

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

1. INFORMACIÓN GENERAL

AUDITORÍA:	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA AUDITORÍA:	Del 07 de octubre al 22 de diciembre de 2016
OBJETIVO:	Evaluar el cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables al proceso de Gestión contractual del DASCD, a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan a la adecuada gestión del mismo.
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> *Plan Anual de Adquisiciones 2016 y modificaciones al Plan. *Gestión precontractual y ejecución contractual 2016 (expedientes de contratos y supervisión). *Plan de acción 2016 del proceso. *Mapa de riesgos del proceso. *Liquidación de contratos. *Modificaciones contractuales realizadas en 2016.
CRITERIOS:	<ul style="list-style-type: none"> *Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". *Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos". *Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". *Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional". *Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". *Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". *Manual de contratación. *Manuales, procedimientos, instructivos, registros asociados al proceso. *Resoluciones internas, memorandos. *Directiva 03 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". *NTCGP 1000:2009 7.4 Adquisición de bienes y servicios.
EQUIPO AUDITOR:	Ismael Martínez Guerrero

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

	Ricardo Adolfo Pardo Juver Chaparro Castiblanco
--	--

2. METODOLOGÍA Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

La auditoría se realizó del 07 de octubre al 22 de diciembre de 2016 en las instalaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD, ubicado en la Carrera 30 No. 25-90 Piso 9. Se realizó reunión de apertura 07 de octubre de 2016, con la subdirectora jurídica y el equipo del proceso de Gestión contractual, a fin de dar a conocer el Plan de auditoría y la metodología a realizar. Seguidamente, se solicitó información pertinente, de acuerdo con el alcance establecido para la auditoría, para hacer la revisión documental. Posteriormente, se realizó el cotejo de los criterios establecidos, frente a los soportes y evidencias aportados al equipo de auditoría, para registrar los resultados que aparecen en este informe. Se aplicó muestreo aleatorio para la selección de los contratos a revisar, en los que se verificaron los siguientes soportes: expediente contractual (fase precontractual, contractual y postcontractual), modificaciones contractuales, liquidaciones de contratos y carpetas de supervisión de contratos. Finalmente, se realizaron entrevistas a personal de la entidad, que ejercen funciones de supervisión o trabajan directamente en el proceso de Gestión contractual, para que de acuerdo con los temas de su competencia, aportaran información adicional o aclararan inquietudes del equipo auditor, según fuera el caso.

Frente a las fechas de ejecución de la auditoría, se realizó alcance al plan de auditoría inicial, en consideración a que el responsable del proceso requirió plazo para la entrega de los expedientes contractuales, situación que hizo que se modificara el plazo de ejecución de la auditoría. El objetivo y alcance de la auditoría se mantuvo igual al inicial, ante la ampliación del plazo de ejecución de la misma.

3. FORTALEZAS:

- Oportunidad del proceso en el cumplimiento de acciones establecidas en el Plan de mejoramiento y la matriz de riesgos.
- Alto grado de conocimiento de personal del proceso sobre la normatividad aplicable al mismo.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

4. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS O NO CONFORMIDADES:

4.1. Requisitos con Cumplimiento

Nº.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	<p>Decreto 1510 de 2013 (Julio 17) “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.”</p> <p>Artículo 20. Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:</p> <p>1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.</p> <p>2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.</p> <p>3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.</p>	<p>En el marco de la auditoría, de manera aleatoria, el equipo auditor revisó los contratos que se describen a continuación, evidenciando la existencia de estudios previos y documentos para la contratación de los servicios correspondientes, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 38 de 2014 “El objeto del convenio es la constitución y regulación de un fondo educativo denominado “Fondo educativo en administración de recursos para capacitación educativa de los empleados públicos del distrito capital -FRADEC-”, con los recursos entregados por el constituyente al ICETEX quien actuará como administrador y mandatario”. • Contrato 039 de 2015: “Prestar servicios operativos, logísticos e integrales para la realización de eventos en desarrollo de los programas de bienestar social para los servidores públicos distritales y sus familias en cumplimiento de la misión del DASCD.” • Contrato 002 de 2016: Prestar servicios profesionales a la dirección y a la oficina asesora de planeación, para apoyar la actualización de la plataforma estratégica y el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión -SIG- DEL DASCD. • Contrato 04 de 2016 “Adquirir el licenciamiento para un software antivirus Empresarial para 110 equipos (servidores de cómputo y portátiles) que tiene el Departamento”. • Contrato 05 de 2016 “Prestar el servicio de revisión, recarga y mantenimiento de los extintores del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”. • Contrato 006 de 2016: “Prestar el servicio de un canal dedicado para internet por medio de fibra óptica, para la

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

<p>4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.</p> <p>5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.</p> <p>6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.</p> <p>7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.</p> <p>8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.</p>	<p><i>interconexión del departamento administrativo del servicio civil distrital”.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 09 de 2016 “Contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la UPS de 30 KVA, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”. • Contrato 10 de 2016 “Prestar el servicio de la herramienta Google Apps para el Departamento”. • Contrato 011 de 2016: “Prestar los servicios profesionales en las actividades de parametrización, soporte técnico, desarrollo, transferencia de conocimiento y sostenibilidad de los módulos del aplicativo ERP-SICAPITAL que tiene el DASCD”. • Contrato 015 de 2016: “Prestar servicios profesionales para apoyar el control y monitoreo a la ejecución de los recursos y compromisos requeridos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el fortalecimiento del empleo público.” • Contrato 017 de 2016: “Prestar los servicios profesionales especializados para el mejoramiento continuo de la gestión contractual de los procesos de la entidad en el marco del SIG” • Contrato 19 de 2016 “Prestar servicios profesionales para el ajuste y desarrollo de los módulos del sistema de información distrital del empleo y la administración pública” • Contrato 20 de 2016 “Prestar servicios profesionales al DASCD para analizar las acciones de política sobre empleo público y plantear alternativas para el desarrollo de la gestión integral del talento humano distrital.” • Contrato 37 de 2016 “Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión del componente de capacitación del proyecto 1179-Un servicio civil que deja huella.” • Contrato 48 de 2016 “Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión del componente de bienestar del proyecto 1179 Un servicio Civil que deja Huella”
---	--

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

- **Contrato 50 de 2016** "Realizar la preproducción, producción, postproducción y emisión digital de videos institucionales con el fin de exaltar la labor del servidor público".

