

 <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 Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	--	---

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
Auditoría Administración del Riesgo
del Proceso de Gestión Contractual
2019**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**AUDITOR:
LÍDER: HERNANDO ARDILA GONZÁLEZ**

**Equipo Auditor
LADY DAHIANA TIBADUIZA CHAPARRO**

REVISADO POR:

**OLGA LUCÍA VARGAS COBOS
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Bogotá, D.C., Agosto 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.	6
8. ASPECTOS POSITIVOS.....	27
9. NO CONFORMIDADES.	27
10. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS.....	27
11. CONCLUSIONES.....	28

 <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>	
--	---	--	---

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 auditado¹ y su cubrimiento en la definición de los riesgos a partir de procesos que le son transversales como génesis de esta gestión.
- 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.
- 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.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

Desde: Determinación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones por el proceso generador de la necesidad.

Hasta: La Liquidación efectiva del negocio jurídico.

Periodo a evaluar: Enero a Noviembre de 2018.

¹ Decreto 507 de 2015.

 <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>	
--	---	--	---

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA.

Identificación, análisis, evaluación, seguimiento y comunicación de 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 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- 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 2013. *“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.
- Mapa de riesgos de la SDS en la especificidad de la Gestión Contractual
- Manual de Procesos y Procedimientos .
- Manual de Contratación SDS 2017.

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: Rocío Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargar Cobos</p>	
--	---	--	---

Planear²:

- ✓ 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.
- ✓ Definición de los objetivos, el alcance y cronología de ejecución, que se entregan dentro del plan de auditoría.

² 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>	
--	---	--	---

- ✓ 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.

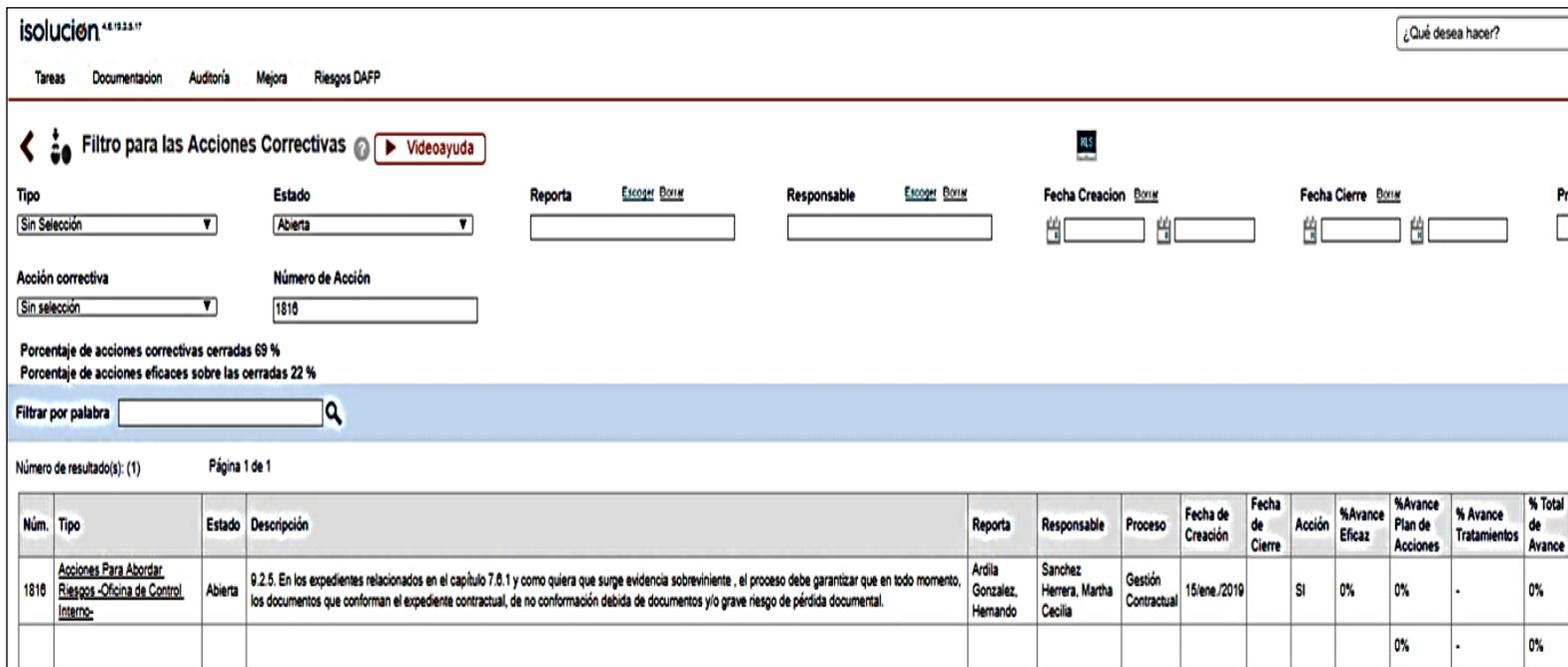
7.1. De la Auditoría anterior y Planes de Mejora:

De la auditoría realizada en la vigencia anterior, quedaron las Acciones para Abordar Riesgo que se ilustran seguidamente y de las cuales el proceso propuso Plan de Mejoramiento que le fuera aprobado:

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

7.1.1. Acción 1816. En los expedientes relacionados en el capítulo 7.6.1 y como quiera que surge evidencia sobreviniente, el proceso debe garantizar que en todo momento los documentos que conforman el expediente contractual, configuren riesgo de no conformación debida de documentos y/o grave riesgo de pérdida documental.

