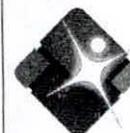




OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
INFORME DE AUDITORÍA  
Código: SDS-ESC-FT-003 V.6

Elaborado por: Rocio Zabala  
Revisado por: Olga Lucia Vargar  
Cobos  
Aprobado por: Olga Lucia Vargas  
Cobos



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA**  
**Auditoría Administración del Riesgo**  
**del Proceso de Gestión Contractual**  
**2018**

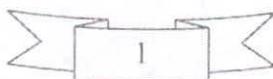
**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

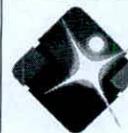
**AUDITOR:**  
**LÍDER: HERNANDO ARDILA GONZÁLEZ**

**REVISADO POR:**  
**OLGA LUCÍA VARGAS COBOS**  
**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Bogotá, D.C., Enero de 2019

**SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**





## ÍNDICE

### Contenido

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA.....	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA.....	3
3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	3
4. CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	4
5. MARCO LEGAL.....	4
6. METODOLOGÍA UTILIZADA.....	4
7. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS.....	7
8. ASPECTOS POSITIVOS.....	31
9. NO CONFORMIDADES.....	31
10. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS.....	31
11. CONCLUSIONES.....	31

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocío Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	--	---

## 1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA.

Verificar y evaluar la gestión del riesgo al interior del proceso de Apoyo - Gestión Contractual para generar un valor agregado que contribuya a la mejora continua en el mismo.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA.

- Realizar la revisión de las competencias generales que como entidad territorial se tienen frente a la labor del proceso auditado<sup>1</sup> y su cubrimiento en la definición de los riesgos, señalar aquellos aspectos que consideren representan una amenaza para el cumplimiento de los objetivos de los procesos, y por ende, los objetivos y metas institucionales.
- Evaluar el proceso de administración del riesgo, tanto en su diseño como en su funcionamiento; la efectividad de la política de gestión del riesgo; evidenciar mediante la aplicación de listas de verificación, que en el proceso en examen se desarrolla una adecuada administración de los riesgos con él relacionados.
- Realizar seguimiento y evaluación a las actividades de control, acordadas para la consecución de los objetivos y metas estratégicas. Verificar la aplicación de controles establecidos para los riesgos formulados, enfatizando en los riesgos claves y/o de evaluación extrema (si se estima conveniente de acuerdo a la complejidad), los no identificados, etc., así como pronunciarse sobre la pertinencia y efectividad de los controles. Revisar evaluaciones y reportes anteriores sobre la gestión del riesgo y estado de controles.
- Promover la dinamización de la gestión orientada a resultados, gestión limpia, mejora continua, valor agregado, satisfacción del cliente.
- Evaluar solicitud expresa por la alta dirección frente al seguimiento de algún (nos) riesgo(s) de interés en la gestión institucional.

## 3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

Desde: La firma de la minuta contractual y presentación de plan de trabajo, en cuanto el mismo haya sido estipulado, a partir de la radicación del expediente precontractual, lo que desde luego incluye la identificación de la modalidad y tipo de negocio jurídico dentro de dicha modalidad, hasta la obtención de los productos entre ellos el proceso de creación contractual en la Plataforma del SECOP II y presentación de informe final del contratista y supervisor del contrato en sus tres

<sup>1</sup> Decreto 507 de 2015.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
---	---	--	---

modalidades, (Profesionales y de apoyo a la Gestión,(Contratos Interadministrativos y Convenios Interadministrativos).

Periodo a evaluar: Enero a Noviembre de 2018.

#### 4. CRITERIOS DE AUDITORÍA.

Identificación, análisis, evaluación, seguimiento y comunicación del aspectos críticos que en materia de gestión del riesgos, tiene el proceso de Gestión Contractual en la modalidad de Contratación Directa.

#### 5. MARCO LEGAL.

- Constitución Nacional. Artículo 209 – Artículo 269.
- Ley 87 de 1993, *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.”*
- Decreto 108 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único de Planeación Nacional.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Ley 1474 de 2011, *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. “Artículo 73. “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.*
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 507 de 2017. *“Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.”*
- Decreto 215 de 2017 *“Por el cual se definen criterios para la generación, presentación y seguimiento de reportes del Plan Anual de Auditoría, y se dictan otras disposiciones.”*
- Resolución 2773 de 2017. Por el cual se adoptan Normas Internacionales para el ejercicio profesional de Auditoría Interna, el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor.
- Manual de Contratación SDS 2017.
- Mapa de riesgos de la SDS en la especificidad de la Gestión Contractual.
- Manual de Procesos y Procedimientos .

#### 6. METODOLOGÍA UTILIZADA.

La auditoría se efectúa como evaluación independiente, mediante pruebas de cumplimiento; corresponde a un proceso programado de tipo interno que incorpora los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno; mediante la aplicación del método PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) con la siguiente secuencia:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	--	---

## Planear<sup>2</sup>:

- ✓ Conocer los antecedentes y objetivos del área, proceso o actividad que será auditada y flujo de información.

Estructura y principales funciones de la unidad o proceso auditado.

Principales productos y/o servicios que se desarrollan en el proceso y/o subproceso, área o unidad, principales herramientas, procedimientos e indicadores.

Áreas involucradas en el proceso o unidad. Cuando se trata de procesos que son desarrollados por varias áreas, se deben identificar e incluir en el alcance como parte de la auditoría. Cuando se trate de un proceso, identificar las actividades que adelanta o en los que interviene.

Conocer las operaciones, la dinámica, actividades y la organización de estas.

- ✓ Revisión normativa y documental del proceso con alcance de ciudad.

Analizar la normatividad relativa al tema, leyes, decretos, resoluciones, estatutos, reglamentos, etc.

- ✓ Consulta grupal de expertos, riesgos y auditorías anteriores.

Principales hallazgos o resultados de las auditorías anteriores.

Eventos de riesgos materializados.

Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso o unidad con base en el conocimiento y estructura los mismos y verificar, de los riesgos establecidos, cuáles se encuentran incluidos en la matriz de riesgos.

Revisar las medidas o controles internos, la consistencia o debilidades de ellas y evaluar su utilidad y conveniencia.

Revisar los controles asociados a riesgos establecidos por la entidad en cuanto a su diseño (¿Quién lo hace?, periodicidad, ¿qué se hace?, ¿cómo lo hace?, en caso de observar excepciones qué pasa?, y la evidencia), e identificar si existen debilidades en el diseño del control. Validar tanto el diseño como la ejecución y la documentación del control.

- ✓ Elaboración del programa de auditoría y plan de auditoría.

<sup>2</sup> Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces. DAFP. 2017

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
---	---	--	---

- ✓ Definición de los objetivos, el alcance y cronología de ejecución, que se entregan dentro del plan de auditoría.
- ✓ Preparar la auditoría de campo, papeles de trabajo. Se elaboran papeles de trabajo como es la lista de verificación avalada por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

Hacer:

- ✓ Auditoría de campo.
- ✓ Recolección y verificación de la información.
- ✓ Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.

Verificar:

- ✓ Socialización a grupos de expertos de los hallazgos y su consideración.
- ✓ Entrega de Informe preliminar de auditoría
- ✓ Reunión de Cierre (Discusión y validación del informe con el líder del proceso o unidad y definición de planes de mejoramiento estructurales para su abordaje)
- ✓ Entrega de informe final (en el informe final de auditoría, las conclusiones del trabajo deben responder clara y completamente a los objetivos de auditoría planteados y estar sustentadas en las observaciones registradas)
- ✓ Solicitud de planes de mejora de las no conformidades u oportunidades de mejora detectadas

Actuar:

- ✓ Actividades Complementarias.

Orientación para la formulación del plan de mejora con las acciones correctivas para las No conformidades u Oportunidades de mejora que llegaren a resultar de la evaluación.

Aportar al consolidado de la Oficina de Control Interno, de evaluación de la gestión del riesgo institucional.

Verificar si las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno se implementaron al interior de los procesos u operaciones de las diferentes áreas responsables de ejecutarlas.

Evaluar las mejoras o impactos positivos o la utilidad en la implementación de dichas recomendaciones e informar de los resultados al responsable del proceso.



## 7. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS.

### 7.1. De la Auditoría anterior y Planes de Mejora:

Hecha la verificación en la plataforma institucional ISOLUCIÓN, se encontró lo que nos informan las siguientes imágenes:

**Ilustración 1. Imagen de la Acción 1512**

ISOLUCIÓN

Tareas Documentación Mejoras Riesgos OAFP

Acciones Para Abordar Riesgos -Oficina de Control Interno- #1512

<b>Tipo</b> Acciones Para Abordar Riesgos -Oficina de Control Interno-	<b>Fecha de Registro</b> 05/feb./2018	<b>Proceso</b> Gestión Contractual	<b>Enviar A</b> Peña Bernal, Yoris Ernesto
<b>Área</b> Oficina de Control Interno	<b>Fuente</b> Auditorías de Gestión OCI	<b>Reportado por</b> Arilla González, Hernando	<b>Oficina</b> Ed. Administrativo Piso 6
<b>Descripción de los hechos/asociados/observaciones:</b> 9.2.1. Evaluar conforme a su pertinencia, la reformulación del Control No 2 del Riesgos No 1 y reformulación del Control No 1 del Riesgos No 2, del mapa de riesgos del proceso subcontratación.			

**Análisis de Causas**  
 Espinas de Pescado  Porques

**Porques**

Porqué 1  
para evitar reprocesos

Porqué 2  
para lograr la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones de los supervisores

Porqué 3  
Para evitar posibles incumplimientos en la ejecución de contratos y/o convenios

**Plan de Mejoramiento**

Actividad	Seguimiento	Estatus y Costo
<b>Responsable</b> Rodríguez, Jeneth Lucía <b>Fecha Compromiso</b> 30/jun./2018 <b>Reportada por</b> Peña Bernal, Yoris Ernesto <b>Actividad</b> Gestionar la vinculación de colaboradores que tengan la experiencia en el desarrollo de la actividad asociada al proceso de gestión contractual. <b>Auditor</b> Arilla González, Hernando		Sin reporte de Avance
<b>Responsable</b> Rodríguez, Jeneth Lucía <b>Fecha Compromiso</b> 30/jun./2018 <b>Reportada por</b> Peña Bernal, Yoris Ernesto <b>Actividad</b> Gestionar ante la Oficina de Asuntos Disciplinarios la viabilidad de emitir circular estableciendo las acciones que podrían derivar por el incumplimiento de obligaciones de los supervisores <b>Auditor</b> Arilla González, Hernando		

Totál del Costo: 0  
 Total Costo Acumulado: 0

Fuente: ISOLUCIÓN – 2018

Como quiera que esta acción no tuvo el trámite correspondiente por parte de la anterior gestoría, se procedió a solicitar apoyo a la Dirección de Planeación y Calidad, para la reasignación al nuevo gestor de calidad de la subdirección de contratación y proceder de conformidad lo que en efecto se hizo, como se refleja en la siguiente imagen.

**Ilustración 2. Imagen de la Acción 1512 con gestión**

Actividad	Seguimiento	Eficacia y Costo
<b>Responsable</b> Rodriguez Feliciano, Cristian Camilo <b>Fecha Compromiso</b> 30/jun./2018 <b>Reportada por</b> Peña Bernal, Yonis Ernesto <b>Actividad</b> Gestionar la vinculación de colaboradores que tengan la experiencia en el desarrollo de la actividad asociada al proceso de gestión contractual. <b>Auditor</b> Ardiá Gonzalez, Hernando	<b>Adicionar Seguimiento</b> Escoger <b>Fecha</b> 11/dic./2018 <b>Resultado</b> Durante la vigencia 2018 se realizó la contratación de acuerdo a lo establecido en la Resolución 382 del 2018, en donde se explican los requisitos para la vinculación de colaboradores, lo anterior respecto a la experiencia relacionada. <b>Usuario</b> Rodriguez Feliciano, Cristian Camilo Registros(1)	<b>Eficacia</b> Sin Revisar <b>Costo \$</b>
<b>Responsable</b> Rodriguez Feliciano, Cristian Camilo <b>Fecha Compromiso</b> 30/jun./2018 <b>Reportada por</b> Peña Bernal, Yonis Ernesto <b>Actividad</b> Gestionar ante la Oficina de Asuntos Disciplinarios la viabilidad de emitir circular estableciendo las acciones que podrán derivar por el incumplimiento de obligaciones de los supervisores <b>Auditor</b> Ardiá Gonzalez, Hernando	<b>Adicionar Seguimiento</b> Escoger <b>Fecha</b> 11/dic./2018 <b>Resultado</b> Durante la vigencia 2018 se han realizado diferentes capacitaciones que aportan al ejercicio de los supervisores de contratos de la Entidad. <b>Usuario</b> Rodriguez Feliciano, Cristian Camilo Registros(1)	<b>Eficacia</b> Sin Revisar <b>Costo \$</b>
<b>Total del Costo: 0</b>		<b>Total Costo Acumulado: 0</b>

Evidencias de Capacitación

Fuente: ISOLUCIÓN – 2018

**Ilustración 3. Imagen de la Acción 1512 con requerimiento**

para lograr la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones de los supervisores

Porqué 3  
Para evitar posibles incumplimientos en la ejecución de contratos y/o convenios

Plan de Mejoramiento

<b>Actividad</b> <b>Responsable</b> Rodriguez Feliciano, Cristian Camilo <b>Fecha Compromiso</b> 30/jun./2018 <b>Reportada por</b> Peña Bernal, Yonis Ernesto <b>Actividad</b> Gestionar la vinculación de colaboradores que tengan la experiencia en el desarrollo de la actividad asociada al proceso de gestión contractual. <b>Auditor</b> Ardiá Gonzalez, Hernando	<b>Seguimiento</b> <b>Fecha</b> 11/dic./2018 <b>Resultado</b> Se debe anexar plan de contratación y listado de profesionales contratados que indiquen el cumplimiento de la acción formulada en el Plan de Mejora. <b>Usuario</b> Rodriguez Feliciano, Cristian Camilo Registros(3)
--	---

Se debe anexar plan de contratación y listado de profesionales contratados que indiquen el cumplimiento de la acción formulada en el Plan de Mejora.