Revisados y analizados los contratos referidos, se pudo observar que en los estudios previos se describió la necesidad a satisfacer por parte del DASCD, objeto a contratar con las especificaciones técnicas, modalidad de selección del contratista con sus fundamentos jurídicos, el valor estimado del contrato y su justificación, análisis del riesgo y su mitigación, y las garantías a exigir en el proceso de contratación. Frente al tema de garantías, es de anotar que en el caso del Convenio interadministrativo No. 38 de 2014 no se exigió garantía en atención a lo dispuesto en el Artículo 77 del Decreto 1510 de 2013, que al respecto estableció: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos".

Al revisar las fechas de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Fechas de suscripción de contratos, Fechas de Registros presupuestales, fechas de aprobación de las pólizas y fechas de acta de inicio, se evidenció coherencia y trazabilidad entre las mismas para los contratos relacionados, como se evidencia en la siguiente tabla:

No. Contrato	Fecha de CDP	Fecha de suscripción del contrato	Fecha CRP	Fecha expedición póliza	Fecha acta de inicio	Valor inicial (\$)
38	20/10/2014	24/11/2014	27/11/2014	N.A	N.A	2.000.000.000
39	28/05/2015	21/08/2015	21/08/2015	21/08/2015	31/08/2015	2.144.369.779
2	17/02/2016	18/02/2016	19/02/2016	18/02/2016	19/02/2016	65.000.000
4	28/01/2016	07/03/2016	08/03/2016	11/03/2016	29/03/2016	4.580.840
5	03/02/2016	14/03/2016	28/03/2016	15/03/2016	29/03/2016	788.800
6	09/02/2016	16/03/2016	28/03/2016	17/03/2016	25/04/2016	69.030.240
9	12/02/2016	18/03/2016	29/03/2016	28/03/2016	07/04/2016	2.400.000
10	07/04/2016	11/04/2016	12/04/2016	N.A	12/04/2016	27.194.897
11	11/04/2016	21/04/2016	21/04/2016	21/04/2016	25/04/2016	68.000.000
15	20/05/2016	31/05/2016	31/05/2016	31/05/2016	01/06/2016	39.200.000
17	26/05/2016	31/05/2016	31/05/2016	03/06/2016	03/06/2016	56.000.000
19	20/05/2016	31/05/2016	31/05/2016	02/06/2016	03/06/2016	60.000.000
20	26/05/2016	31/05/2016	31/05/2016	02/06/2016	02/06/2016	31.500.000
37	13/07/2016	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016	05/08/2016	42.500.000
48	05/09/2016	09/09/2016	12/09/2016	09/09/2016	13/09/2016	37.500.000
50	30/08/2016	09/09/2016	12/09/2016	14/09/2016	23/09/2016	56.820.280

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

2	<p>Decreto 1510 de 2013 (Julio 17) “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.”</p> <p>Artículo 4°. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>El equipo auditor evidenció la publicación del Plan Anual de Adquisiciones-PAA para la vigencia 2016, en el SECOP y en la página institucional. Adicionalmente se observaron las modificaciones realizadas al PAA y las modificaciones realizadas a las líneas contractuales.</p> <p>El Plan Anual de Adquisiciones se elaboró en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente, en el cual se relacionó información de la entidad, adquisiciones planeadas y necesidades adicionales.</p> <p>Se evidenció acta de reunión de Comité de contratación de fecha 14 de enero de 2016, en la cual se aprobó el PAA del DASCD con vigencia 2016.</p> <p>También se observó que para las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones, los responsables de la línea contractual remiten a la Subdirección Jurídica, mediante memorando, las solicitudes de modificación de líneas, relacionando las líneas y valores a acreditar y contracreditar, las cuales son aprobadas en el Comité de contratación.</p>									
3	<p>DECRETO NÚMERO 1082 DE 2015, del 26 de Mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”</p> <p>Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos</p>	<p>Se evidenció en los siguientes contratos que la publicación de la minuta del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP, se hizo dentro de los 3 días siguientes a su suscripción, conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7. del Decreto 1082 de 2015:</p> <table border="1" data-bbox="688 1541 1390 1726"> <thead> <tr> <th>No. del contrato</th> <th>Fecha de suscripción del contrato</th> <th>Fecha de publicación en SECOP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 de 2016</td> <td>18/02/2016</td> <td>22/02/2016</td> </tr> <tr> <td>6 de 2016</td> <td>16/03/2016</td> <td>16/03/2016</td> </tr> </tbody> </table>	No. del contrato	Fecha de suscripción del contrato	Fecha de publicación en SECOP	2 de 2016	18/02/2016	22/02/2016	6 de 2016	16/03/2016	16/03/2016
No. del contrato	Fecha de suscripción del contrato	Fecha de publicación en SECOP									
2 de 2016	18/02/2016	22/02/2016									
6 de 2016	16/03/2016	16/03/2016									