Ilustración 1. Estado de la Acción 1816 Comprometida por la S de C



isolucion 4.6.19.2.3.17 ¿Qué desea hacer?

Tareas Documentación Auditoría Mejora Riesgos DAFP

Filtro para las Acciones Correctivas Videoayuda

Tipo: Sin Selección Estado: Abierta Reporta: Responsable: Fecha Creación: Fecha Cierre: Pro:

Acción correctiva: Sin selección Número de Acción: 1816

Porcentaje de acciones correctivas cerradas 69 %
Porcentaje de acciones eficaces sobre las cerradas 22 %

Filtrar por palabra

Número de resultado(s): (1) Página 1 de 1

Núm.	Tipo	Estado	Descripción	Reporta	Responsable	Proceso	Fecha de Creación	Fecha de Cierre	Acción	%Avance Eficaz	%Avance Plan de Acciones	% Avance Tratamientos	% Total de Avance
1816	Acciones Para Abordar Riesgos -Oficina de Control Interno-	Abierta	9.2.5. En los expedientes relacionados en el capítulo 7.6.1 y como quiera que surge evidencia sobreviniente , 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.	Ardila Gonzalez, Hernando	Sanchez Herrera, Martha Cecilia	Gestión Contractual	15/ene./2019		SI	0%	0%	-	0%
										0%	-	-	0%

Fuente: Isolución 2019

Ilustración 2. Estado de la Acción 1816 Comprometida por la S de C



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



isolucion 4.6.19.2.5.17

Tareas Documentación Auditoría Mejora Riesgos DAFP

Acciones Para Abordar Riesgos -Oficina de Control Interno- #1816

Tipo Acciones Para Abordar Riesgos -Oficina de Control Interno-	Fecha de Registro 15/ene./2019	Proceso Gestión Contractual	Enviar A Sanchez Herrera, Martha Cecilia
Fuente Auditorías de Gestión OCI	Reportado por Ardila Gonzalez, Hernando	Oficina Ed. Administrativo Piso 6	Área Oficina de Control Interno

Ciudad
Bogotá D.C.

Descripción de los hechos acciones correctivas
9.2.5. En los expedientes relacionados en el capítulo 7.6.1 y como quiera que surge evidencia sobreviniente, 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.

Análisis de Causas
Espina de Pescado® Porques

Porques

Porqué 1
Para que se mejore la gestión documental de la subdirección

Porqué 2
Para que se genere un estandar de archivo de expedientes contractuales

Porqué 3
Para que se tenga un expediente que cumpla con los requisitos archivísticos de la Entidad

Plan de Mejoramiento

Actividad	Seguimiento	Eficacia y Costo
Responsable Rodriguez Feliciano, Cristian Camilo Fecha 28/jun./2019 Compromiso Sanchez Herrera, Martha Cecilia Reportada por Generar lineamientos para el archivo de gestión contractual de la entidad. Actividad Auditor Ardila Gonzalez, Hernando	Adicionar Seguimiento Escoger	

NO SE REPORTA AVANCE EN LA ACCIÓN

Total del Co...

Fuente: Isolución 2019

7.1.2. Acción 1813. Reducir el Flujo de aprobación de contrato a quienes tienen injerencia directa en su estructuración, análisis y responsabilidad como lo es la Subdirección de Contratación y asesores jurídicos del Despacho.

Ilustración 3. Estado de la Acción 1813 Comprometida por la S de C

isolucion 4.6.19.2.5.17 ¿Qué desea hacer?