Fuente: ISOLUCIÓN – 2018

Verificado el reporte de avance por el proceso, se requirió al mismo para que allegara evidencia en lo relacionado con el Talento Humano adscrito a esa dependencia, tal como se informa en la imagen anterior.



A lo anterior, el proceso procede de conformidad y por tal se cierra la acción conforme el protocolo institucional.

### Ilustración 4. Imagen de la Acción 1512 con evidencia

**Plan de Mejoramiento**

**Actividad**  
 Responsable: Rodríguez Feliciano, Cristian Camilo  
 Fecha Compromiso: 30Jun/2018  
 Reportada por: Peña Bernal, Yvies Ernesto  
 Actividad: Gestionar la vinculación de colaboradores que tengan la experiencia en el desarrollo de la actividad asociada al proceso de gestión confidencial.  
 Auditor: Ardila Gonzalez, Hernando

**Seguimiento**  
 Adicionar Seguimiento: Falso

**Eficacia y Costo**  
 Eficacia: Si  
 Costo: \$ 0

**Registro 1**  
 Fecha: 11dic/2018  
 Resultado: Durante la vigencia 2018 se realizó la contratación de acuerdo a lo establecido en la Resolución 352 del 2018 en donde se explican los requisitos para la vinculación de colaboradores lo anterior respecto a la experiencia relacionada.  
 Usuario: Rodríguez Feliciano, Cristian Camilo

**Registro 2**  
 Fecha: 11dic/2018  
 Resultado: Se debe anexar plan de contratación y listado de profesionales contratados que indiquen el cumplimiento de la acción formulada en el Plan de Mejora.  
 Usuario: Ardila Gonzalez, Hernando

**Registro 3**  
 Fecha: 12dic/2018  
 Resultado: Se aporta evidencia de la actividad que responde a la acción formulada en el plan de Mejora. Por tanto se cierra.  
 Usuario: Ardila Gonzalez, Hernando

**Adicionar Seguimiento**: Error

Responsable: Rodríguez Feliciano, Cristian Camilo  
 Fecha Compromiso: 30Jun/2018

**EVIDENCIA ABOGADO CONTRA DOS - Excel**

NOMBRE/RAZON SOCIAL	INFORMACIÓN DE NACIMIENTO			FORMALIZACIÓN ACADEMICA	CAPACIDAD LABORAL Y PROFESIONAL	EMPLEO, CARGO O ACTIVIDAD PREVIA	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	OBJETO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
	PAIS	DEPARTAMENTO	CIUDAD										
JORGE ELIECER CORREA CORREA	Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ABOGADO	4 Años, 4 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	JECorrea@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	02/08/2018	01/03/2019	
MARIA CONSTANZA CONTRERAS JAG	Colombia	Santander	Bucaramanga	ABOGADO	9 Años, 11 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	MCContreras@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	27/07/2018	26/02/2019	
SANDRA YOLANDA QUINTERO GOME	Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ABOGADO	5 Años, 5 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	SY2Quintero@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	actualizacion	actualizacion	
ANA YEIMI SANCHEZ CASTRO	Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ABOGADO	15 Años, 11 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	AYSanchez@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	actualizacion	actualizacion	
SALMA VIVIANA MARTINEZ MEJIA	Colombia	Risaralda	Santa Rosa	Bachiller Act	11 Años, 11 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	SVMartinez@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	27/07/2018	26/01/2019	
LYZZIE JOAN POSSO BELTRAN	Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ABOGADO	2 Años, 6 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	LIPosso@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	actualizacion	actualizacion	
MARCELA GARCIA PEÑA	Colombia	Norte de Santander	Cúcuta	DERECHO	8 Años, 12 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	MGPena@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	19/07/2018	18/02/2019	
JOSE CLEMENTE GOMEZ ROMERO	Colombia	Casanare	Támara	ABOGADO	9 Años, 7 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	JCGomez@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	02/08/2018	01/03/2019	
JAIME ALBERTO CLAVIJO AJIZA	Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ABOGADO	9 Años, 4 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	JACLavijo@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	actualizacion	actualizacion	
JUAN DE JESUS VILLAMIZAR SANCHEZ	Colombia	Santander	Barrancaberme	ABOGADO	14 Años, 6 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	JVillamizar@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	01/08/2018	28/02/2019	
ANDRES MUÑOZ SUAREZ	Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ABOGADO	8 Años, 10 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	A2Munoz@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	01/08/2018	28/02/2019	
DIEGO HERNANDO RUEDA PERALTA	Colombia	Boyacá	Sutatenza	BACHILLER	6 Años, 11 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	DHRueda@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	25/07/2018	24/01/2019	
JESUS ENRIQUE ZAMORA CAMPO	Colombia	Huila	La Argentina	INGENIERO	8 Años, 7 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	JEZamora@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	actualizacion	actualizacion	
CARLA ESTEFANIA POVEDA GUTIERREZ	Colombia	Huila	Campoalegre	ABOGADA	9 Años, 4 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	cepoveda@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	02/08/2018	01/03/2019	
KAREN VIVIANA OSORIO CHINGATE	Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	Bachiller Act	2 Años, 10 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	KVOsonso@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	24/07/2018	23/01/2019	
JENNY CAROLINA MOYA DIAZ	Colombia	0	0	PROFESION	7 Años, 7 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	JCMoya@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	06/08/2018	05/02/2019	
CRISTIAN CAMILO RODRIGUEZ FELICIANO	Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	INGENIERO	5 Años, 8 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	CCRodriguez@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	actualizacion	actualizacion	
DIEGO ARMANDO PONCE CARDENAS	Colombia	Córdoba	Monteña	INGENIERO	10 Años, 7 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	DAPonce@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	actualizacion	actualizacion	
SANDRA PATRICIA FORERO PEREZ	Colombia	Cundinamarca	Gachancipa	ABOGADA	5 Años, 4 Mes	PRESTACION SUBDIRECC	SP2Forero@saludcapital.gov.co	3649090	PRESTAR SI	#####	actualizacion	actualizacion	

**Fuente: ISOLUCIÓN – 2018**

En cuanto a la gestión comprometida respecto a los supervisores, se allega evidencia de acciones tendientes a su capacitación

### Ilustración 5. Imagen de la Acción 1512 con evidencia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN CAPACITACIONES Y JORNADAS INFORMATIVAS Código: SDS-THD-FT-005 V.4</p>	<p>Elaborado por: Jhon Steven Pardo Pineda Revisado por: Shadya Ramírez Díaz Aprobado por: Luc Maura López Salamanca</p>	 <p>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES Y JORNADAS INFORMATIVAS Código: SDS-THD-FT-013 V.3</p>	<p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>																																																																																																		
<p>Con el fin de mejorar continuamente los procesos de capacitación y jornadas informativas, la Dirección de Gestión del Talento Humano está adelantando actividades encaminadas a una serie de propuestas a través de las cuales se pretende conocer su opinión sobre el evento de capacitación o jornada informativa.</p> <p>Fecha: 6-09-2018</p> <p>Nombre de la Capacitación: <u>Jornada Informativa de Contratación</u></p> <p>Dependencia: <u>Subdirección de Contratación</u></p> <p>Nivel: Director <input type="checkbox"/> Asesor <input checked="" type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Asesorial <input type="checkbox"/></p>			<p>Tema: <u>INFORMATIVAS, SISTEMAS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN, SOCIAL A LA CONTRATACIÓN, RIESGOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</u></p> <p>Nombre del Capacitador: <u>YOHIS ESMERALDA PEÑA BERNAL</u> Dependencia o Entidad: <u>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</u></p> <p>Fecha: <u>6 SEPTIEMBRE 2018</u> Hora de inicio: <u>8:00 A.M.</u> Duración: Lugar: <u>SALÓN OVAL</u></p>																																																																																																			
<p>Marque con una X según corresponda a su opinión, de acuerdo a los siguientes parámetros:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONTENIDOS</th> <th>Excelente</th> <th>Buena</th> <th>Regular</th> <th>Mala</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Profundidad de los contenidos</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tiempo establecido para el desarrollo de la capacitación</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Coherencia de la capacitación</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>La capacitación es acorde con las necesidades de la Entidad</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>METODOLOGÍA UTILIZADA</td> <td>Excelente</td> <td>Buena</td> <td>Regular</td> <td>Mala</td> </tr> <tr> <td>La metodología correspondió a los objetivos y contenidos de la capacitación</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			CONTENIDOS	Excelente	Buena	Regular	Mala	Profundidad de los contenidos	X				Tiempo establecido para el desarrollo de la capacitación	X				Coherencia de la capacitación	X				La capacitación es acorde con las necesidades de la Entidad	X				METODOLOGÍA UTILIZADA	Excelente	Buena	Regular	Mala	La metodología correspondió a los objetivos y contenidos de la capacitación	X				<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>NÚMERO DE CÉDULA</th> <th>CARGO</th> <th>DEPENDENCIA O ENTIDAD</th> <th>TELÉFONO EXTENSIÓN</th> <th>CORREO ELECTRÓNICO</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jhon Steven Pardo Pineda</td> <td>77133477</td> <td>Asesor</td> <td>SDS THD</td> <td>926</td> <td>jpardo@alcaldia.gov.co</td> <td>[Firma]</td> </tr> <tr> <td>Shadya Ramírez Díaz</td> <td>32530210</td> <td>Prof. Exp.</td> <td>DAE DES</td> <td>9264</td> <td>sramirez@alcaldia.gov.co</td> <td>[Firma]</td> </tr> <tr> <td>Luc Maura López Salamanca</td> <td>79329918</td> <td>Prof. Exp.</td> <td>DAE DES</td> <td>926</td> <td>llopez@alcaldia.gov.co</td> <td>[Firma]</td> </tr> <tr> <td>Jhon Pardo Pineda</td> <td>46594250</td> <td>Prof. Exp.</td> <td>DC SS</td> <td>984</td> <td>jpardo@alcaldia.gov.co</td> <td>[Firma]</td> </tr> <tr> <td>Mónica María López Salamanca</td> <td>7381314</td> <td>Prof. Exp.</td> <td>DC SS</td> <td>9269</td> <td>mlopez@alcaldia.gov.co</td> <td>[Firma]</td> </tr> <tr> <td>Jhon Carlos Rodríguez</td> <td>8024418</td> <td>Prof. Exp.</td> <td>DC SS</td> <td>9321</td> <td>jcarro@alcaldia.gov.co</td> <td>[Firma]</td> </tr> <tr> <td>Yohis Esmeralda Peña Bernal</td> <td>78621276</td> <td>Prof. Exp.</td> <td>Subdirección de Contratación</td> <td>9321</td> <td>yphen@alcaldia.gov.co</td> <td>[Firma]</td> </tr> <tr> <td>Tatiana María Rodríguez</td> <td>79311561</td> <td>Prof. Exp.</td> <td>DC SS</td> <td>4877</td> <td>tmarro@alcaldia.gov.co</td> <td>[Firma]</td> </tr> </tbody> </table>		NOMBRE	NÚMERO DE CÉDULA	CARGO	DEPENDENCIA O ENTIDAD	TELÉFONO EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	Jhon Steven Pardo Pineda	77133477	Asesor	SDS THD	926	jpardo@alcaldia.gov.co	[Firma]	Shadya Ramírez Díaz	32530210	Prof. Exp.	DAE DES	9264	sramirez@alcaldia.gov.co	[Firma]	Luc Maura López Salamanca	79329918	Prof. Exp.	DAE DES	926	llopez@alcaldia.gov.co	[Firma]	Jhon Pardo Pineda	46594250	Prof. Exp.	DC SS	984	jpardo@alcaldia.gov.co	[Firma]	Mónica María López Salamanca	7381314	Prof. Exp.	DC SS	9269	mlopez@alcaldia.gov.co	[Firma]	Jhon Carlos Rodríguez	8024418	Prof. Exp.	DC SS	9321	jcarro@alcaldia.gov.co	[Firma]	Yohis Esmeralda Peña Bernal	78621276	Prof. Exp.	Subdirección de Contratación	9321	yphen@alcaldia.gov.co	[Firma]	Tatiana María Rodríguez	79311561	Prof. Exp.	DC SS	4877	tmarro@alcaldia.gov.co	[Firma]
CONTENIDOS	Excelente	Buena	Regular	Mala																																																																																																		
Profundidad de los contenidos	X																																																																																																					
Tiempo establecido para el desarrollo de la capacitación	X																																																																																																					
Coherencia de la capacitación	X																																																																																																					
La capacitación es acorde con las necesidades de la Entidad	X																																																																																																					
METODOLOGÍA UTILIZADA	Excelente	Buena	Regular	Mala																																																																																																		
La metodología correspondió a los objetivos y contenidos de la capacitación	X																																																																																																					
NOMBRE	NÚMERO DE CÉDULA	CARGO	DEPENDENCIA O ENTIDAD	TELÉFONO EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA																																																																																																
Jhon Steven Pardo Pineda	77133477	Asesor	SDS THD	926	jpardo@alcaldia.gov.co	[Firma]																																																																																																
Shadya Ramírez Díaz	32530210	Prof. Exp.	DAE DES	9264	sramirez@alcaldia.gov.co	[Firma]																																																																																																
Luc Maura López Salamanca	79329918	Prof. Exp.	DAE DES	926	llopez@alcaldia.gov.co	[Firma]																																																																																																
Jhon Pardo Pineda	46594250	Prof. Exp.	DC SS	984	jpardo@alcaldia.gov.co	[Firma]																																																																																																
Mónica María López Salamanca	7381314	Prof. Exp.	DC SS	9269	mlopez@alcaldia.gov.co	[Firma]																																																																																																
Jhon Carlos Rodríguez	8024418	Prof. Exp.	DC SS	9321	jcarro@alcaldia.gov.co	[Firma]																																																																																																
Yohis Esmeralda Peña Bernal	78621276	Prof. Exp.	Subdirección de Contratación	9321	yphen@alcaldia.gov.co	[Firma]																																																																																																
Tatiana María Rodríguez	79311561	Prof. Exp.	DC SS	4877	tmarro@alcaldia.gov.co	[Firma]																																																																																																