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera *“Copia No Controlada”*. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>(Decreto 1510 de 2013, artículo 19)</p>	11 de 2016	21/04/2016	27/04/2016
	15 de 2016	31/05/2016	02/06/2016
	17 de 2016	31/05/2016	02/06/2016
	28 de 2016	19/07/2016	25/07/2016
	29 de 2016	19/07/2016	25/07/2016
	32 de 2016	25/07/2016	28/07/2016
	37 de 2016	01/08/2016	02/08/2016
	39 de 2016	11/08/2016	17/08/2016
	51 de 2016	13/09/2016	13/09/2016
	52 de 2016	13/09/2016	13/09/2016
	65 de 2016	28/10/2016	02/11/2016
	74 de 2016	21/11/2016	24/11/2016
	77 de 2016	09/12/2016	14/12/2016
	78 de 2016	09/12/2016	13/12/2016
4 Procedimiento de Contratación Directa para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o para la Ejecución de Trabajos Artísticos. Código A-GCO-PR009-v5 7. Consultar antecedentes <i>"Consultar e imprimir certificados de Responsabilidad Fiscal y</i>	En el marco de la auditoria, realizado al Proceso Gestión Contractual, se puede evidenciar en los contratos 2, 11, 15, 17, de 2016 y contrato N. 39 de 2015, a folios 1029 al 1036 de las carpetas 6/7 del contrato, en términos generales, se realizó la consulta de antecedentes y que los documentos asociados expedidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Personería de Bogotá y la consulta de la Policía Nacional, fueron consultados e impresos y anexos a cada contrato en mención.		

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASC.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

	<i>Disciplinaria en página Internet de la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la Nación, de la Personería de Bogotá y los antecedentes y requerimientos judiciales en la página web de la Policía Nacional.”</i>	
5	Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI: 2014. Módulo: Control de Planeación y gestión. Componente: Administración del Riesgo. Elementos: - Identificación de Riesgos - Análisis y valoración De riesgos.	<p>Se evidenció la ejecución de las acciones establecidas en la Matriz de riesgos del proceso para el control y monitoreo de los 13 riesgos identificados en 2016. El responsable del proceso ha cumplido con los seguimientos trimestrales a las acciones consignadas en la matriz de riesgos, los cuales son reportados al proceso de Control y seguimiento.</p> <p>El proceso identificó los siguientes riesgos para 2016:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tardanza para suplir las necesidades del Departamento en los tiempos establecidos en el PAA. 2) Estudios previos superficiales o deficientes. 3) Estudios previos direccionados a favor de un contratista, por el personal interesado en el futuro proceso de contratación (Estableciendo necesidades inexistentes, especificaciones que benefician a una firma en particular, entre otros). 4) Inclusión de gastos no autorizados. 5) Violación al régimen constitucional y/o legal de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses. 6) Celebración de contratos sin la aplicación adecuada de cada una de las modalidades de contratación definidas en la Ley. 7) Restringir la participación de los interesados en los procesos de contratación. 8) Celebrar contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades permanentes y funciones propias de la Administración.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

		<p>9) Designar supervisores que no sean idóneos, ni cuenten con la experiencia para realizar las actividades de supervisión.</p> <p>10) No desarrollar la interventoría o supervisión adecuadamente y de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>11) Pérdida de imagen y credibilidad institucional en las etapas contractuales.</p> <p>12) Realizar contratación sin los recursos necesarios.</p> <p>13) Deficiencia en el manejo documental y archivo de los expedientes contractuales.</p>
6	Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Contractual	<p>En revisión realizada por el equipo auditor al plan de mejoramiento del proceso, se identificó que de las 13 no conformidades consignadas en el Plan, 9 se encuentran cerradas, y las cuatro pendientes por ejecutar, de acuerdo con el reporte realizado con corte de septiembre de 2016, se encontraban dentro de los términos de ejecución. Lo anterior evidencia oportunidad del proceso en la ejecución de las acciones del Plan de mejoramiento.</p>
7	Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Artículo 40º.- Del Contenido del Contrato Estatal. (...) Parágrafo.- En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.	<p>Consultada la información registrada en el Sistema de Presupuesto PREDIS, a corte 29 de noviembre de 2016, se evidenció la realización de 11 adiciones de contratos suscritos en 2016. Contrastado el valor de la adición realizada con el valor inicial del contrato, se evidenció cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el sentido que los contratos no se adicionaron en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. A continuación se presenta la relación de las adiciones realizadas:</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