Tareas Documentación Auditoría Mejora Riesgos DAFP

Filtro para las Acciones Correctivas [Videoayuda](#)

Tipo [Sin Selección] **Estado** [Abierta] **Reporta** [Escoger] **Responsable** [Escoger] **Fecha Creación** [Escoger] **Fecha Cierre** [Escoger] **Pro**

Acción correctiva [Sin selección] **Número de Acción** [1813]

Porcentaje de acciones correctivas cerradas 69 %
Porcentaje de acciones eficaces sobre las cerradas 22 %

Filtrar por palabra []

Número de resultado(s): (1) Página 1 de 1

Núm.	Tipo	Estado	Descripción	Reporta	Responsable	Proceso	Fecha de Creación	Fecha de Cierre	Acción	%Avance Eficaz	%Avance Plan de Acciones	% Avance Tratamientos	% Total de Avance
1813	Acciones Para Abordar Riesgos - Oficina de Control Interno-	Abierta	9.2.2. Reducir el Flujo de aprobación de contrato a quienes tienen injerencia directa en su estructuración, análisis y responsabilidad como lo es la Subdirección de Contratación y asesores jurídicos del Despacho.	Ardila Gonzalez, Hernando	Gelvez Garcia, Zamandha Aurora	Gestión Contractual	15/ene./2019		SI	0%	0%	-	0%
										0%		-	0%

Fuente: Isolución 2019

Ilustración 4. Estado de la Acción 1813 Comprometida por la S de C

← → ↻ ⓘ No es seguro | sdsolucion/IsolucionCalidad/Mejoramiento/fmAccion.aspx?idAccion=MjY2NA==&Consecutivo=MTgxMw==&Ti

Aplicaciones Nueva pestaña Nueva pestaña Nueva pestaña Diplomado SUA actividadesinstruct... Correo - H Ardila@s... ley

Tipo Acciones Para Abordar Riesgos -Oficina de Control Interno-	Fecha de Registro 15/ene./2019	Proceso Gestión Contractual	Enviar A Gelvez Garcia, Zамandha Aurora
Fuente Auditorias de Gestión OCI	Reportado por Ardila Gonzalez, Hernando	Oficina Ed. Administrativo Piso 6	Área Oficina de Control Interno
Ciudad Bogotá D.C.			
Descripción de los hechos acciones correctivas 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.			

Análisis de Causas
Espina de Pescado® Porques

Porques

- Porqué 1**
Para que mejoren los tiempos de contratación en la Entidad
- Porqué 2**
Para que disminuyan los cuellos de botella de las revisiones
- Porqué 3**

Plan de Mejoramiento

Actividad	Seguimiento	Eficacia y Costo
Responsable Rodriguez Feliciano, Cristian Camilo Fecha Compromiso 28/jun./2019 Reportada por Sanchez Herrera, Martha Cecilia Actividad Disminuir el flujo de revisión de SECOP II Auditor Ardila Gonzalez, Hernando	Adicionar Seguimiento Escoger	<p style="text-align: right;">Total del Costo: 0 Total Costo Acumulado: 0</p>

No se reporta avance en la

Fuente: Isolución 2019

Por lo anteriormente evidenciado, se hace requerimiento al proceso como se muestra en la siguiente imagen:

Ilustración 5. Correo de requerimiento a la Subdirección de Contratación

Nuevo | Eliminar | Archivar | Mover a | Categorías | Deshacer | Pruebe el nuevo Outlook

Elementos enviados [Filtrar](#)

Siguiente: No hay eventos para los próximos dos días.

Rodriguez Feliciano, Cristian Camilo
URGENTE EVIDENCIA 10:45 a.m.
Dr. Cristian Camilo Rodriguez Gestor Calidad S. de C. Acción 1816 Atentamente solicito all...

Rodriguez Feliciano, Cristian Camilo
URGENTE INFORMACIÓN 10:24 a.m.
Dr. Cristian Camilo Rodriguez Gestor Calidad S. de C. Acción 1816 Atentamente solicito all...

Ayer

Vargas Cobos, Olga Lucia
PROYECTO INFORME SIPROJ II TRIMESTRE 2019 dom 4:02 p.m.
Dra. OLGA LUCÍA VARGAS COBOS Jefe OCI Para lo de proceder, le remito el documento d...

La semana pasada

Vargas Cobos, Olga Lucia
Proyecto solicitud OAJ vie 19/07
Dra OLGA LUCÍA VARGAS COBOS Jefe OCI Como quiera que es un hecho notorio la rotac...

Vargas Cobos, Olga Lucia
CASOS CTE 17 DE JULIO DE 2019 mar 16/07
Dra OLGA LUCÍA VARGAS COBOS Jefe OCI Para lo de proceder, le estoy remitiendo el cu...

Chaparro Cruz, Maria del Pilar
(Sin asunto) mar 16/07

URGENTE EVIDENCIA

Ardila Gonzalez, Hernando
Hoy, 10:45 a.m.
Rodriguez Feliciano, Cristian Camilo

ISOLUCION PM SDC.docx
2 MB
descargar Guardar en OneDrive - Saludcapital

Dr. Cristian Camilo Rodriguez
Gestor Calidad S. de C.

Acción 1816
Atentamente solicito allegar evidencias de los avance en la actividad 1816 del Plan de Mejoramiento resultante de la Oportunidad para Abordar Riesgos de la Auditoría 2018, que en ISOLUCIÓN no refleja avance alguno y el 28 de Junio 2018, precluyó su término.