Subsecretaría Corporativa / Subdirección de Contratación

## JORNADA INFORMATIVA DE CONTRATACIÓN

Normatividad  
Sistemas de compras y contratación  
Control social a la contratación  
Riesgos de la contratación  
Sistemas de información

6 DE SEPTIEMBRE  
Salón Oval  
8:00 A.M.

Fuente: ISOLUCIÓN – 2018

Por lo anterior, no existe respecto de la acción bajo examen ninguna circunstancia que amerite siquiera observación alguna.

### Ilustración 6. Imagen de la Acción 1512 con evidencia

<p>Responsable: Rodríguez Feliciano, Cristian Camilo</p> <p>Fecha Compromiso: 30 Jun /2018</p> <p>Reportada por: Peña Bernal, Yohis Esmeralda</p> <p>Actividad: Gestionar ante la Oficina de Asuntos Disciplinarios la viabilidad de emitir circular estableciendo las acciones que podrían derivar por el incumplimiento de obligaciones de los supervisores</p> <p>Auditor: Ardila Gonzalez, Hernando</p>	<p>Fecha: 12/dic./2018</p> <p>Resultado: Se aporta evidencia de la actividad que responde a la Acción formulada en el plan de Mejora. Por tanto se cierra</p> <p>Usuario: Ardila Gonzalez, Hernando</p>
<p>Fecha: 11/dic./2018</p> <p>Resultado: Durante la vigencia 2018 se han realizado diferentes capacitaciones que aportan al ejercicio de los supervisores de contratos de la Entidad.</p> <p>Usuario: Rodríguez Feliciano, Cristian Camilo</p> <p>Registros(3)</p> <p>Actividad Eficaz</p>	<p>Fecha: 11/dic./2018</p> <p>Resultado: Esta acción fue reasignada a nuevo Gestor de Calidad de la Subdirección de Contratación y cumple la actividad formulada en el plan de mejora aprobado por la DCI por lo cual se cierra.</p> <p>Usuario: Ardila Gonzalez, Hernando</p>

Acciones Para Abordar Riesgos - Oficina de Control Interno - Cerrada por Ardila Gonzalez, Hernando el 12/dic./2018

Fuente: ISOLUCIÓN – 2018

Acción Cerrada en ISOLUCIÓN

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	--	---

De lo aprobado en el Plan de Mejora, habida consideración de las evidencias cargadas, se considera cumplida las actividades en debida forma y por tanto ameritan su definitivo cierre.

## 7.2. De las funciones del proceso a la luz del Decreto 507 de 2013

En materia de Gestión Jurídica y de acuerdo con el Decreto 507/13, corresponde a la Subdirección de Contratación:

**ARTÍCULO 41º. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.** Corresponde a la Subdirección de Contratación el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Realizar la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional independientemente de la cuantía y su naturaleza, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la entidad.
2. Adelantar los procesos de contratación y convenios con las entidades prestadoras de servicios de salud, aseguradoras del régimen subsidiado y demás entidades de derecho público y privado.
3. Tramitar y elaborar las minutas de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten las diferentes dependencias o supervisores de los contratos.
4. Atender las peticiones que en relación con los procesos de celebración, ejecución de contratos formulen las diferentes dependencias de la Secretaría y los particulares.
5. Adelantar la gestión para liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido por la norma o en el contrato.
6. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
7. Alimentar y mantener actualizada la base de datos de contratación (SICTOS), clasificando la información de los contratos y novedades.
8. Organizar y conservar los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Las mismas junto a la caracterización del proceso, sirvieron de insumo para planear la Auditoría a esa gestión, sin que signifique que por integralidad y transversalidad de los procesos que sirven al desarrollo de objetivos, misión, objetivos de Secretaría Distrital de Salud, ante un eventual Plan de Mejoramiento como resultado de esta auditoría, no tengan algún compromiso que en todo caso habría de liderar la dependencia en evaluación.

Al analizar la norma distrital en comento, en las responsabilidades en temas contractuales, se entiende que aunque las dependencias generadoras de la necesidad contractual, participan en la etapa precontractual, por lo dispuesto en su Num. 1 y 2, Art. 41<sup>3</sup>, las mismas no serán objeto de esta auditoría. Queda claro que la responsable de todo este proceso en su esencia, es la Subdirección de Contratación.

Lo visto normativamente y las Mesas de Trabajo realizadas con gestores de Contratación Directa, (Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión, Garantías, Contratos Interadministrativos), son fuente de los insumos para el análisis que configura este informe.

### 7.3. De la Caracterización del Proceso

De acuerdo con esta<sup>4</sup>, publicado el PAA<sup>5</sup> en SECOP y en la WEB de la SDS, de todas las dependencias se reciben las necesidades de contratación, conformando y allegando un expediente con documentos precontractuales, a partir de lo cual se acometen las actividades como se registra en la imagen:

**Ilustración 7. Imagen de la Acción 1512 con evidencia**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD		GESTIÓN CONTRACTUAL		FECHA DE VIGENCIA: 22/Sep/2017		
VERSION	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN				
1	26/Ago/2015	Se realiza modificación a la caracterización del proceso generando una nueva versión por la entrada en vigencia del Decreto 507 de 2015, cambiando el objetivo y alcance ya que el proceso lo incorporaba la Gestión Jurídica. Se verifican y actualizan links y archivos adjuntos según lineamientos de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad				
2	14/Oct/2015	De acuerdo a plan de trabajo para el último trimestre del año 2015 se migra la caracterización del proceso a esta nueva versión de acuerdo a instrucciones de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad				
3	20/Sep/2017	Se realiza revisión y se considera actualizar lo siguiente: proveedores, entradas, actividades, salidas, usuarios y los recursos financieros tecnológicos, formato, flujos.				
MISION/COMPETENCIAS		PROCESO				
Apoyo		Gestión Contractual				
OBJETIVO DEL PROCESO		ALCANCE DEL PROCESO		UNIDAD DEL PROCESO		
Definición los procesos contractuales de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional garantizando que estos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la entidad.		Comprende la gestión de las etapas contractuales (Precontractual, contractual y pos contractual).		• SUBDIRECTOR (A)		
PROVEEDORES	ORIGEN	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	UNIDADES	ORIGEN
Dirección de Planeación Sectorial	INT.	Plan Anual de adquisiciones de la vigencia	Publicación a 31 de enero de cada vigencia en SECOP y en la WEB de la Entidad en virtud de la Ley de Transparencia, al igual que las modificaciones que se presenten (H)	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP y en la WEB de la Secretaría Distrital de Salud	Todo los procesos de la SDS que solicitan tramites de contratación	INT.
<p>Todas las dependencias de la SDS que solicitan tramites ante la Subdirección de Contratación.</p>	INT.	<p>1. Solicitud elaboración contratos, prestación de servicios persona Natural</p> <p>2. Solicitud elaboración contratos y/o convenios con persona Jurídica.</p>	<p>Recibir la solicitud de elaboración de contratos y/o convenios y verificar contra formatos de lista de chequeo por parte del abogado asignado al tema (H - V)</p> <p>Elaboración de la minuta del contrato y/o convenio (H)</p> <p>Elaboración del acto administrativo de justificación cuando haya lugar (H)</p> <p>Revisión de las minutas y actos administrativos por parte del Subdirector de Contratación (V)</p> <p>Recolección de Votos Buenos para firma del Ordenador del Gasto (Dirección Administrativa, Subsecretaría Corporativa, Asesor Desachó) (H)</p> <p>Firma la minuta y actos administrativos por parte del Ordenador del Gasto (A)</p> <p>Perforamiento de la minuta por parte del controlista (H)</p> <p>Legalización del contrato con la expedición del RP, aprobación de solista, ART cuando haya lugar (H)</p> <p>Cumplido el tramite de legalización se informa a los superiores con el objeto de dar inicio a la ejecución contractual (H)</p>	Minuta y Actos Administrativos	Todas las dependencias de la SDS	INT.

Fuente: ISOLUCIÓN – 2018

Llama aquí la atención, el hecho que en este documento no se registra el procedimiento creador de expedientes en el SECOP II, de gran significación en la

<sup>3</sup> DECRETO 507/13. ARTÍCULO 41°. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. Corresponde a(...): 1. Realizar la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional independientemente de la cuantía y su naturaleza, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la entidad. 2. Adelantar los procesos de contratación y convenios con las entidades prestadoras de servicios de salud, aseguradoras del régimen subsidiado y demás entidades de derecho público y privado.

<sup>4</sup> SDS. ISOLUCIÓN. Proceso de Apoyo. Subdirección de Contratación. CÓDIGO: SDS-CON-CAR-001 – Versión 3 - fecha de vigencia: 22/Sep/2017.

<sup>5</sup> SDS. Plan Anual de Adquisiciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	--	---

gestión de la dependencia, toda vez que por normativa interna<sup>6</sup>, se ordena su implementación en la gestión contractual de la SDS. En tal sentido, es preciso que la caracterización tenga un ajuste a tono con el imperativo del instrumento legal aludido en todos los negocios jurídicos de la entidad.