Página 9 de 21
 C-CYS-FM-004

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

<p>Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. DEL CONTRATO</th> <th>NOMBRE DEL CONTRATISTA</th> <th>VALOR INICIAL DEL CONTRATO (\$)</th> <th>VALOR DE LA ADICIÓN (\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 de 2016</td> <td>ORGANIZACION TERPEL S A</td> <td>9.000.000</td> <td>2.996.000</td> </tr> <tr> <td>7 de 2016</td> <td>QBE SEGUROS S A Y PODRA USAR LAS</td> <td>27.857.214</td> <td>9.038.251</td> </tr> <tr> <td>10 de 2016</td> <td>EFORCERS S.A.</td> <td>27.194.898</td> <td>1.896.563</td> </tr> <tr> <td>12 de 2016</td> <td>NELSON JAVIER OTALORA VARGAS</td> <td>30.000.000</td> <td>9.000.000</td> </tr> <tr> <td>22 de 2016</td> <td>GERARDO GUTIERREZ SARMIENTO</td> <td>13.000.000</td> <td>6.500.000</td> </tr> <tr> <td>24 de 2016</td> <td>ALEXIS CARRANZA MORENO</td> <td>11.250.000</td> <td>5.550.000</td> </tr> <tr> <td>28 de 2016</td> <td>MANUEL FRANCISCO ANGULO MARTINEZ</td> <td>13.000.000</td> <td>6.500.000</td> </tr> <tr> <td>29 de 2016</td> <td>PAOLA ANDREA UMAÑA TAMAYO</td> <td>9.000.000</td> <td>4.500.000</td> </tr> <tr> <td>30 de 2016</td> <td>MARIA CONSTANZA ROMERO OÑATE</td> <td>11.000.000</td> <td>5.500.000</td> </tr> <tr> <td>39 de 2016</td> <td>LUIS ALFONSO VELANDIA GONZALEZ</td> <td>13.000.000</td> <td>6.500.000</td> </tr> <tr> <td>42 de 2016</td> <td>ADRIANA BIBIANA ESPITIA MORALES</td> <td>11.600.000</td> <td>5.800.000</td> </tr> </tbody> </table>	No. DEL CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	VALOR INICIAL DEL CONTRATO (\$)	VALOR DE LA ADICIÓN (\$)	1 de 2016	ORGANIZACION TERPEL S A	9.000.000	2.996.000	7 de 2016	QBE SEGUROS S A Y PODRA USAR LAS	27.857.214	9.038.251	10 de 2016	EFORCERS S.A.	27.194.898	1.896.563	12 de 2016	NELSON JAVIER OTALORA VARGAS	30.000.000	9.000.000	22 de 2016	GERARDO GUTIERREZ SARMIENTO	13.000.000	6.500.000	24 de 2016	ALEXIS CARRANZA MORENO	11.250.000	5.550.000	28 de 2016	MANUEL FRANCISCO ANGULO MARTINEZ	13.000.000	6.500.000	29 de 2016	PAOLA ANDREA UMAÑA TAMAYO	9.000.000	4.500.000	30 de 2016	MARIA CONSTANZA ROMERO OÑATE	11.000.000	5.500.000	39 de 2016	LUIS ALFONSO VELANDIA GONZALEZ	13.000.000	6.500.000	42 de 2016	ADRIANA BIBIANA ESPITIA MORALES	11.600.000	5.800.000
	No. DEL CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	VALOR INICIAL DEL CONTRATO (\$)	VALOR DE LA ADICIÓN (\$)																																													
	1 de 2016	ORGANIZACION TERPEL S A	9.000.000	2.996.000																																													
	7 de 2016	QBE SEGUROS S A Y PODRA USAR LAS	27.857.214	9.038.251																																													
	10 de 2016	EFORCERS S.A.	27.194.898	1.896.563																																													
	12 de 2016	NELSON JAVIER OTALORA VARGAS	30.000.000	9.000.000																																													
	22 de 2016	GERARDO GUTIERREZ SARMIENTO	13.000.000	6.500.000																																													
	24 de 2016	ALEXIS CARRANZA MORENO	11.250.000	5.550.000																																													
	28 de 2016	MANUEL FRANCISCO ANGULO MARTINEZ	13.000.000	6.500.000																																													
	29 de 2016	PAOLA ANDREA UMAÑA TAMAYO	9.000.000	4.500.000																																													
	30 de 2016	MARIA CONSTANZA ROMERO OÑATE	11.000.000	5.500.000																																													
	39 de 2016	LUIS ALFONSO VELANDIA GONZALEZ	13.000.000	6.500.000																																													
	42 de 2016	ADRIANA BIBIANA ESPITIA MORALES	11.600.000	5.800.000																																													
<p>8 Contrato 38 de 2014 "El objeto del convenio es la constitución y regulación de un fondo educativo denominado "Fondo educativo en administración de recursos para capacitación educativa de los empleados públicos del Distrito Capital -FRADEC-", con los recursos entregados por el constituyente al ICETEX quien actuará como administrador y mandatario"</p> <p>Obligaciones de la Junta Administradora:</p> <p>7. Revisar, planificar y aprobar las convocatorias y los demás asuntos propios del convenio y su</p>	<p>Se realizó la revisión aleatoria de algunas obligaciones específicas de la Junta Administradora, del ICETEX y del Constituyente, en el marco del Contrato interadministrativo No. 38 de 2014, evidenciándose cumplimiento de las obligaciones verificadas. A continuación se resume la información:</p> <p>Obligaciones de la Junta Administradora:</p> <p>Se evidenció que la obligación No.7 del Contrato No.38 de 2014 se viene cumpliendo por parte de la Junta Administradora. Se evidenciaron Actas en la carpeta de Supervisión a Folios del 52 al 54, del 60 al 63 y del 103 al 106.</p> <p>Respecto a la obligación No.9, se evidenció que se viene dando cumplimiento a la obligación de presentar trimestralmente o cuando se requiera, los informes operativos de ejecución del convenio al Comité de Seguimiento y Control creado para tal efecto y al DASCDC, de acuerdo con los documentos que reposan en la carpeta de Supervisión en los</p>																																																

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCDC.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

