sensibilizar en relación la responsabilidad que tienen los servidores públicos que intervengan en la etapa precontractual, contractual y pos contractual.</p>
Proceso, Procedimientos y Formatos	<p>Garantizar la implementación de los procedimientos y formatos, con el fin unificar criterios y disminuir riesgos.</p>
Revisión por la Dirección	<p>Revisar y ajustar el formato de acta del Comité Directivo, de manera que se incluya al inicio de éste un ítem con el listado de los posibles temas a tratar ej.: Revisión Plan de Adquisiciones (montos, fechas, objetos). Revisar y actualizar el procedimiento de Revisión por la Dirección y ajustarlo a la operación del IDPC.</p>
Controles	<p>Revisar y documentar los controles en los procedimientos. Así como alinearlos con los controles establecidos en los mapas de riesgos, teniendo en cuenta el objetivo de éste.</p>

	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F05
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	2
			Página	15 de 17

Indicadores	Solicitar, con corte al primer trimestre de 2016, la medición de los indicadores de los procesos. De esta manera se tendrá una línea de base y se podrá establecer la pertinencia de los indicadores y detectar posibles debilidades en la recolección de información para la medición. Esto forma parte de la mejora continua y teniendo en cuenta los indicadores que se establecieron, por cada uno de los procesos, en la vigencia 2015.
Riesgos	<p>Tener en cuenta la política de riesgos y la metodología adoptada por la entidad para la identificación y manejo de riesgos previsibles en los procesos contractuales.</p> <p>Por cambio de administración revisar y actualizar estas herramientas de control.</p> <p>Incluir en el Plan de Capacitación el tema de riesgos y garantizar la participación de servidores de la Asesoría Jurídica. Formar un profesional en el tema, de manera que éste sea multiplicador de la información y revise en los estudios previos la identificación y manejo de riesgos.</p>
Presupuesto	Tener muy presente el tema de contratación de personal transversal por proyectos de inversión, teniendo en cuenta que no tener controles puede generar un hallazgo penal.

FICHA TECNICA

Herramientas Utilizadas:

- Lista de Verificación
- Actas de Reunión
- Actas de Entrevista
- Correos electrónicos
- Comunicados internos

Muestra:

Cálculo de la Muestra Aplicación del Formato Código SE – F08 Versión 1. Error Muestral 10%. Nivel de Confianza 90%. Muestra Óptimas:

Contratos (1 enero al 31 de marzo 2016) - Tamaño de la Población 73 – Muestra 35

Contratos con reserva vigencia 2015. Universo 200 - Muestra 51

Contratos con pasivos exigibles – vigencia 2014. Universo 27 – Muestra 19

Nota: se escogieron aleatoriamente los contratos, de acuerdo con cada una de las muestras.

CONCLUSIONES DE AUDITORIA

(El proceso cumple con los requisitos establecidos, es eficaz, eficiente y efectivo)

El proceso tiene debilidades en la implementación del manual de supervisión, gestión documental, publicaciones, identificación de riesgos y seguimiento presupuestal, que no garantizan su eficiencia y efectividad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Proceso

Seguimiento y Evaluación

Código

SE-F05

Nombre del
Formato

INFORME DE AUDITORÍA

Versión

2

Página

16 de 17

Este documento corresponde a los resultados del Informe Preliminar presentado y aprobado mediante acta de fecha 27 de mayo de 2016 con la Líder del Proceso – Laura Marcela Olarte G.

(ORIGINAL FIRMADO)

AUDITOR LIDER (Firma)

(ORIGINAL FIRMADO)

ASESOR CONTROL INTERNO (firma)

No. Radicado de entrega

2383-3

FECHA DE ENTREGA

31

05

2016

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luz Mery Pongutá M. y Alba Rojas	Nombre: Giovanny Montenegro / Milena Rincón	Nombre: Luz Mery Pongutá M.
Cargo: Asesora de Control Interno y Profesional	Cargo: Profesional del SIG / Profesional del SIG	Cargo: Asesora de Control Interno
Fecha: 04/04/2016	Fecha: 04/04/2016	Fecha: 04/04/2016



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Proceso

Seguimiento y Evaluación

Código

SE-F05

Nombre del
Formato

INFORME DE AUDITORÍA

Versión

2

Página

17 de 17

Anexo

SEGUIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO AUDITORIA INTERNA VIGENCIA ANTERIOR

Vigencia	Informe Auditoria Interna Fecha	Límite suscripción Plan Mejora Fecha	Suscripción Plan Mejora Fecha	Hallazgo	Estado * A - C	Observación
	DD-MM-AAAA	DD-MM-AAAA	DD-MM-AAAA			

* **A:** Abierta; **C:** Cerrada

OBSERVACIONES GENERALES PLAN MEJORAMIENTO

Hasta la Fecha no se han suscrito planes de mejoramiento relacionados con Auditorías Internas al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.