### Ilustración 8. Imagen de la Normativa de implementación SECOP II

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>CIRCULAR No. 024</p>	<p>Código: 0060000 Fecha: 18 MAY 2017</p>
<p><b>PARA:</b> SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD-GERENTES DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS DEL SECTOR DISTRITAL DE SALUD (FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD, SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E, SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E, SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E, SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E, CAPITAL SALUD EPS, IDCBIS - INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA BIOTECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN SALUD, Y EAGAT - ENTIDAD ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA)</p> <p><b>DE:</b> SECRETARIO DE DESPACHO</p> <p><b>ASUNTO:</b> IMPLEMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DEL SECOP II.</p>		
<p>En el marco del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación, se nos comunicó el interés del Alcalde Mayor en fortalecer la aplicación de los principios de transparencia, eficiencia y economía en los procesos de contratación que se adelantan en el Distrito Capital, así como ser la primera Entidad Territorial que realice todos sus procesos de contratación a través del SECOP II.</p> <p>Por lo cual, con el ánimo de acoger las instrucciones del Alcalde Mayor, promover la transparencia y celeridad en los procesos de contratación pública y respondiendo a la demanda de modernización de las gestiones del Estado, es importante que la Secretaría Distrital de Salud y todas sus entidades adscritas y vinculadas incluyan con la implementación de la contratación en el SECOP II, para lo cual deberán solicitar con carácter prioritario a la Agencia Colombiana de Contratación - Colombia Compra Eficiente las especificaciones correspondientes para el uso y manejo de esta plataforma, así mismo, se deberá socializar con los contratistas y posibles proveedores la necesidad de efectuar el registro para la creación de usuario.</p>		

Fuente: ISOLUCIÓN - 2018

## 7.4. Del Procedimiento Institucional

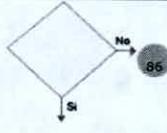
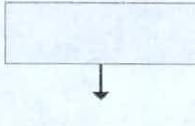
### Ilustración 9. Imagen del Procedimiento Institucional Gestión Contractual

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>MACROPROCESO: Apoyo PROCESO: Gestión Contractual PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO CONTRATACION Código: SDS-CON-PR-001</p>																										
<p>1. CONTROL DE CAMBIOS</p>																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>VERSION</th> <th>FECHA</th> <th>RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>21/Abr/2015</td> <td>El siguiente proceso se genera de acuerdo a la reorganización de la entidad la cual fue adoptada por el Decreto 507-2013 en el cual la Subdirección de Contratación pasa hacer parte de la Dirección Administrativa y el proceso decide unificar en un solo documento la etapa precontractual, contractual, y poscontractual.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>18/Ago/2015</td> <td>El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría distrital de salud y se identifica con la codificación 114-JUR-PR-009 -V.1, por cambios estructurales y con fundamento en el Decreto 507 de 2013 fue necesario actualizar el nombre de las dependencias, procesos y el código de los documentos referenciados en las actividades</td> </tr> </tbody> </table>	VERSION	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	1	21/Abr/2015	El siguiente proceso se genera de acuerdo a la reorganización de la entidad la cual fue adoptada por el Decreto 507-2013 en el cual la Subdirección de Contratación pasa hacer parte de la Dirección Administrativa y el proceso decide unificar en un solo documento la etapa precontractual, contractual, y poscontractual.	2	18/Ago/2015	El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría distrital de salud y se identifica con la codificación 114-JUR-PR-009 -V.1, por cambios estructurales y con fundamento en el Decreto 507 de 2013 fue necesario actualizar el nombre de las dependencias, procesos y el código de los documentos referenciados en las actividades																		
VERSION	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN																									
1	21/Abr/2015	El siguiente proceso se genera de acuerdo a la reorganización de la entidad la cual fue adoptada por el Decreto 507-2013 en el cual la Subdirección de Contratación pasa hacer parte de la Dirección Administrativa y el proceso decide unificar en un solo documento la etapa precontractual, contractual, y poscontractual.																									
2	18/Ago/2015	El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría distrital de salud y se identifica con la codificación 114-JUR-PR-009 -V.1, por cambios estructurales y con fundamento en el Decreto 507 de 2013 fue necesario actualizar el nombre de las dependencias, procesos y el código de los documentos referenciados en las actividades																									
<p>2. OBJETIVO</p>																											
<p>Coordinar y adelantar el Proceso de Contratación del FFDS-SDS de acuerdo a lo planeado en el Plan Anual de Adquisiciones por cada una de las dependencias.</p>																											
<p>3. ALCANCE</p>																											
<p>Desde la identificación del requerimiento a contratar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones hasta la liquidación del contrato suscrito.</p>																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th> <th>FLUJOGRAMA</th> <th>CONTROLES</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>DEPENDENCIA</th> <th>FORMATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>INICIO</td> <td></td> <td>VER MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO</td> <td>NO APLICA</td> <td>NO APLICA</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Identificar y programar las necesidades de contratación</td> <td></td> <td></td> <td>Subsecretarios Directores Subdirectores Jefes de Oficina</td> <td>Dependencias interesadas en la contratación</td> <td>NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	CONTROLES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	1	INICIO		VER MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	Identificar y programar las necesidades de contratación			Subsecretarios Directores Subdirectores Jefes de Oficina	Dependencias interesadas en la contratación	NO APLICA						
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	CONTROLES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO																					
1	INICIO		VER MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA																					
2	Identificar y programar las necesidades de contratación			Subsecretarios Directores Subdirectores Jefes de Oficina	Dependencias interesadas en la contratación	NO APLICA																					

<sup>6</sup> SDS. Circular Interna 024 de 2017.

Fuente: ISOLUCIÓN – 2018

### Ilustración 10. Imagen del Procedimiento Institucional Contractación Directa

56	Es una Contratación Directa?		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
57	Para la modalidad de selección por Contratación Directa consultar el flujo grama SC-CD Contratación directa			Profesional-Referente de contratación	Dependencia interesada en la contratación.	Manual de contratación Flujo grama SC-CD Contratación directa.

Fuente: ISOLUCIÓN – 2018

Se verifica la existencia de un Manual Institucional de Procedimiento para la Gestión Contractual, herramienta mediante el cual se identifica el itinerario de aquella mediante un paso a paso de las actividades según correspondan con la modalidad de contratación de acuerdo con la norma vigente.<sup>7</sup> A partir del numeral 56 y hasta el 70, refiere al procedimiento de la Contratación Directa y en el numeral 57, se remite para el procedimiento al *flujograma del Manual de contratación*, no obstante revisado manual vigente<sup>8</sup>, el aludido flujograma no existe, como informan las imágenes del mismo:

### Ilustración 11. Imagen del Manual de Contratación SDS vigente

<p>11. MODALIDADES DE SELECCIÓN ..... 49</p> <p>11.1 Contratación Directa ..... 50</p> <p>11.1.1 Contrato de prestación de Servicios ..... 50</p> <p>11.1.2 Cuando no exista pluralidad de oferentes ..... 52</p> <p>11.1.3 Adquisición de Bienes Inmuebles ..... 52</p> <p>11.1.4 Arrendamiento de bienes inmuebles ..... 52</p> <p>11.1.5 Contratos o convenios interadministrativos ..... 53</p> <p>11.2 Régimen Especial ..... 54</p> <p>11.2.1 Contratos o convenios de cooperación internacional ..... 54</p> <p>11.2.2 Contratos de apoyo e impulso a actividades de interés público ..... 55</p> <p>11.2.3 Convenios de asociación para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de los particulares ..... 56</p> <p>11.2.4 Convenios especiales de cooperación para el desarrollo y/o desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ..... 57</p> <p>11.2.5 Convenios de desempeño ..... 58</p> <p>11.3 Mérito Cuantía ..... 60</p> <p>11.4 Selección Abreviada ..... 61</p> <p>11.5 Concurso de Méritos ..... 62</p> <p>11.6 Licitación Pública ..... 63</p> <p>12. GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN ..... 63</p> <p>12.1 Mecanismos de cobertura del riesgo ..... 64</p> <p>12.2 Tipos de Garantías y amparos en los procesos de contratación ..... 64</p> <p>13. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS ..... 68</p> <p>13.1 MARCO JURÍDICO DE LAS ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS ..... 71</p>		<p>11.1.5 Contratos o convenios interadministrativos</p> <p>A través de esta modalidad las entidades públicas podrán asociarse entre sí para el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios a su cargo mediante la suscripción de contratos o convenios interadministrativos.</p> <p>Los contratos interadministrativos se encuentran regulados por lo contemplado en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la ley 1474 de 2011.</p> <p>De lo establecido en la norma, se establece que esta modalidad debe seguir las siguientes reglas:</p> <p>Las obligaciones derivadas del mismo deben tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.</p> <p>La existencia de una contratación entre contratista y contratista</p> <p>La ley 1474 de 2011 exceptúa de la modalidad de contratación directa, los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos educativos y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada.</p> <p>La ley 1150 de 2007, establece que están exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.</p> <p>Por su parte, los convenios interadministrativos se encuentran previstos en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998. Estos se encuentran caracterizados por lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se suscriben con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.</li> <li>• No existe una contraprestación pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, pero existen aportes de ambas partes en dinero o especie.</li> </ul> <p>NOTA: Estos convenios deben contar con aportes de ambas partes representados en dinero o en especie los cuales deberán ser cuantificados.</p>
--	---	--

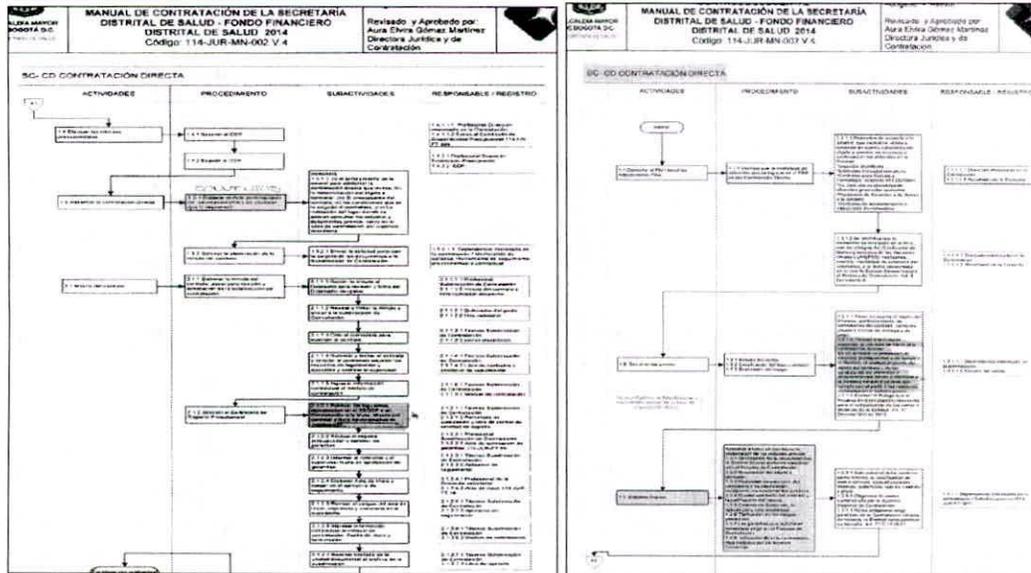
Fuente: ISOLUCIÓN – 2018

por lo que se entendería refiere a los flujogramas del manual edición 2014 como se aprecia en la imagen siguiente:

<sup>7</sup> Ley 1150/07 – Decreto 1082/15 – Manual de Contratación SDS 2017.

<sup>8</sup> SDS. Subdirección De Contratación Sistema Integrado de Gestión Control Documental Manual de Contratación Código: Sds-Con-Mn-001 V.5

**Ilustración 12. Imagen del Diagrama de Flujo de la Contratación Directa SDS 2014**

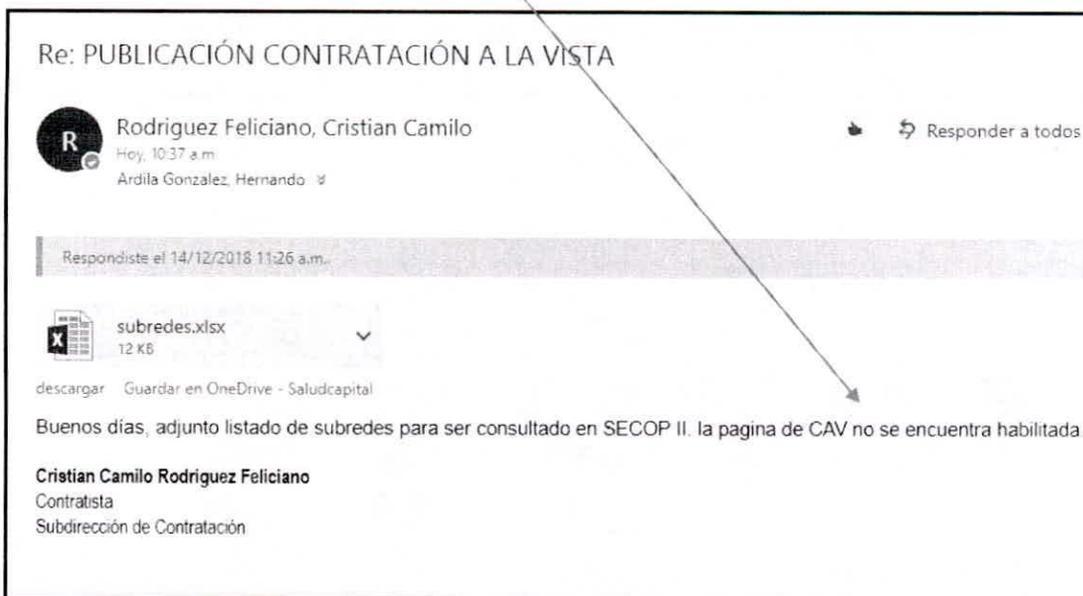


Fuente: Manual de Contratación 2014

De lo anterior surge a manera de observación, la necesidad de implementar nuevamente estos apoyos gráficos en el ajuste que se realice al Manual en referencia.