	<p>operación.</p> <p>9. Presentar trimestralmente o cuando se requiera, los informes operativos de ejecución del convenio al Comité de Seguimiento y Control creado para tal efecto y al DASCD.</p> <p>Obligaciones del ICETEX.</p> <p>6. Presentar a la Junta estado de cuenta de los recursos</p> <p>17. Divulgar en la página Web las convocatorias y los resultados de las mismas.</p> <p>Obligaciones del CONSTITUYENTE.</p> <p>3. Autorizar y ordenar los giros y/o desembolsos con cargo al convenio.</p> <p>5. Depositar oportunamente en el FONDO constituido en virtud de este Convenio los recursos necesarios para el mantenimiento, fortalecimiento y cumplimiento del FONDO.</p>	<p>Folios del 75 al 79, del 120 al 172, del 252 al 254 y del 406 al 420.</p> <p>Obligaciones del ICETEX.</p> <p>De acuerdo con lo que se evidenció respecto a la obligación No.6, referente a "Presentar a la Junta el estado de cuenta de los recursos", se observó que se viene cumpliendo con esta obligación, de acuerdo con los soportes que reposan en los folios del 173 al 193 y del 258 al 277.</p> <p>Con relación a la obligación No.17, se evidenció que la obligación se viene cumpliendo, toda vez que se observó la publicación de las diferentes convocatorias y los resultados de las mismas en la página web del DASCD.</p> <p>EL CONSTITUYENTE.</p> <p>Se evidenció que se ha venido dando cumplimiento a la obligación No. 3, de acuerdo con los soportes existentes en la carpeta de Supervisión a Folios 19, 20, 21, 23, 24, 25 129, 130 y 133.</p>
<p>9</p>	<p>Contrato 19 de 2016: "Prestar servicios profesionales para el ajuste y desarrollo de los módulos del sistema de información distrital del empleo y la administración pública"</p> <p>Obligaciones Específicas del Contratista.</p> <p>1. Elaborar un Plan de Trabajo, con el levantamiento de información con los usuarios técnicos y funcionales del aplicativo, al inicio del contrato.</p> <p>5. Dar capacitaciones a los</p>	<p>Se evidenció que para dar cumplimiento a la obligación No.1 del Contrato No. 019 de 2016, consistente en la elaboración de un Plan de Trabajo, el contratista envió un correo electrónico con información adjunta, en donde aparecen relacionadas actividades a desarrollar en la vigencia del contrato, así como también, los responsables de ejecutar dichas actividades.</p> <p>Frente a la Obligación No. 5, se evidenció Formato de Acta de inducción de fecha 10 de junio de 2016, en donde aparece relacionado el personal que participó en la capacitación, a folios 81 y 82 de la carpeta de supervisión. Adicionalmente, en la carpeta de supervisión se observó varias actas suscritas por el Contratista en donde se da capacitación y se deja constancia de hacer la revisión de varios módulos del SIDEAP.</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

	<p>usuarios administradores y finales sobre funcionalidad, sostenibilidad, soporte técnico y manejo de los diferentes módulos, cuando sea requerido, aclarar dudas y dar problemas funcionales.</p> <p>6. Instalar y configurar el SIDEP en el equipo servidor que el Departamento designe, en caso de ser requerido.</p>	<p>En cuanto a la obligación No.6, se evidenció Formato de Acta de reunión del 11 de octubre de 2016, en la que se menciona explícitamente que se le informa al Supervisor que el aplicativo quedó instalado en el HOSTING de la entidad que se había designado para tal propósito.</p>
10	<p>Contrato 20 de 2016: <i>“Prestar servicios profesionales al DASCD para analizar las acciones de política sobre empleo público y plantear alternativas para el desarrollo de la gestión integral del talento humano distrital.”</i></p> <p>Obligaciones Específicas del Contratista.</p> <p>1. Efectuar el análisis de la información del empleo público y del talento del Distrito Capital.</p> <p>3. Efectuar la consolidación y análisis de la información de los indicadores relacionados con el desarrollo de la gestión del empleo público en el Distrito Capital.</p> <p>4.Revisar y proponer lineamientos y orientaciones de los indicadores con el desarrollo de la gestión del empleo público en el Distrito Capital.</p>	<p>Respecto a las obligaciones No. 1, 3 y 4 del Contrato No. 020 de 2016, se evidenció un documento borrador denominado <i>“Análisis de la información del empleo público y del talento del Distrito Capital”</i>, en donde está compilada información asociada a las tres obligaciones contractuales.</p> <p>En este documento se consolida y analiza la información de los indicadores relacionados con el desarrollo de la gestión del empleo en el Distrito Capital; de igual forma, se adjunta una Matriz de Plan de Acción y Seguimiento del Documento CONPES, la cual servirá para consolidar cada uno de los objetivos Específicos, las acciones concretas e indicadores correspondientes para evaluar avance.</p> <p>Es de aclarar que dicho documento está en construcción y ajuste, de acuerdo a información suministrada por el contratista.</p>
11	<p>Contrato 37 de 2016: <i>“Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión del componente de capacitación del proyecto 1179- Un servicio civil que deja huella.”</i></p> <p>Obligaciones Específicas del Contratista.</p>	<p>Frente a la obligación No. 1 del Contrato No. 37 de 2016, se evidenció el documento <i>“Diagnóstico de necesidades de formación y capacitación”</i>, y sus correspondientes anexos al caso, en donde se especifican las necesidades en materia de formación y capacitación de los empleos al servicio de la entidad Distrital, en dicho documento se incluye la caracterización de la población beneficiaria, y el análisis sobre la pertinencia de la bolsa de capacitación distrital y la valoración de la red de capacitación.</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera *“Copia No Controlada”*. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