Acción 1813
Atentamente solicito allegar evidencias de los avance en la actividad 1813 del Plan de Mejoramiento resultante de la Oportunidad para Abordar Riesgos de la Auditoría 2018, que en ISOLUCIÓN no refleja información alguna por lo cual sugerimos apoyarse con el referente en la Dirección de Planeación y Calidad.

Anexo capturas de pantalla.

Cordial Saludo,

Fuente: Oficina de Control Interno SDS

Si bien es cierto el proceso reclama que respecto de la acción 1813 no se puede reportar acción alguna en cuanto que dicho flujo responde a una normativa, no se

 <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>	
--	---	--	---

encuentra reporte alguno en la plataforma habiendo aceptado el proceso acometer acciones para reducir el flujo de aprobación para la contratación.

Para la OCI queda claro que dicho flujo es normativo y por tanto el proceso debe dar las razones en expuestas en la mesa de cierre, dentro de la plataforma.

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:

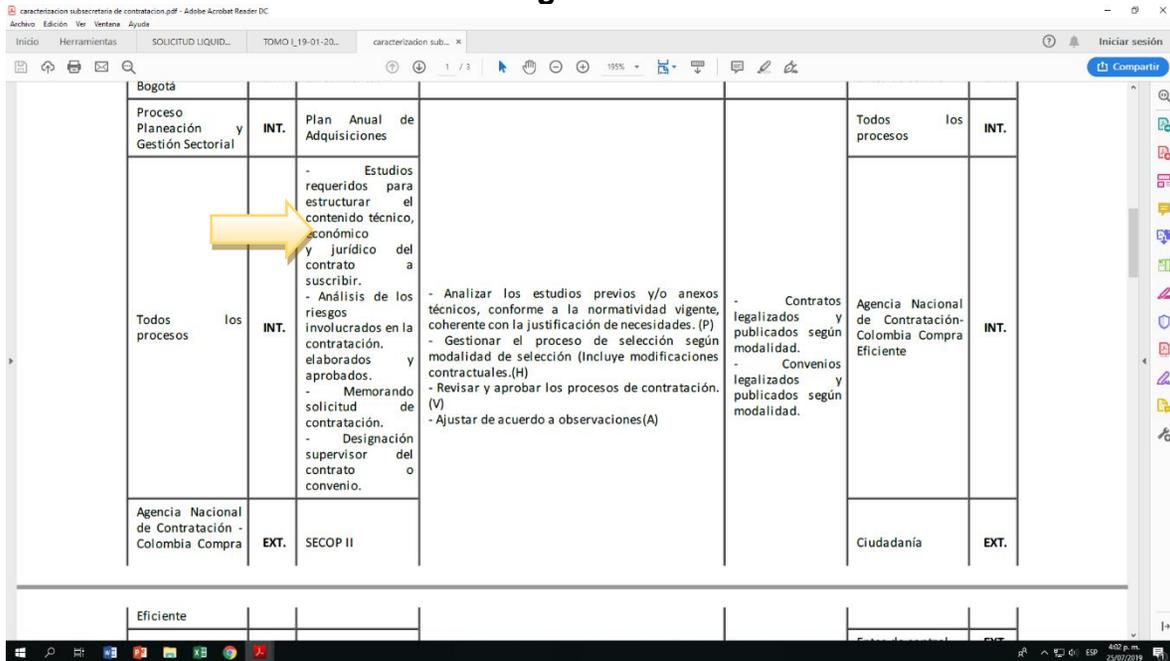
ARTÍCULO 41º. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. Corresponde a la Subdirección de Contratación el ejercicio de las siguientes funciones:

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.

En virtud al lineamiento trazado para la práctica de las auditorías en el presente año en el se que implementa que las mismas no serán por proceso sino desde la transversalidad que las gestiones entrañan, se establece que las funciones de la Subdirección de Contratación no imponen un liderazgo en la Gestión Contractual que signifique un seguimiento vinculante a partir de la formulación de la necesidad contractual, lo que ha venido generando reprocesos que se evidencian en las observaciones que esta dependencia debe hacer a los procesos por yerros en el trámite precontractual.

También se evidencia que en la caracterización no se hace referencia a lo que corresponde al registro de información de los contratos y sus novedades, en los sistemas de información internos de la entidad, como se verifica en la siguiente imagen:

Ilustración 6. Legalización de contratos



Bogotá							
Proceso Planeación y Gestión Sectorial	INT.	Plan Anual de Adquisiciones			Todos los procesos	INT.	
		<ul style="list-style-type: none"> - Estudios requeridos para estructurar el contenido técnico, económico y jurídico del contrato a suscribir. - Análisis de los riesgos involucrados en la contratación, elaborados y aprobados. - Memorando de solicitud de contratación. - Designación supervisor del contrato o convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los estudios previos y/o anexos técnicos, conforme a la normatividad vigente, coherente con la justificación de necesidades.(P) - Gestionar el proceso de selección según modalidad de selección (Incluye modificaciones contractuales.(H) - Revisar y aprobar los procesos de contratación.(V) - Ajustar de acuerdo a observaciones(A) 		<ul style="list-style-type: none"> - Contratos legalizados y publicados según modalidad. - Convenios legalizados y publicados según modalidad. 	Agencia Nacional de Contratación- Colombia Compra Eficiente	INT.
Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente	EXT.	SECOPII			Ciudadanía	EXT.	