De igual en forma virtud de comunicación del gestor de calidad precisando que el CAV queda en definitiva fuera de servicio que se verifica en la imagen:

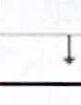
**Ilustración 13. Imagen comunicación suspensión CAV**



Fuente: Subdirección Contratación – 2018

Por tal circunstancia, debe hacerse el respectivo ajuste en el procedimiento, como quiera que en el mismo se establece como actividad la publicación de los documentos precontractuales y contractuales conforme a los ejemplos que se ven en la imagen siguiente:

**Ilustración 14. Imagen del Procedimiento con CAV**

26	Publicar el Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública y Aviso de Convocatoria en la página SECOOP y en Contratación a la Vista		Profesional	Subdirección de Contratación Dirección Administrativa Subsecretaría Corporativa	Pantallazo de la publicación Aviso de convocatoria para contratar (SDS-CON FT-038)
28	Dar respuesta a las observaciones y publicarlas en la página de SECOOP y CAV		PROFESIONAL	Dependencia encargada de resolver observación según su naturaleza (Jurídica: subdirección de contratación, Técnica: Dependencia que solicita la contratación, Financiera: Dirección Financiera) Subdirección de contratación	Pantallazo de la publicación en la web
32	Avanzar el proceso de selección: Publicar en la página del SECOOP y en convocatoria a la vista el pliego de condiciones definitivo y el acto administrativo de apertura.		PROFESIONAL	Subdirección de Contratación Dirección Administrativa Subsecretaría Corporativa	Pantallazo de la publicación

Fuente: ISOLUCIÓN – 2018

## 7.5. De la Gestión del Riesgo

### 7.5.1. Mapa de Riesgos 2018

De acuerdo al Mapa de Riesgo se establece lo que sigue:

**Ilustración 15. Riesgos y Controles Gestión OAJ 2017**

Mapa de Riesgos																
Fecha del riesgo		Proceso		Clase de Riesgo		Zona de Riesgo		Zona de Riesgo Residual								
22nov.2017		Gestión Contractual		Sin Selección		Sin Selección		Sin Selección								
Filtrar por palabra																
Número de resultados: (1/2)      Página 1 de 1																
Num	Proceso	Regional Centro Zonal	Causa	Nombre Riesgo	Consecuencias Potenciales	Objetivo Proceso	Cualificación			Controles	Valoración del riesgo					
							Possibilidad de Ocurrencia	Impacto	Evaluación		Medidas de Respuesta	Possibilidad de Ocurrencia	Impacto	Evaluación	Medidas de Respuesta	
CON-1	Gestión Contractual		Estudios previos manipulados por personal o terceros interesados en el futuro proceso de contratación. (Omitiendo o incluyendo especificaciones técnicas que sólo apliquen, garantías, sumistro de información previa a terceros)	Desconocimiento técnico de un proceso de selección para adjudicar a un oferente específico, limitando igualdad de oferentes.	*Violación del principio de selección objetiva *Ausencia de pluralidad de oferentes; percepción en la ciudadanía de falta de transparencia en la SOS en sus procesos de selección *Falta de calidad de los bienes adquiridos *Deficiencia en los mecanismos jurídicos por parte de la entidad para hacer cumplir el objeto del contrato conforme a sus necesidades en la etapa de ejecución.	(CON) Gestionar los procesos contractuales de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, garantizando que éstos se ejecuten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la entidad.	1.Raro	5. Catastrófico	Alto	Reducir el riesgo	Sensibilización a las dependencias sobre la responsabilidad en materia contractual Desconcentración de funciones de elaboración de documentos y estudios previos en varios funcionarios Identificación de posibles causas, conocimiento del sector en todas sus perspectivas	1.Raro	5. Catastrófico	Alto	Reducir el riesgo	
			Desconocimiento de la normatividad aplicable (Ley 1474 de 2014)		*Apropiación indebida de recursos públicos	(CON) Gestionar los procesos contractuales de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, garantizando que éstos se ejecuten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la entidad.					Designación de las funciones de supervisión en funcionarios con conocimientos especializados					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
INFORME DE AUDITORIA  
Código: SDS-ESC-FT-003 V.6

Elaborado por: Rocio Zabala  
Revisado por: Olga Lucia Vargar  
Cobos  
Aprobado por: Olga Lucia Vargas  
Cobos



CON-2	Gestión Contractual	Desconocimiento de la normatividad aplicable (Ley 1474 de 2011) sobre facultades, obligaciones y responsabilidades del supervisor o interventor. "Inerencia indebida en la ejecución del contrato" "Desconocimiento de la entidad contratante" "Desconocimiento. Incisión del objeto y obligaciones del contrato"	Indebido ejercicio de las funciones de supervisión o de obligaciones del interventor.	"Apropiación indebida de recursos públicos" "Difícil recuperación de los recursos públicos a través de la vía directa." "Incumplimiento de la misión de la entidad." "Favoritismo a terceros"	(CON) Gestionar los procesos contractuales de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, garantizando que éstos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la entidad.	1.Raro	3- Catastrófico	Alta	Reducir el riesgo	Designación de las funciones de supervisión en funcionarios con conocimientos técnicos del objeto del contrato.  Capacitación a supervisores sobre responsabilidades y funciones en el ejercicio de la supervisión.	1.Raro	3- Catastrófico	Alta	Reducir el riesgo
CON-3	Gestión Contractual	"Inadecuados procedimientos internos" "Indebida aplicación de la normatividad que rige la contratación estatal" "Errores en la digitación documental / publicación" "Publicación inadecuada del acto administrativo"	Elaboración y publicación de Actos Administrativos, de forma errónea en la etapa precontractual	"Investigaciones y sanciones Disciplinarias" "Retraso en el cumplimiento de los objetivos y metas" "Incumplimiento en la satisfacción de las necesidades de la entidad."	(CON) Gestionar los procesos contractuales de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, garantizando que éstos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la entidad.	1.Raro	2-Menor	Baja	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo	"Seguimiento a la etapa precontractual"  Socializar los cambios normativos aplicables al proceso.  El administrador del SECCOP es diariamente vigila las alertas a los trámites	1.Raro	2-Menor	Baja	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo
CON-4	Gestión Contractual	"No realizar seguimiento a la ejecución contractual por parte de los supervisores/ interventores" "Falta de documentación y/o actualización para el trámite del acto de liquidación" "Demora en la solicitud del superintendente para el trámite del acto de liquidación"	Inadecuada Supervisión/ interventoría en la ejecución y liquidación del contrato / convenio	"Investigaciones y sanciones Disciplinarias" "Retraso en el cumplimiento de los objetivos y metas" "Incumplimiento en la satisfacción de las necesidades de la entidad." "Pérdida de Competencia para liquidar." "Posibles demandas/quejas derechos de petición"	(CON) Gestionar los procesos contractuales de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, garantizando que éstos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la entidad.	4. Probable	4-Mayor	Alta	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo	Circulars, Lineamientos y capacitaciones a supervisores / interventores	3- Improbable	4-Mayor	Alta	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo
CON-6	Gestión Contractual	"No suscripción del contrato convenio" "Falta de capacidad legal para suscripción del contrato/convenio" "No expedición, expedición incorrecta y/o, demora en el registro presupuestal" "No expedición, expedición incorrecta, demora en las garantías contractuales" "No afiliación a la ARL para la ejecución de contratos de prestación de servicios personales"	Permitir la ejecución del contrato convenio sin el llenado de los requisitos legales	"Investigaciones y Sanciones" "Demanda por incumplimiento en el compromiso presupuestal" "Los bienes, obras o servicios no están amparados por una garantía contractual" "Responsabilidad frente accidentes laborales"	(CON) Gestionar los procesos contractuales de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, garantizando que éstos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la entidad.	1-Raro	3- Moderado	Moderada	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo	Revisión partiendo de la Lista de Chequeo de suscripción del acto de inicio previa verificación de la totalidad de requisitos de ejecución	1-Raro	3- Moderado	Moderada	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo
CON-6	Gestión Contractual	" Errores procedimientos internos" " Falta de quórum" " No contar con actas de comité de contratación que respalden la recomendación al ordenador del gasto"	Falta de recomendación del comité asesor de contratación y adjudicaciones	"Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales"	(CON) Gestionar los procesos contractuales de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, garantizando que éstos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la entidad.	1-Raro	2-Menor	Baja	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo	Establecer conforme a la Resolución 84017 que procesos van a Comité.  Elaborar Acta de Comité acorde con el modelo establecido en ISOLUCION	1-Raro	2-Menor	Baja	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo
CON-7	Gestión Contractual	"Inadecuados procedimientos internos" "Indebida aplicación de la normatividad que rige la contratación estatal" "Errores en la digitación documental / publicación" "Publicación inadecuada del acto administrativo"	Elaboración y publicación de Actos Administrativos, de forma errónea en la etapa precontractual	"Investigaciones y sanciones Disciplinarias" "Retraso en el cumplimiento de los objetivos y metas" "Incumplimiento en la satisfacción de las necesidades de la entidad." "Pérdida de Competencia para liquidar." "Posibles demandas/quejas derechos de petición"	(CON) Gestionar los procesos contractuales de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, garantizando que éstos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la entidad.	1-Raro	2-Menor	Baja	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo	"Seguimiento a la etapa precontractual"  Socializar los cambios normativos aplicables al proceso.  El administrador del SECCOP es diariamente vigila las alertas a los trámites	1.Raro	2-Menor	Baja	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo
CON-8	Gestión Contractual	"No realizar seguimiento a la ejecución contractual por parte de los supervisores/ interventores" "Falta de documentación y/o actualización para el trámite del acto de liquidación" "Demora en la solicitud del superintendente para el trámite del acto de liquidación"	Inadecuada Supervisión/ interventoría en la ejecución y liquidación del contrato / convenio	"Investigaciones y sanciones Disciplinarias" "Retraso en el cumplimiento de los objetivos y metas" "Incumplimiento en la satisfacción de las necesidades de la entidad." "Pérdida de Competencia para liquidar." "Posibles demandas/quejas derechos de petición"	(CON) Gestionar los procesos contractuales de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, garantizando que éstos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la entidad.	4. Probable	4-Mayor	Alta	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo	Circulars, Lineamientos y capacitaciones a supervisores / interventores	3- Improbable	4-Mayor	Alta	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo
CON-9	Gestión Contractual	"No suscripción del contrato convenio" "Falta de capacidad legal para suscripción del contrato/convenio" "No expedición, expedición incorrecta y/o, demora en el registro presupuestal" "No expedición, expedición incorrecta, demora en las garantías contractuales" "No afiliación a la ARL para la ejecución de contratos de prestación de servicios personales"	Permitir la ejecución del contrato convenio sin el llenado de los requisitos legales	"Investigaciones y Sanciones" "Demanda por incumplimiento en el compromiso presupuestal" "Los bienes, obras o servicios no están amparados por una garantía contractual" "Responsabilidad frente accidentes laborales"	(CON) Gestionar los procesos contractuales de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, garantizando que éstos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la entidad.	1-Raro	3- Moderado	Moderada	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo	Revisión partiendo de la Lista de Chequeo de suscripción del acto de inicio previa verificación de la totalidad de requisitos de ejecución	1-Raro	3- Moderado	Moderada	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo
CON-10	Gestión Contractual	" Errores procedimientos internos" " Falta de quórum" " No contar con actas de comité de contratación que respalden la recomendación al ordenador del gasto"	Falta de recomendación del comité asesor de contratación y adjudicaciones	"Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales"	(CON) Gestionar los procesos contractuales de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, garantizando que éstos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la entidad.	1-Raro	2-Menor	Baja	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo	Establecer conforme a la Resolución 84017 que procesos van a Comité.  Elaborar Acta de Comité acorde con el modelo establecido en ISOLUCION	1-Raro	2-Menor	Baja	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo

Fuente: ISOLUCIÓN – 2018

Visto el mapa de riesgos como lo enseñan las imágenes anteriores, se determina que el proceso tipificó diez (10) en total con la formulación de los contrales que a juicio de esta auditoría son coherentes y en la práctica han demostrado su eficacia a la hora de establecerlos en el proceso de planeamiento de la contratación Directa y toda la gestión en general. Por tal circunstancia no amerita este capítulo hallazgo u observación alguna.