	<p>1. Realizar un documento técnico donde se especifiquen las necesidades en materia de formación y capacitación de los empleos al servicio de la entidad distrital, que incluya la caracterización de la población beneficiaria de estos programas, la identificación de las necesidades, así como un análisis sobre la pertinencia de la bolsa de capacitación distrital y la valoración de la red de capacitación.</p> <p>3. Formular el Plan Plurianual de formación y capacitación del talento humano distrital.</p> <p>5. Apoyar el desarrollo de los currículos del portafolio de formación y capacitación, que hayan sido priorizados para ser formulados 2016.</p>	<p>Frente a la Obligación No.3, se observaron avances por parte del contratista en la formulación del Plan Plurianual de formación y capacitación del talento humano distrital. De acuerdo con los compromisos contractuales y plan de trabajo entregado por el Contratista al DASCD, el cumplimiento de la obligación y entrega del producto se hará hasta diciembre de 2016.</p> <p>Frente a la obligación No.5, el supervisor del contrato hizo entrega del Portafolio de formación y capacitación y una presentación en Power Point. Es de anotar que este documento está en proceso de validación por parte del Departamento.</p>
<p>12</p>	<p>Contrato 48 de 2016: <i>“Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión del componente de bienestar del proyecto 1179 Un servicio Civil que deja Huella”</i></p> <p>Obligaciones Específicas del Contratista.</p> <p>1. Identificar las necesidades en materia de bienestar de los empleados al servicio de las entidades distritales, que incluya la caracterización de la población beneficiaria de estos programas.</p> <p>3. Formular un Plan Plurianual de bienestar para el talento humano al servicio del Distrito.</p> <p>6. Apoyo profesional a la</p>	<p>Se evidenció cumplimiento de la obligación No. 1 del Contrato No. 48 de 2016, a través del documento titulado “Bienestar para la felicidad laboral”, en el cual, en el capítulo “Diagnóstico”, se identificaron las necesidades en materia de Bienestar en el Distrito. Por otra parte, existe un archivo con la caracterización de la población, la cual fue analizada por sectores, agrupando las entidades correspondientes y clasificándola en términos de género, grupo etario, nivel jerárquico y tipo de vinculación, y finalmente se caracterizó el grupo familiar y se presentó análisis del estado de la Seguridad y Salud en el Trabajo por Sectores.</p> <p>Con relación a la obligación No.3, se observaron avances, toda vez que el producto de esta obligación se entregará en enero de 2017; sin embargo, es importante precisar que todas las acciones para formular el Plan Plurianual de Bienestar se vienen consignando en el documento denominado “Bienestar para la Felicidad laboral”. En dicho documento se encuentra la estructura del documento y las bases que darán lugar a generar el Plan Plurianual que corresponde a la Fase 3.</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

	<p>supervisión de los contratos que se suscriban en ejecución del componente No. 4 del proyecto 1179, "Bienestar para la felicidad Laboral"</p>	<p>Por otra parte, la Contratista, envió por correo electrónico una Matriz, en donde está plasmado el cronograma de las actividades a realizar y el tiempo de ejecución de las mismas. De igual forma, existe un formato en Excel, que también fue enviado por correo, en el que se plantean preguntas problema a resolver, con la respectiva explicación por cada una de ellas.</p> <p>En cuanto a la obligación No. 8, se viene cumpliendo con dicha obligación de acuerdo a la evidencia aportada por parte de la Contratista, tal como consta en la documentación que reposa en la carpeta de supervisión, de igual forma los soportes enviados vía correo electrónico, registros filmicos, y las actas en donde consta las diferentes actividades realizadas frente a esta obligación del contrato.</p>
<p>13</p>	<p>Contrato 50 de 2016: "Realizar la preproducción, producción, postproducción y emisión digital de videos institucionales con el fin de exaltar la labor del servidor público"</p> <p>Obligaciones Específicas del Contratista.</p> <p>8. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato si ello hubiera lugar y del contrato</p> <p>13. Presentar cronograma de actividades al supervisor del contrato, si así se requiere.</p> <p>14. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.</p>	<p>Frente a la obligación No.8 del Contrato No. 50 de 2016, se evidenció Póliza No. 33-44-101142750 y 33-44-101142750, de fecha 14 y 20 de septiembre de 2016, respectivamente. Los porcentajes establecidos en estas pólizas dan cumplimiento con lo establecido en la Cláusula Novena–Garantía, Cumplimiento del Contrato y la Calidad del Servicio, Devolución del pago anticipado y Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnización, con porcentajes de 20%, 100% y 10%, respectivamente.</p> <p>Frente a la obligación No.13, se evidenció cumplimiento de la misma, de acuerdo con la documentación allegada vía correo electrónico y los soportes físicos que reposan en la Carpeta de Supervisión, en donde se establecen las actividades a desarrollar en septiembre, octubre y noviembre de 2016. Se identificó la matriz o cronograma- "<i>Cronograma reconocimiento al servidor público Contrato No. 050 Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-Canal capital 2016</i>".</p> <p>Respecto a la obligación No. 8, el Contratista dio cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, que se evidencia en el desarrollo de sus actividades que fueron remitidas por medio magnético y por correo electrónico dando cumplimiento a la misma.</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