En tal sentido se hace necesaria una norma que complemente, aclare o de alcance a las funciones, determinando un acompañamiento a los procesos desde el inicio de la estructuración de la necesidad

7.3. De la Caracterización del Proceso

De acuerdo con esta herramienta³, publicado el PAA⁴ 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

³ SDS. ISOLUCIÓN. Proceso de Apoyo. Subdirección de Contratación. CÓDIGO: SDS-CON-CAR-001 – Versión 4 - fecha de vigencia: 11/Jun/2019.

⁴ SDS. Plan Anual de Adquisiciones.

isolucion 1.1.13.17 ¿Qué desea hacer? Ardia Gonzalez, Hernando

Tareas Documentación Auditoría Mejora Riesgos DAFP

Visualización Documentos Lo he Leído Imprimir Historial de Cambios

Código: SDS-CON-CAR-001 Versión: 4 Fecha: 11/Jun/2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</p> <p>GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>VERSIÓN: 4 CÓDIGO: SDS-CON-CAR-001 FECHA DE VIGENCIA: 11/Jun/2019</p>	
---	---	--	---

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	28/Ago/2015	Se realiza modificación a la caracterización del proceso generando una nueva versión por la entrada en vigencia del Decreto 507 de 2013, cambiando el objetivo y alcance ya que el proceso lo incorpora 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 plantilla 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, humanos, físicos.
4	16/May/2019	Se realiza modificación del objetivo del proceso, teniendo en cuenta criterios SMART, definición de límites por medio del alcance. Se generan productos como : Manual de contratación, contratos legalizados y publicados según su modalidad, certificaciones, acta de liquidación de contratos, y resolución de pérdida de competencia. Los anteriores se estructuraron teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 41 del Decreto 507 de 2013. De igual forma se modifican entradas y usuarios. Se estructuran las actividades en el marco del PHVA. Adicionalmente, se actualizan los recursos: los Financieros, tecnológicos, humanos y físicos. Se actualizan hipervínculos.

MACROPROCESO		PROCESO	
Objetivo del Proceso		Alcance del Proceso	
Apoyar la adquisición de los bienes, obras o servicios requeridos para el desarrollo de la misión de la Entidad durante cada vigencia, atendiendo las necesidades descritas en el Plan Anual de Adquisiciones, por medio del desarrollo de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.		Desde la identificación de necesidades descritas en el Plan Anual de Adquisiciones hasta la liquidación de los contratos	

PROVEEDORES	ORIGEN	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS	ORIGEN
Gobierno Nacional- Congreso de la República	EXT.	Normatividad	- Definir lineamientos metodológicos para la elaboración del manual de contratación de acuerdo a la normatividad vigente.(P) - Diseñar e implementar el manual de contratación de acuerdo a la metodología planteada.(H) - Revisar y aprobar el manual por medio de acto administrativo. (V) - Ajustar el manual de acuerdo a observaciones.(A)	Manual de contratación	Todos los procesos Ciudadanía	INT. EXT.
Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente	INT.	Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación			Entes de control	EXT.
Alcaldía Mayor de Bogotá	EXT.	Lineamientos			Todos los procesos	INT.
Proceso Planeación y Gestión Sectorial	INT.	Plan Anual de Adquisiciones				
Todos los procesos	INT.	- Estudios requeridos para estructurar el contenido técnico, económico y jurídico del contrato a suscribir. - Análisis de los riesgos involucrados en la contratación. - Elaborados y aprobados. - Memorando solicitud de contratación.	- Analizar los estudios previos y/o anexos técnicos, conforme a la normatividad vigente, coherente con la justificación de necesidades. (P) - Gestionar el proceso de selección según modalidades de selección (incluye modificaciones contractuales).(H) - Realizar y aprobar los procesos de contratación.(V)	- Contratos legalizados y publicados según modalidad. - Convenios legalizados y publicados	Agencia Nacional de Contratación- Colombia Compra Eficiente	INT.

Inf_Final_Cobro_C...pdf Mostrar todo

3:05 p. m. 22/07/2019

Fuente: ISOLUCIÓN – 2019

Se verifica que en virtud de auditoria de la vigencia anterior hay una nueva de la caracterización en la que desaparece el **CAV** como plataforma informativa y se registra el SECOP II como plataforma transaccional y de publicación.