## 7.6. De la Gestión Contractual

Tanto a nivel interno, como por evaluaciones de entes de control externo<sup>9</sup>, han sido entre otros temas recurrentes, (como muestra la imagen):

### Ilustración 16. Hallazgos Contraloría Gestión Contractual 2017

3.1.3 Factor Gestión Contractual.....	20
3.1.3.1 Hallazgo Administrativo con presunta incidencia disciplinaria por cuanto, evaluada la muestra de contratación, se evidencia que la entidad no fue eficiente en la provisión de vacantes definitivas que se encontraban asignadas a la Subdirección de Contratación, Dirección de Gestión del Talento Humano y Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), optando por suscribir contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión para dichas áreas, sin atender los Decretos 516 del 8 de noviembre de 2013 y 627 del 26 de diciembre de 2016.....	22
3.1.3.2 Hallazgo administrativo, con presunta incidencia disciplinaria, por falta de aplicación de la Resolución No. 194 del 13 de febrero de 2017 de la Secretaría Distrital de Salud y del instructivo para la aplicación de la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la valoración de certificados de experiencia. ....	26
3.1.3.3 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por debilidades en la gestión documental en los expedientes contractuales. ....	28
3.1.3.4 Hallazgo administrativo, con incidencia fiscal en cuantía de \$37.246.500, y presunta incidencia disciplinaria, por irregularidades en la ejecución del contrato No. 8045 de 2017, el cual fue pagado a la contratista sin que diera cumplimiento a la totalidad de las obligaciones específicas y/o productos considerados necesarios para dar cumplimiento al objeto del contrato. ....	29

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
 Código Postal 111321  
 Cra. 32 A No. 26 A 10  
 PBX 3358888

Fuente: Contraloría Distrital de Bogotá.

los siguientes y que dieron fundamento para abordar en Mesa de trabajo al Subdirector de Contratación de la entidad y que tuvo la siguiente estructura de entrevista:

<sup>9</sup> CONTRALORÍA DISTRITAL DE BOGOTÁ. Informe Final de Auditoría de Regularidad. PAD 2018



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
---	---	--	---

No obstante como tal no existe un lineamiento que al menos asome tales tiempos, excepto los imperativos de la anticipación de radicación de las solicitudes establecidas en el Manual de Contratación SDS, tal el caso para las modificaciones contractuales que deben ser radicadas con quince (15) días de anticipación.

Como se verifica en las imágenes anteriores, (tomadas de expedientes auditados), los tiempos antes de la implementación del SECOP II o en condiciones normales de su funcionamiento era el que registra en la gráfica desde la solicitud del área a la Subdirección de Contratación, (03 de octubre de 2018), hasta el efectivo inicio de ejecución contractual, (11 de octubre de 2018), lo que arroja un trámite de 0cho días hábiles.

Sumado a que no existe ni por norma externa o interna una estandarización en los tiempos de trámite en esta dependencia, en la presente vigencia coherente con mandato de normativa interna como ya se dejó dicho<sup>10</sup>, y de acuerdo a lo informado por el proceso, se hizo implementación del SECOP II, herramienta tecnológica de apoyo a la gestión contractual, lo cual generó en palabras del líder de este proceso una ruptura con el proceso anterior que con la solicitud de trámite, se anexaba el expediente contractual con toda la información y la Subdirección se limitaba a verificar los requisitos, frente a lo solicitado por el área y a proyectar la minuta contractual.

Con la implementación del SECOP II, los procesos sólo presentan la necesidad y en el caso de la modalidad subexámene, la entidad formula la invitación al contratista quien a su vez subía los documentos que acreditaran su idoneidad.

Se evidencia que la implementación de la plataforma<sup>11</sup>, en la práctica impactó la gestión auditada, en cuanto que el control de la misma escapa a las posibilidades de la entidad y a la subdirección evaluada, ya que su operador es una agente externo autónomo, en este caso, Colombia Compra Eficiente, (CCE), lo que implica una dependencia absoluta de su disponibilidad y de apoyos a través de la Mesa de Ayuda.

<sup>10</sup> SDS. Circular Interna 024 de 2017.

<sup>11</sup> Colombia Compra Eficiente. SECOP II. de ser una herramienta para el cumplimiento del principio de publicidad, cambió a ser transaccional de las entidades entre sí o con particulares

### Ilustración 19. Solicitud de elaboración de Contrato con metodología del SECOP II



**Fecha solicitud Contratación  
17 de Ago de 2018**

024000

**MEMORANDO**

PARA: Dr. YONIS ERNESTO PEÑA BERNAL  
Subdirector de Contratación

DE: DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

ASUNTO: Solicitud trámite elaboración de contrato

De manera atenta me permito remitir los documentos para la elaboración del contrato de prestación de servicios a suscribirse entre el Fondo Financiero Distrital de Salud y CINDY PAOLA QUIAZUA PINTO, cuyo objeto es "Prestar servicios tecnológicos de apoyo al sistema de información de la Coordinación Regional No 1- Red de Donación de Órganos y Tejidos con fines de Trasplantes, en el marco del modelo de Atención Integral en Salud".

Cordialmente,

*Carlos Julio Pinto Iza*  
CARLOS JULIO PINTO IZA

Asesor Técnico

21 ASU 2018

Fuente: Subdirección de Contratación

### Ilustración 20. Acta de Inicio de un Contrato con metodología del SECOP II



ACTA DE INICIO

CONTRATO No. 580410-2018

ENTIDAD CONTRATANTE: FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

CONTRATISTA: CINDY PAOLA QUIAZUA PINTO

IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA: 1.032.447.109

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios tecnológicos de apoyo al sistema de información de la Coordinación Regional No 1- Red de Donación de Órganos y Tejidos con fines de Trasplantes, en el marco del modelo de Atención Integral en Salud

VALOR DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS MCTE (\$ 14.359.215)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE INICIACIÓN: Octubre 09 de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: Marzo 08 de 2019

CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de Prestación de Servicios

SUPERVISOR: Director de Provisión de Servicios de Salud

Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervienen, una vez leída y aprobada.

Dada en Bogotá D.C. a los nueve (09) días del mes octubre del año dos mil dieciocho (2018):

*Carlos Julio Pinto Iza*  
CARLOS JULIO PINTO IZA  
Supervisor

*Cindy Paola Quiazua Pinto*  
CINDY PAOLA QUIAZUA PINTO  
Contratista

**Fecha Inicio 09 de Oct de 2018**

Fuente: Subdirección de Contratación

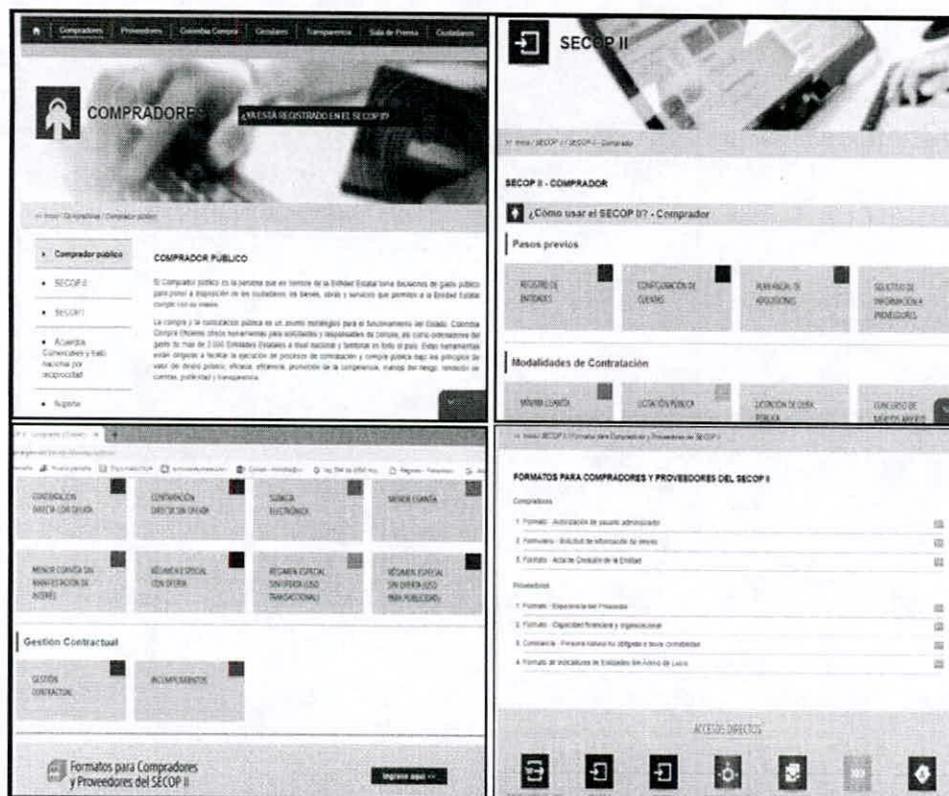
Como se verifica en las imágenes anteriores, (tomadas de expedientes auditados), los tiempos antes de la implementación del SECOP II o en condiciones normales de su funcionamiento que de acuerdo con lo registrado en la auditoría de mesa de trabajo con gestión de contratación de persona natural era de ocho (08) días,

pasó a tiempos como se registra en la imagen anterior desde la solicitud del área a la Subdirección de Contratación, (17 de Agosto de 2018), hasta el efectivo inicio de ejecución contractual, (09 de octubre de 2018), lo que arroja un trámite de Treinta y Cinco, (35), días hábiles, sin la posibilidad de un plan de choque toda vez que implementada la plataforma en comento, no existe la posibilidad de trámite diferente como veremos en el capítulo que sigue.

### 7.6.1.2. Migración SECOP I a SECOP II

Cambiar a la nueva herramienta, implicó la utilización de la Guía de CCE, para utilización exclusiva de la plataforma transaccional. Se comienza entonces a trabajar exclusivamente con la guía aludida y para el caso de Contratos de Prestación de Servicios según la misma, la Subdirección cargaba la información básica de la solicitud de contratación y se requería al contratista para el cargue de sus documentos, lo cual por la novedad del proceso, sumado a la finalización simultánea de contratos en todas la áreas, generó que estos, (en cantidad por el orden del millar), tuvieran solicitud también simultánea; creando un pico alto que a su vez provocó un retraso en la gestión contractual.

### Ilustración 21. Implementación SECOP II en la SDS



Fuente: Colombia Compra Eficiente - SECOP



Para superar el retraso, se resuelve modificar el esquema planteado por CCE desde la implementación de la herramienta en julio de 2018, en el sentido que a partir de octubre de 2018, el cargue de los documentos del contratista a la plataforma, se hiciera por la misma Subdirección sin formalización con CCE como prerequisite, lo cual además de la certeza inmediata de la idoneidad del contratista, optimizó la gestión en evaluación.

### 7.6.1.3. Deficiencia Operativa del SECOP e impacto en la Gestión Contractual.

Las fallas de funcionamiento ante el volumen de contratación impactaron los tiempos en el trámite de la contratación como se evidencia enseguida:

Como se evidenció en las Mesas de trabajo con las gestoras de Contratación de Servicios y Contratos y Convenios Interadministrativos de ocho (08) días por lo regular en el trámite de creación del proceso, los tiempos se doblaron por las fallas en el funcionamiento de la plataforma, las que incluso se evidenciaron en el desarrollo de la Auditoría y de lo cual quedó constancia como enseñan las imágenes siguientes:

**Ilustración 22. Reporte de Indisponibilidad CCE SECOP II**

**Certificado de Indisponibilidad - SECOP II**  
Año: 2018  
Disponibilidad: 99,30%  
No. de interrupciones: 40

Fecha Inicio	Fecha Final	Duración (horas)	Motivo	Fecha de Resolución
15/07/2018 0:00	15/07/2018 1:00	1:00	Por fallas en el componente de estructura, la aplicación no está disponible.	15/07/18
17/07/2018 13:40	17/07/2018 14:05	0:25	Por fallas en la configuración de la plataforma, no estuvo disponible.	17/07/18
18/07/2018 1:00	18/07/2018 1:15	0:15	No fallas en el componente de estructura, la aplicación no está disponible.	18/07/18
18/07/2018 14:40	18/07/2018 15:00	0:20	Por fallas en el componente de estructura, la aplicación no está disponible.	18/07/18
20/07/2018 18:20	20/07/2018 18:40	0:20	Por fallas en el componente de estructura, la aplicación no está disponible.	20/07/18

**Certificado de Indisponibilidad - SECOP II**  
Año: 2018  
Disponibilidad: 99,30%  
No. de interrupciones: 28

Fecha Inicio	Fecha Final	Duración (horas)	Motivo	Fecha de Resolución
10/11/2018 14:00	10/11/2018 14:00	0:00	Por fallas en un componente de estructura, la aplicación no está disponible.	10/11/18
07/11/2018 13:00	07/11/2018 16:25	3:25	Por fallas en la configuración de la plataforma, no estuvo disponible.	8/11/18
07/11/2018 11:00	07/11/2018 12:10	1:10	Por fallas en la configuración de la plataforma, no estuvo disponible.	8/11/18
07/11/2018 11:16	07/11/2018 12:11	0:55	Por fallas en un componente de estructura, la aplicación no está disponible.	7/11/18
17/10/2018 9:20	17/10/2018 10:27	1:07	Por fallas en un componente de estructura, la aplicación no estuvo disponible.	17/10/18

Fuente: CCE - Subdirección de Contratación.