14	<p>Contrato No. 039 de 2015. Contrato de Prestación de Servicios Operativos, logísticos e integrales para la realización de eventos en desarrollo de los programas de bienestar social para los Servidores Públicos Distritales y sus familias en cumplimiento de la Misión del DASCD.</p> <p>Obligaciones específicas del contratista:</p> <p>1. Elaborar junto con el supervisor del contrato el cronograma de las actividades y eventos que se realizarán en el marco del presente contrato, acompañando del diseño y coordinación para el desarrollo de las actividades. El cronograma deberá incluir: a. Evento de reconocimiento a servidores con funciones de Secretaria. b. Evento de reconocimiento a servidores con funciones de conductor. c. Evento de reconocimiento a servidores pensionados. d. Evento (s) de reconocimiento a servidores prepensionados. e. Congreso para jefes de talento humano. f. Reunión (es) de trabajo con jefes de Talento Humano. g. Agenda Cultural para Servidores Distritales y sus familias. h. Día del servidor Público.</p> <p>2. Realizar todas las actividades previstas en el cronograma aprobado por el supervisor,</p>	<p>Revisadas las carpetas de supervisión del contrato No. 039 de 2015, y escogidas de manera selectiva algunas obligaciones específicas señaladas en el contrato, se observó soportes que dan cumplimiento de las siguientes obligaciones:</p> <p>*Con relación a la obligación específica No. 1, en folios del 684 al 688, se observó el cronograma de las actividades y eventos a realizarse en desarrollo del contrato, firmado, como señal de aprobación, por los supervisores del contrato por parte del DASCD y la Coordinadora de Compensar.</p> <p>*Frente a la segunda obligación, de acuerdo con las fechas previstas en el cronograma de actividades y contrastadas con las fechas de desarrollo de las actividades en los informes de gestión e informes de supervisión, a folios 703-704, 713-714, 727-745, 747-748, 751-752, 759-761, se evidenció que se ha dado cumplimiento a las mismas.</p> <p>*Los soportes de cumplimiento de las obligaciones específicas No. 2, 3, 4, 5, 6 se evidencia a folios: del 706 al 710, del 727 al 745, del 747 al 750, del 751 al 753, del 767 al 782, del 794 al 810, en CD, informes y fotografías a folios 788, 833, 909, 716 y la obligación específica 7, designación de dos personas por Compensar, a folios 687 al 693, presentado los informes por COMPENSAR, en medio físico y magnético con sus anexos.</p> <p>De otro lado, se pudo evidenciar que existe en trámite para pago las siguientes facturas documentadas así:</p> <p>*Informe de gestión correspondientes al Evento de reconocimiento a servidores Pre pensionados con factura CO99 96521, por valor de \$186.890.000, de fecha 21/10/2016, certificación parafiscales del 11/11/2016.</p> <p>*Informe de gestión reuniones de trabajo con jefes de Talento humano, factura CO99 97429, por valor de \$56.870.360, de fecha 15/11/2016, certificación parafiscales del 11/11/2016.</p> <p>*Informe de gestión de Evento de Reconocimiento a Ex servidores público Pensionados, con factura CO99 96520, de fecha 21/10/2016 por valor de \$27.237.902, certificación</p>
-----------	---	---

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

<p>proporcionando las instalaciones debidamente equipadas según lo acordado con el contratista. Si se requiere se modificará el cronograma previa aprobación del supervisor</p> <p>3. Proporcionar la logística para la realización de los eventos señalados en el Anexo Técnico No. 001- Ficha Técnica N°. 001 y 002.</p> <p>4. Presentar un informe pormenorizado de la ejecución de cada actividad en donde se incluya como mínimo qué tipo de actividad se realizó, unidades provistas, a quienes estaba dirigida la actividad, cuántas personas participaron y cuántas personas estuvieron a cargo de esta actividad. Este informe se deberá presentar en medio magnético y físico, junto a la factura para que el Departamento pueda realizar el desembolso respectivo.</p> <p>5. Hacer entrega de los bienes y/o servicios solicitados con las características y cantidades señaladas en el anexo técnico.</p> <p>6. Disponer de una infraestructura física acorde a los eventos a realizar.</p> <p>7. Designar como mínimo dos personas para que coordinen con el supervisor del Contrato todas las actividades a realizar, cada uno debe disponer de una línea telefónica fija y una celular para la</p>	<p>parafiscales del 11/11/2016, de fecha 11/11/2016.</p> <p>* Informe de gestión Agenda Cultural cuatro (4) Obras de Teatro “Ni muerta dejo de vivir”, factura CAJC - 17235727, por valor de \$85.601.197, de fecha 15/11/2016, certificación parafiscales del 11/11/2016.</p> <p>Lo anterior se evidenció de acuerdo con información que se encuentra pendiente de pago en la oficina de presupuesto y para la firma de la Dirección, al cierre de la auditoría.</p>
---	---

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

eficaz coordinación de las actividades, en cumplimiento del objeto del contrato.	
--	--

4.2. No Conformidades

Nº.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	<p>Decreto 103 de 2015 (Enero 20)</p> <p><i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”</i></p> <p>Artículo 7°. Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop).</p> <p>Artículo 8°. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal (g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.</p>	<p>No conformidad 1. En revisión realizada al Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP no se evidenció la publicación de ningún informe de supervisión que pruebe la ejecución contractual, en los formatos establecidos por el DASCD, para los siguientes contratos suscritos en 2016: Contrato No. 02, 06, 11, 15, 17, 28, 29, 32, 37, 38, 39, 50, 51 y 52, y No. 39 de 2015, contraviniendo lo establecido en el Decreto 103 de 2015, la Resolución Interna del DASCD No. 010 de 2015 y el memorando interno No. 2015-I-E-872 emitido por la Subdirección Jurídica en materia de supervisión y liquidación de contratos y convenios, frente a la obligatoriedad de publicar informes que prueben la ejecución contractual en el sistema SECOP.</p> <p>Cabe anotar que en la auditoría de gestión realizada a este proceso en 2015, se identificó esta misma no conformidad (No conformidad No. 1), que suscitó el establecimiento de una acción correctiva dentro del Plan de mejoramiento formulado por el proceso. En consideración a que sigue siendo reiterativo el incumplimiento al requisito establecido, es necesario que el equipo del proceso identifique acciones correctivas que logren eliminar de raíz las causas que están generando esta no conformidad.</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