7.4. Del Procedimiento Institucional

Ilustración 8. Imagen del Procedimiento Institucional Gestión Contractual

isolucion 1.1.13.17 ¿Qué desea hacer? Ardia Gonzalez, Hernando

Tareas Documentación Auditoría Mejora Riesgos DAFP

Visualización Documentos Lo he Leído Imprimir Historial de Cambios

Código: SDS-CON-PR-001 Versión: 2 Fecha: 27/Ago/2015

 <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 CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-PR-001 Vigencia: 27/Ago/2015</p>	
---	---	---

VERSIÓN	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 postcontractual.
2	18/Ago/2015	El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría distrital de salud y se identificó con la codificación SDS-CON-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.

2. OBJETIVO
Coordinar y adelantar el Proceso de Contratación del FFOS-SDS de acuerdo a lo planeado en el Plan Anual de Adquisiciones por cada una de las dependencias.

3. ALCANCE
Desde la identificación del requerimiento a contratar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones hasta la liquidación del contrato suscrito.

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
	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta las necesidades de la OUA para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas de la Agencia Nacional COE. Dada naturaleza la lista de bienes, obras o servicios a la Entidad.					Plan Anual de Adquisiciones (Hoja Excel) y Módulo de Contratación (SDS) Procedimiento Elaboración, seguimiento y modificación del Plan anual de adquisiciones.

Inf_Final_Cobro_C...pdf Mostrar todo

3:13 p. m. 22/07/2019

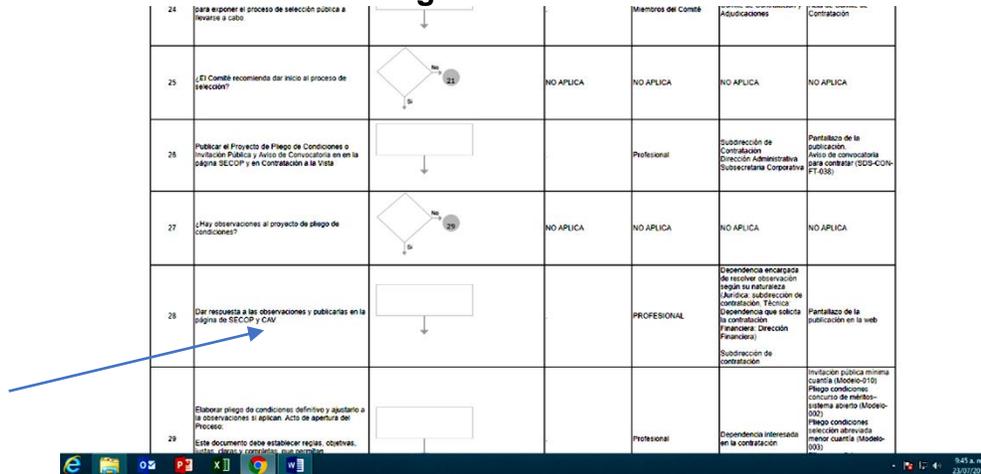
Fuente: ISOLUCIÓN – 2019

Se verifica por la presente auditoria que el procedimiento distinguido con el Código: SDS-CON-PR-001 de la plataforma de ISOLUCION conserva como actividad la

publicación en la plataforma Contratación a la Vista la cual se encuentra deshabilitada, por lo cual se reitera como en el informe anterior la necesidad de actualizar esta herramienta.