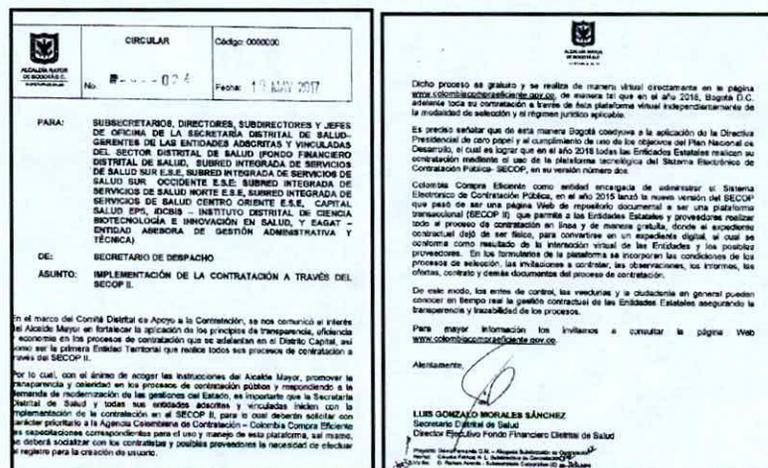
En suma, puede verificarse que afectó la eficiencia en la gestión contractual obedece a tres circunstancias exógenas al control de la Subdirección de Contratación:

1. Migración de una plataforma de comunicación y publicación a una transaccional, novedad que requirió de planes de capacitación en los gestores de esa dependencia, lo cual impactó la gestión de todas las áreas al menos desde el mes de junio al mes de septiembre del presente año.
2. Impericia de los Contratistas para informarse a través de la nueva plataforma y operar en la misma, lo cual comprometió tiempos en contra de la eficiencia de la Gestión Contractual, con el mismo impacto anteriormente descrito.
3. Fallas en el funcionamiento del SECOP II, evidenciadas por la auditoría y certificadas por CCE, desde la implementación de la plataforma, con el mismo impacto anteriormente descrito.

y dos que bien pueden endilgarse a la entidad por transversalidad

4. Como quiera que desde Mayo de 2017, mediante circular 024, se instruyó a las dependencias de la SDS sobre la implementación del SECOP II y hasta Junio la misma se hizo efectiva:

### Ilustración 23. Normativa Interna de Implementación SECOP II



Fuente: Despacho SDS.

a juicio de esta auditoría y no obstante los conversatorios por parte de CCE, faltó previsión en la mitigación del riesgo que entrañara la implementación de la



herramienta en mención, lo que exigiría una capacitación específica y previa a los gestores de las áreas, con miras a conformar un expediente precontractual que llegara a la dependencia auditada en condiciones óptimas para el trámite ulterior en plataforma, toda vez que como se verificó en la auditoria por incosistencia de las áreas se emplean tiempos considerables por lo gestores de la subdirección para asesorar, aclarar o solicitar información faltante.

### 5. Flujos de Aprobación.

La estructura organizacional de la SDS en su actual conformación, impone unos filtros en el itinerario de aprobación, que generan retraso en la gestión por cuanto en cada uno de ellos hay un tiempo requerido de revisión, análisis y eventuales observaciones que reinician el flujo de aprobación.

### Ilustración 24. Flujos de Aprobación Contractual

**CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA**

No del Proceso: 2019-17-2917-2018 Objeto: Medios Gráficos  
 Publicación EP: 25/11/18 Cierre de Ofertas: 27/11/18  
 Fecha ratificada Firma: 29/11/18  
 Inicio: \_\_\_\_\_ No. Contrato: \_\_\_\_\_

CREACIÓN DEL PROCESO	FLUJO 1 Publicación / Invitación	FLUJO 2 Adjudicación	FLUJO 3 Control
Subdirector de Contratación	Subdirector de Contratación	Subdirector de Contratación	Subdirector de Contratación
Asesores Administrativos	Asesores Administrativos	Asesores Administrativos	Asesores Despacho
Directora Administrativa	Directora Administrativa	Directora Administrativa	Ordenador del Gasto
Asesores Corporativa	Asesores Corporativa	Asesores Corporativa	
Subsecretario Corporativo	Subsecretario Corporativo	Subsecretario Corporativo	
Asesores Despacho	Asesores Despacho	Asesores Despacho	
Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	
Subdirector de Contratación	Subdirector de Contratación	Subdirector de Contratación	Subdirector de Contratación
Asesores Administrativos	Asesores Administrativos	Asesores Administrativos	Asesores Despacho
Directora Administrativa	Directora Administrativa	Directora Administrativa	Ordenador del Gasto
Asesores Corporativa	Asesores Corporativa	Asesores Corporativa	
Subsecretario Corporativo	Subsecretario Corporativo	Subsecretario Corporativo	
Asesores Despacho	Asesores Despacho	Asesores Despacho	
Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	
Subdirector de Contratación	Subdirector de Contratación	Subdirector de Contratación	Subdirector de Contratación
Asesores Administrativos	Asesores Administrativos	Asesores Administrativos	Asesores Despacho
Directora Administrativa	Directora Administrativa	Directora Administrativa	Ordenador del Gasto
Asesores Corporativa	Asesores Corporativa	Asesores Corporativa	
Subsecretario Corporativo	Subsecretario Corporativo	Subsecretario Corporativo	
Asesores Despacho	Asesores Despacho	Asesores Despacho	
Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	

Fuente: Subdirección de Contratación.

De cara a este exigente trámite que puede incluso hacer incurrir en subjetividades de quienes dan su visto bueno, excepción hecha del despacho y de la Subdirección de Contratación, considera esta auditoría que si bien es cierto no se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6	Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos	
---	--	---	---

contemplaría una dependencia con mayor autonomía y en flujo de autoridad y comunicación sólo con el despacho del ordenador del Gasto y en armonía con el Comité de Contratación, si es insoslayable reestructurar con acortamiento los flujos en la aprobación contractual.

### 7.6.2. De Gestión Documental

De la muestra de expedientes físicos tomada para la auditoría, en Contratos de prestación de servicios se encontró lo siguiente:

#### 7.6.2.1. CPS 001 de 2018

Falta: Falta Lista de Chequeo, Estudios Previos, Análisis Sector, Matriz de Riesgos, certificado de insuficiencia o inexistencia en Planta, Invitación, documentos del contratista que demuestren su experiencia e idoneidad, certificado de idoneidad, solicitud de trámite de contratación.

#### 7.6.2.2. CPS 0025 de 2018. Documentación completa.

#### 7.6.2.3. CPS 490304 de 2018. Documentación completa.

#### 7.6.2.4. CPS 477295 de 2018. Documentación completa.

#### 7.6.2.5. CPS 489142 de 2018.

Falta: Falta Lista de Chequeo, Estudios Previos, Análisis Sector, Matriz de Riesgos, certificado de insuficiencia o inexistencia en Planta, Invitación, certificado de idoneidad, solicitud de trámite de contratación.

#### 7.6.2.6. CPS 524691 de 2018. Documentación completa.

#### 7.6.2.7. CPS 541274 de 2018. Documentación completa.

#### 7.6.2.8. CPS 544318 de 2018. Documentación completa.

#### 7.6.2.9. CPS 565512 de 2018. Documentación completa.

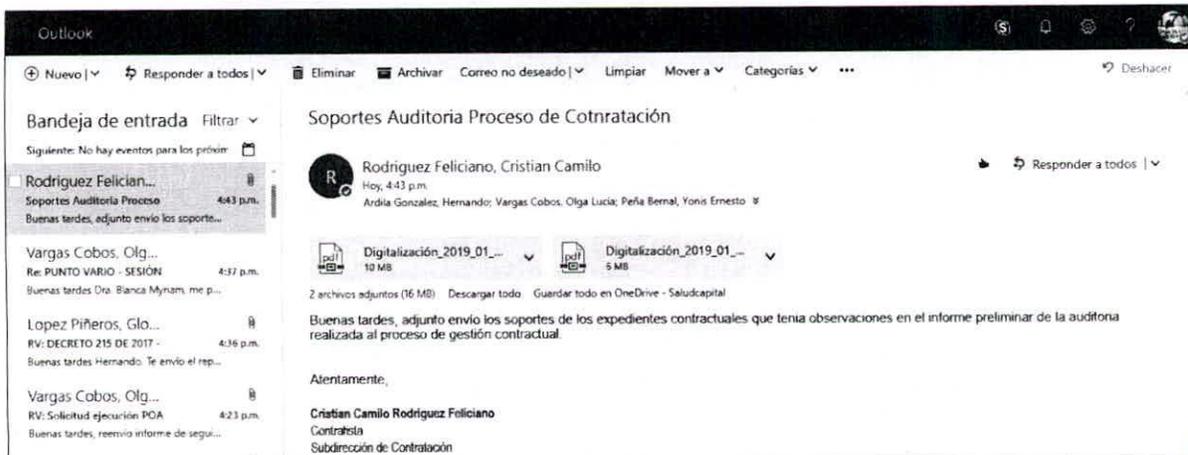
#### 7.6.2.10. CPS 580410 de 2018. Documentación completa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	--	---

### 7.6.2.11. Consideraciones Finales en la Mesa de Cierre<sup>12</sup>

De lo visto se configuró en el desarrollo de una NO CONFORMIDAD por presunta inobservancia a las Circulares 010 de 2006 y 012 de 2013 y en cuanto ha sido un hallazgo recurrente; no obstante durante el desarrollo de la Mesa de Cierre, el proceso puso a la vista de la OCI, evidencias sobrevinientes de la existencia de los documentos relacionados en cada uno de los expedientes, (CPS 001 de 2018 y CPS 489142 de 2018) y las allegó por canal institucional antes del cierre del presente Informe Final como se evidencia en la imagen siguiente:

#### Ilustración 25. Correo Institucional de Evidencia Sobreviniente



Fuente: Subdirección de Contratación

Ante tal circunstancia y en cuanto la Mesa de Cierre constituye el escenario legal de controversia del proceso a las resultas del análisis en el desarrollo de la auditoría, amerita por virtud del Debido Proceso reconsiderar la calificación del hallazgo, *moderándolo a condición de Oportunidad para Abordar el Riesgo y en tal consideración se registrará en el capítulo correspondiente.*

### 7.6.3. De la Contratación Directa

#### 7.6.3.1. De la Caracterización

La misma nos permite trazar un horizonte en la auditoría, habida cuenta que de posibilita verificar a primera vista lo que son sus proveedores, orígenes que ponen en marcha al área a través de tareas y/o actividades y las resultas de esas acciones especializadas a la postre productos que se reflejan para el caso, en respuestas que salen hacia la instancia jurisdiccional correspondiente, tal como indica la siguiente ilustración:

<sup>12</sup> OCI. Acta de Mesa de Cierre Auditoría a la Gestión de Contratación, del 15 de Enero de 2019.

### Ilustración 26. Imagen Caracterización Contratación Directa

<p>Todas las dependencias de la SDS que solicitan trámites ante la subdirección de Contratación</p>	<p>INT.</p>	<p>1. Solicitud elaboración contratos, prestación de servicios persona Natural 2. Solicitud elaboración contratos y/o convenios con persona Jurídica</p>	<p>Recibir la solicitud de elaboración de contratos y/o convenios y verificar contra formatos de lista de chequeo por parte del abogado asignado al tema (H - V ) Elaboración de la minuta del contrato y/o convenio (H) Elaboración del acto administrativo de justificación cuando haya lugar (H) Revisión de las minutas y actos administrativos por parte del Subdirector de contratación (V) Recolección de Vistos Buenos para firma del Ordenador del Gasto (Dirección Administrativa, Subsecretaría Corporativa, Asesor Despacho ) (H) Firma la minuta y</p>	<p>Minuta y Actos Administrativos</p>	<p>Todas las dependencias de la SDS</p>	<p>INT.</p>
---	-------------	--	---	---------------------------------------	---	-------------

Fuente: ISOLUCIÓN - 2018

Sea dicho que el proceso auditado, supera los procedimientos a juicio de esta auditoría requiere los ajustes antes citados, tomando en cuenta la implementación del SECOP II, como herramienta tecnológica de apoyo al proceso aquí evaluado, toda vez que el referido procedimiento no contempla los pasos de creación que dicha herramienta exige para la creación digital y en plataforma del proceso contractual en la particularidad de cada contratista.