Nº.	CRITERIO	OBSERVACIÓN															
2	<p>Decreto 1510 de 2013 (Julio 17) “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.”</p> <p>Artículo 19. 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...”</p>	<p>No Conformidad 2. Se evidenció que la minuta de los contratos 03, 11, 38 y 69 de 2016 fueron publicados en el Sistema de Información Electrónico de Contratación Pública (SECOP) por fuera de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del acto administrativo. Lo anterior contraviene lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, y genera riesgo de que la información no sea de fácil acceso y consulta para la ciudadanía, antes de control y demás parte interesadas, que facilite el control a la gestión contractual de la entidad.</p> <p>A continuación se relacionan las fechas de suscripción y publicación en SECOP de los contratos mencionados anteriormente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. del Contrato</th> <th>Fecha de Suscripción del Contrato</th> <th>Fecha de Publicación del Contrato en SECOP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03</td> <td>19/02/2016</td> <td>01/03/2016</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>21/04/2016</td> <td>27/04/2016</td> </tr> <tr> <td>38</td> <td>05/08/2016</td> <td>11/08/2016</td> </tr> <tr> <td>69</td> <td>08/11/2016</td> <td>15/11/2016</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe anotar que en la auditoría de gestión realizada a este proceso en 2015, se identificó esta misma no conformidad (No conformidad No. 2), que suscitó el establecimiento de una acción correctiva dentro del Plan de mejoramiento formulado por el proceso. En consideración a que sigue siendo reiterativo el incumplimiento al requisito establecido, es necesario que el equipo del proceso identifique acciones correctivas que logren eliminar de raíz las causas que están generando esta no conformidad.</p>	No. del Contrato	Fecha de Suscripción del Contrato	Fecha de Publicación del Contrato en SECOP	03	19/02/2016	01/03/2016	11	21/04/2016	27/04/2016	38	05/08/2016	11/08/2016	69	08/11/2016	15/11/2016
No. del Contrato	Fecha de Suscripción del Contrato	Fecha de Publicación del Contrato en SECOP															
03	19/02/2016	01/03/2016															
11	21/04/2016	27/04/2016															
38	05/08/2016	11/08/2016															
69	08/11/2016	15/11/2016															
3	<p>Trazabilidad de información publicada en el SECOP</p>	<p>No Conformidad 3. Se evidenció inconsistencia en el estado de los procesos No. DASCD-CPS-009-2016, DASCD-CPS-011-2016, DASCD-SMIC-001-2016, DASCD-SMIC-002-2016, DASCD-SMIC-005-2016 y DASCD-CI-002-2016 publicados en el sistema SECOP, toda vez que estos procesos se encuentran “celebrados” y en el sistema SECOP aparecen con estado “convocados”, situación que refleja que</p>															

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

Nº.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		no hay trazabilidad en información asociada a contratos publicados en la plataforma.
4	Plan de acción del proceso	<p>No Conformidad 4. Se evidenció incumplimiento de dos actividades relacionadas en el Plan de acción del proceso de Gestión contractual 2016, que tenían fecha de finalización el 15 de noviembre de 2016, situación que contraviene los compromisos establecidos en el Plan de acción.</p> <p>A continuación se relacionan las actividades consignadas en el Plan de acción en las que se evidenció incumplimiento:</p> <p>*Actualizar el Manual de Contratación y los procedimientos del proceso de Gestión Contractual: a cierre de esta auditoría, el Manual de contratación publicado en la carpeta compartida "shares" se encuentra en la versión 5 de agosto de 2015.</p> <p>*Mantener actualizada la documentación oficial del proceso en el aplicativo SIG: se evidenció inconsistencia en las versiones publicadas del Manual de contratación en la carpeta compartida "shares" y en el aplicativo del SIG. En la carpeta "share" se encuentra publicada la versión 5 de agosto de 2015 y en el aplicativo SIG se encuentra publicado el Manual en la versión 7 de septiembre de 2015.</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

5. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES:

Oportunidades de Mejora

N°.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	Liquidación de contratos	Observación 1. Si bien el DASCD ha realizado gestión durante 2016 para la liquidación de contratos suscritos en vigencias anteriores, es recomendable tomar acciones rápidamente para identificar el universo de contratos susceptibles de liquidar y que aún se encuentran pendientes de liquidar para realizar los trámites correspondientes.
2	Ejecución Plan Anual de Adquisiciones	Observación 2. Si bien el DASCD cuenta con instrumentos formales para la modificación de líneas contractuales establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones, es necesario que se fortalezca el proceso de planeación de las compras/adquisiciones de la vigencia, para que no se requiera modificar permanentemente el plan y se fortalezcan los mecanismos para el cumplimiento del mismo en los plazos establecidos.

6. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA:

En términos generales, el proceso de Gestión contractual da cumplimiento a las disposiciones legales en materia contractual; sin embargo, es necesario fortalecer los mecanismos de seguimiento para asegurar la completitud y trazabilidad de la información publicada en el SECOP, así como también la oportunidad en el cargue de la misma y el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de acción del proceso. Producto de la auditoría realizada, se identificaron cuatro (4) No conformidades y dos (02) oportunidades de mejora.

7. RECOMENDACIONES

- Establecer mecanismos de control y seguimiento a la información publicada en SECOP y contratación a la vista, a fin de garantizar que la información se publique con criterios de oportunidad y calidad.
- Identificar el universo de contratos susceptibles de liquidar y tomar las acciones pertinentes para liquidar oportunamente los contratos restantes.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 7.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Vigencia desde: Septiembre de 2016

- Fortalecer el proceso de planeación de las compras/adquisiciones de la vigencia, para que no se requiera modificar permanentemente el Plan Anual de Adquisiciones y fortalecer los mecanismos para el cumplimiento del mismo en los plazos establecidos.

NOMBRE AUDITOR LÍDER:	ISMAEL MARTÍNEZ GUERRERO
CARGO:	ASESOR CONTROL INTERNO
FIRMA:	

EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES	CARGO	FIRMA
JUVER CHAPARRO CASTIBLANCO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
RICARDO ADOLFO PARDO MARTÍNEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co