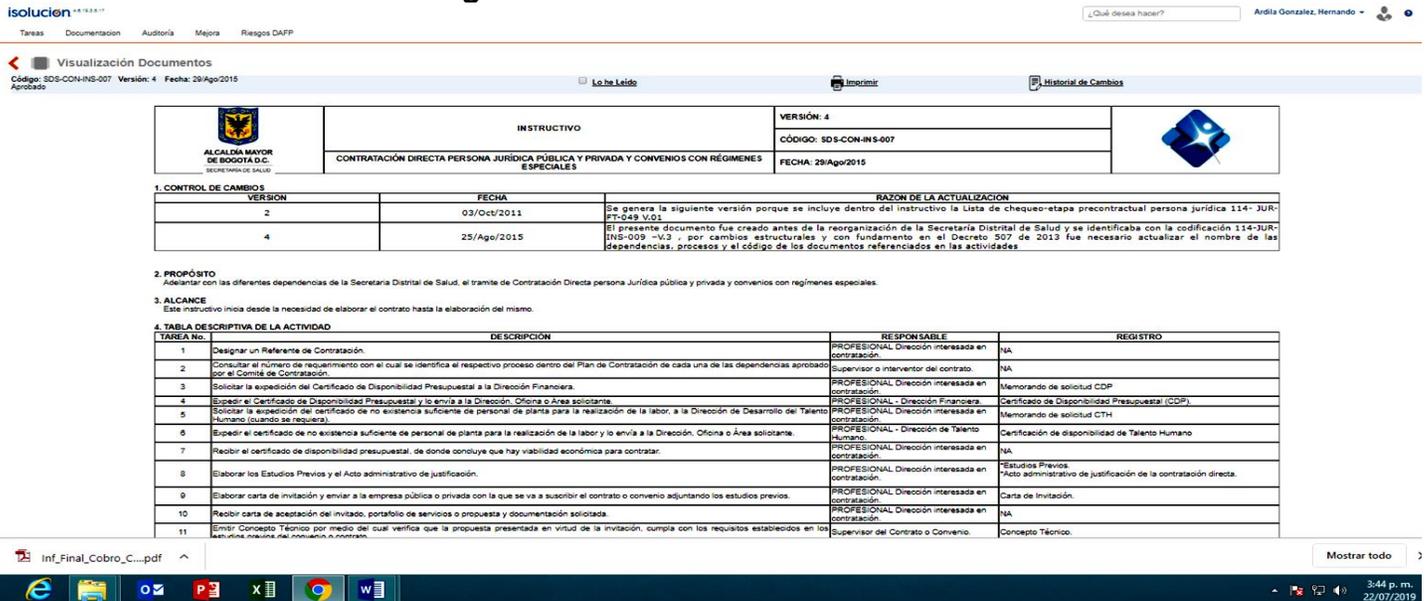
Por tal circunstancia, debe hacerse el respectivo ajuste en el procedimiento, como quiera que en el mismo se establece como actividad la publicación de los documentos precontractuales y contractuales conforme a los ejemplos que se ven en la imagen siguiente:

Ilustración 9. Imagen del Procedimiento con CAV



Fuente: ISOLUCIÓN – 2019

Ilustración 10. Imagen del Instructivo Institucional Contratación Directa



1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2	03/Oct/2011	Se genera la siguiente versión porque se incluye dentro del instructivo la Lista de chequeo-etapa precontractual persona jurídica 114- JUR- FT-049 V.01
4	25/Ago/2015	El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría Distrital de Salud y se identificaba con la codificación 114-JUR-INS-009 v.03, 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.

2. PROPÓSITO
Adeantar con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, el trámite de Contratación Directa persona Jurídica pública y privada y convenios con regímenes especiales.

3. ALCANCE
Este instructivo inicia desde la necesidad de elaborar el contrato hasta la elaboración del mismo.

4. TABLA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD

TAREA No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Designar un Referente de Contratación.	PROFESIONAL: Dirección interesada en contratación	NA
2	Consultar el número de requerimiento con el cual se identifica el respectivo proceso dentro del Plan de Contratación de cada una de las dependencias aprobados por el Comité de Contratación.	Supervisor o interventor del contrato	NA
3	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección Financiera.	PROFESIONAL: Dirección interesada en contratación	Memorando de solicitud GDP
4	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía a la Dirección: Oficina o Área solicitante.	PROFESIONAL: Dirección Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
5	Solicitar la expedición del certificado de no existencia suficiente de personal de planta para la realización de la labor, a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano (cuando se requiera).	PROFESIONAL: Dirección interesada en contratación	Memorando de solicitud CTH
6	Expedir el certificado de no existencia suficiente de personal de planta para la realización de la labor y lo envía a la Dirección: Oficina o Área solicitante.	PROFESIONAL: Dirección de Talento Humano	Certificación de disponibilidad de Talento Humano
7	Recibir el certificado de disponibilidad presupuestal, de donde concluye que hay viabilidad económica para contratar.	PROFESIONAL: Dirección interesada en contratación	NA
8	Elaborar los Estudios Previos y el Acto administrativo de justificación.	PROFESIONAL: Dirección interesada en contratación	Estudios Previos. Acto administrativo de justificación de la contratación directa.
9	Elaborar carta de invitación y enviar a la empresa pública o privada con la que se va a suscribir el contrato o convenio adjuntando los estudios previos.	PROFESIONAL: Dirección interesada en contratación	Carta de invitación.
10	Recibir carta de aceptación del invitado, portafolio de servicios o propuesta y documentación solicitada.	PROFESIONAL: Dirección interesada en contratación	NA
11	Enviar Concepto Técnico por medio del cual verifica que la propuesta presentada en virtud de la invitación, cumple con los requisitos establecidos en los artículos 104, 105 y 106 del Decreto 507 de 2013.	Supervisor del Contrato o Convenio.	Concepto Técnico.