### Ilustración 27. Imagen Procedimiento Contratación Directa

56	Es una Contratación Directa?		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
57	Para la modalidad de selección por Contratación Directa consultar el flujo grama SC-CD Contratación directa			Profesional-Referente de contratación	Dependencia interesada en la contratación.	Manual de contratación Flujo grama SC-CD Contratación directa
58	Dar inicio a la ejecución del contrato y controlar el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas		Ver Mapa de Riesgos del proceso	Contratista / Supervisor del contrato	Dependencias de la SDS	Informe mensual de actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista SDS FFDS (SDS-CON-FT-014) Manual de contratación de la SDS-FFDS (SDS-CON-FIN-001) Resolución 970 de 2001 (Por la cual se reglamenta la función de supervisión o intervención en los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Salud y/o Fondo Financiero Distrital de Salud y se adoptan otras disposiciones)
59	Informar a la dependencia interesada en la Contratación sobre el perfeccionamiento del contrato y designación de la supervisión.			Técnico de Subdirección de Contratación	Subdirección de Contratación Dirección Administrativa Subsecretaría Corporativa	Aplicativo de Seguimiento Contractual
60	Certificar los pagos respectivos de acuerdo a lo establecido en el contrato.			Supervisor del contrato	Dependencia interesada en la contratación.	Procedimiento ejecución de recursos financiero (SDS-FIN-FR-001)

Fuente: ISOLUCIÓN - 2018



En tal sentido es de reiterar la necesidad de los ajustes correspondientes que dejen a tono el procedimiento interno con la implementación del SECOP II.

Con esta caracterización se procedió a la Mesas de trabajo con las resultas que a continuación se relacionan:

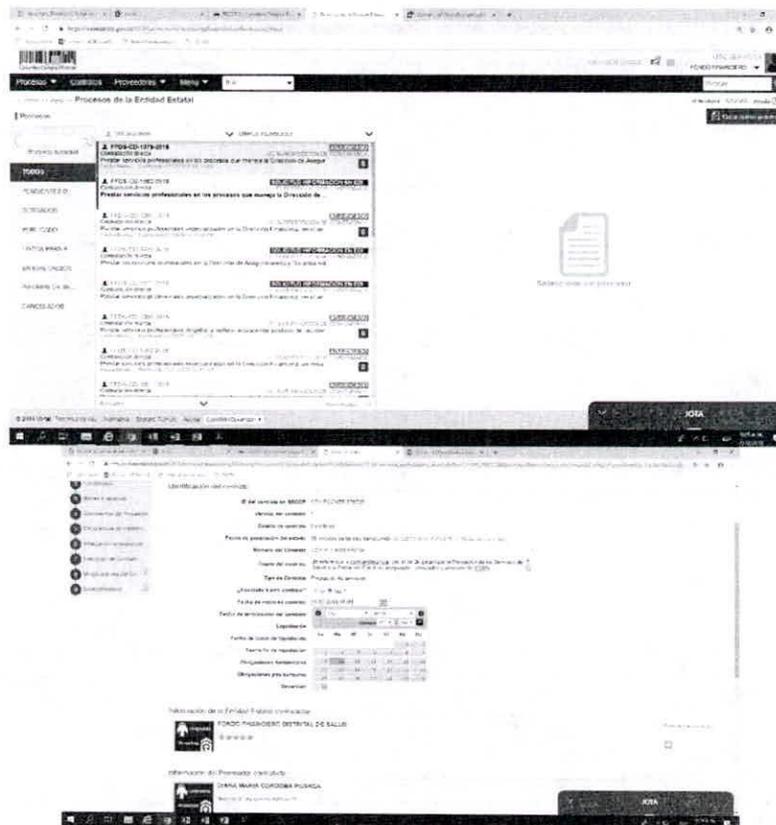
Fuente: ISOLUCIÓN - 2018

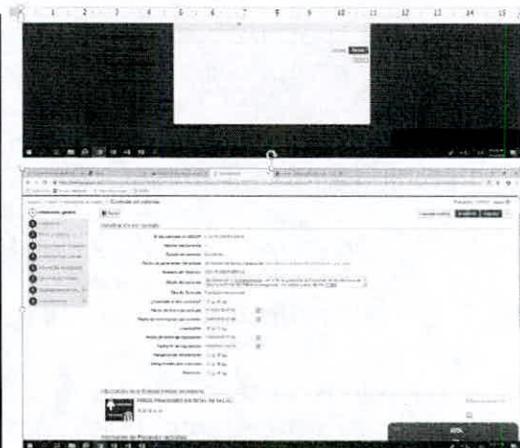
#### 7.6.4. De la Contratación para la Prestación de Servicios

**7.6.4.1. Lo son de dos tipos:** De tipo técnico y de tipo profesional para apoyo a la gestión el cual requiere conocimiento especializado.

En la mesa de trabajo se hizo el proceso de creación en plataforma de dicho tipo de negocio jurídico que corresponde a la Modalidad de Contratación Directa y de ello se deja evidencia como ilustran las siguientes imágenes:

**Ilustración 28. Imagen creación en SECOP II de un Negocio Jurídico Contratación Directa**





Fuente: SECOP II - 2018

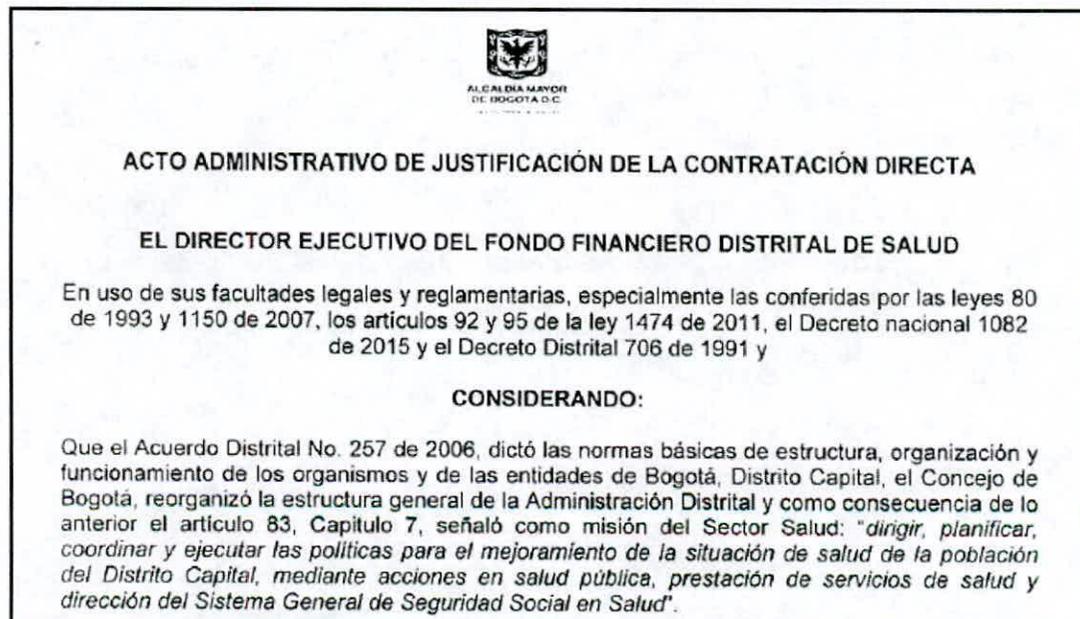
### 7.6.5. Convenio y Contratos Interadministrativos

Obedecen al mismo procedimiento de creación en plataforma.

De estos se verificaron dos requisitos sine quanon:

1. Acto Administrativo. Que es el instrumento mediante el cual se justifica este tipo de contratación dentro de la Modalidad de contratación Directa.

### Ilustración 29. Imagen Acto Administrativo Justificación Contratación Directa



Fuente: Subdirección de Contratación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	--	---

En lo que a convenios refiere convenios, lo correspondiente a la cuantificación de los aportes de las partes del mismo como enseña la imagen

### Ilustración 30. Imagen Aportes de las partes en un Convenio

**CLÁUSULA 1 – OBJETO DEL CONVENIO:** Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para el fortalecimiento de las Subredes Integradas de Servicios de Salud ESE, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud.

**CLÁUSULA 2- VALOR DEL CONVENIO:** El valor del convenio es por la suma de **CATORCE MIL DOSCIENTOS CATORCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHENTA Y CUATRO DE PESOS M/CTE (\$14.214.541.084)**

**CLÁUSULA 3 – CUANTIFICACION DE LOS APORTES DE LAS PARTES:** El aporte del SDS-FFDS es por valor **CATORCE MIL CIENTO CATORCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHENTA Y CUATRO DE PESOS MIL (\$14.114.541.084) M/CTe** y La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur aportara un valor de **CIEN MILLONES DE PESOS (\$100.000.000) M/CTe**, representado en recursos de apoyo administrativo, humano, logístico y técnico requiendo para el desarrollo de las obligaciones pactadas en cumplimiento del objeto del presente convenio.

**CLÁUSULA 4 – IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El convenio está amparado presupuestalmente según Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 4554 de 19 de noviembre de 2018 Fuente: 01 12 2-2-4-01-01-01-00000000-00 12 A. Ordinario OTROS DISTRITO y 4551 de 19 de noviembre de 2018 Fuente: 01 359 2-2-4-01-01-09-00000000-00 359 Recursos del B/oe Donaciones 110% con Bogotá, con cargo al código presupuestal 3-3-1-15-01-09-11890122-29 Denominado: "Organización y operación de servicios de salud en redes integradas".

**PARÁGRAFO:** En el evento de existir saldo en los CDP que amparan el presente convenio, éste debe ser liberado por la Dirección Financiera en el momento de expedir el registro presupuestal.

**CLÁUSULA 5 - DESEMBOLSOS:** El valor de los aportes del FFDS, se desembolsará por la SDS-FFDS de la siguiente manera:

Cra. 32 No. 12-81  
Tel: 364 9090  
www.saludcapital.gov.co  
Info: 364 9666



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

Fuente: Subdirección de Contratación

Así las cosas, no existe a criterio de esta auditoría, razón alguna para la formulación de No Conformidades, salvo la Oportunidades de Mejora y las observaciones que se enlistarán a continuación.

## 8. ASPECTOS POSITIVOS.

8.1. Implementación del SECOP II como apoyo tecnológico, *no obstante las fallas que el mismo ha presentado y que se verificó en el desarrollo de la auditoría, lo cual desde luego constituye un riesgo externo ajeno a la entidad, pero que debería suscitar la implementación de un plan de Desarrollo del aplicativo de Reporte de Tutelas en la intranet de la SDS*<sup>13</sup>.

8.4. La eficiencia y eficacia del equipo de la Subdirección en la gestoría asignada en el proceso auditado.

## 9. HALLAZGOS

### 9.1. No Conformidades

No Aplica. Por consideraciones hechas el el numeral 7.6.1.11. pág 27.

<sup>13</sup> OFICINA DE CONTROL INTERNO. Informe Preliminar Auditoría a la Gestión Jurídica. Pág. 19

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
---	---	--	---

## 9.2. Oportunidades para abordar el Riesgo

9.2.1. Preservar y fortalecer en conocimiento, al Talento Humano encargado de la gestión contractual en las diferentes áreas de la SDS y en particular en la Subdirección de Contratación.

9.2.2. Reducir el Flujo de aprobación de contrato a quienes tienen ingerencia directa en su estructuración, análisis y responsabilidad como lo es la Subdirección de Contratación y asesores jurídicos del Despacho.

9.2.3. Conforme al análisis realizado y consecuentes con la Circular Interna 024 de 2017, el proceso debe reformular su caracterización.

9.2.4. Bajo igual análisis, el proceso debe reformular su manual de procedimiento.

9.2.5. En los expedientes relacionados en el capítulo 7.6.1 y como quiera que surge evidencia sobreviniente<sup>14</sup>, el proceso debe garantizar que en todo momento, los documentos que conforman el expediente contractual, , de no conformación debida de documentos y/o grave riesgo de pérdida documental.

## 11. CONCLUSIONES.

Se recomienda que el proceso:

11.1. implementar en el Manual de Contratación, los flujogramas de los diferentes modalidades de contratación, como apoyos gráficos para la gestoría contractual de esta dependencia.

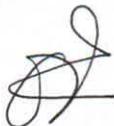
11.2. Ajustar el Procedimiento toda vez que en la plataforma CAV, ya no se publica la gestión contractual de la SDS.

AUDITOR,



**Hernando Ardila González**

APRUEBA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO,



**OLGA LUCÍA VARGAS COBOS**

<sup>14</sup> OCI. Informe Auditoría Numeral 7.6.1.11.. Pág. 27