Fuente: ISOLUCIÓN – 2019

En el Instructivo Código SDS CON INS 007, dice la Descripción No. 6: Expedir el certificado de no existencia suficiente de personal de planta para la realización de

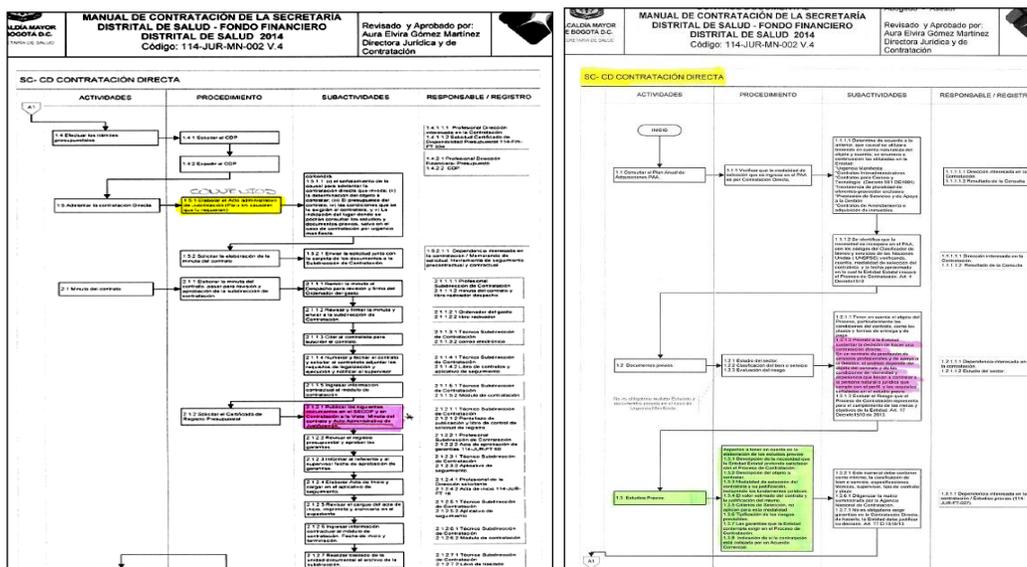


Fuente: ISOLUCIÓN – 2019

Se verifica que el Manual Institucional de Procedimiento para la Gestión Contractual Código: SDS-CON-MN-001 V.5, sigue siendo el implementado por Resolución 1348 de 2014. A partir del numeral 11.1.5 pagina 53, se encuentra el capítulo referente a contratos o convenios interadministrativos .

Aunque en la auditoria anterior se encontró que este manual carece de los flujogramas del manual de la edición 2014 como se aprecia en la imagen siguiente, se considera que no amerita comentario como quiera que el proceso sigue los linamientos de Colombia Compra Eficiente:

Ilustración 14. Imagen del Diagrama de Flujo de la Contratación Directa SDS 2014



Fuente: Manual de Contratación 2014

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 2018

isolución ^{10.03.17} ¿Qué desea hacer? Lady Duhana Tadaña Chaparro

Tareas Documentación Mejora Riesgos DAPP

Filtro de Riesgos

Clase de Riesgo: Sin Selección | Etapa: Sin Selección | Fecha del Riesgo: | Responsable: Sin Selección

Proceso: | Estado: Sin Selección

Filtrar por palabra:

Número de resultado(s) (26) | Página 1 de 1

Núm.	Nombre	Sistema de Admisión?	Etapa	Fecha de Creación	Responsable	Proceso	Causa	Efecto
CO01-1	Discrecionalismo técnico de un proceso de selección para adjudicar a un oferente específico, limitando pluralidad de oferentes.	Comupción	Cerrado	20/mar/2018	Navarrete Fajardo, Gloria Elena	Gestión Contractual	Estudios previos manipulados por personal o terceros interesados en el futuro proceso de contratación. (Omitiendo o incluyendo especificaciones técnicas que sirva aplican, garantías, suministro de información previa a terceros)	*Violación de principio de selección objetiva *Ausencia de pluralidad de oferentes, percepción en la ciudadanía de falta de transparencia en la SDS en sus procesos de selección *Falta de calidad de los bienes adjudicados *Deficiencia en los mecanismos jurídicos por parte de la entidad para hacer exigible el objeto del contrato conforme a sus necesidades en la etapa de ejecución.
CO01-2	Indebido ejercicio de las funciones de supervisión y de obligaciones del contratista.	Comupción	Cerrado	20/mar/2018	Navarrete Fajardo, Gloria Elena	Gestión Contractual	Desconocimiento de la normatividad aplicable (Ley 1474 de 2011) sobre facultades, obligaciones y responsabilidades del supervisor o interventor *Interés indebido en la ejecución del contrato *Desconocimiento de la entidad contratante *Desconocimiento técnico del objeto y obligaciones del contrato.	*Apropiación indebida de recursos públicos. *Deficiencia recuperación de los recursos públicos a través de la vía directa. *Incumplimiento de la misión de la entidad. *Favorecimiento a terceros.
CO01-3	Elaboración y publicación de Actos Administrativos de forma errónea en la etapa contractual.	Proceso	Cerrado	04/abr/2018	Navarrete Fajardo, Gloria Elena	Gestión Contractual	*Inadecuados procedimientos internos *Inadecuada aplicación de la normatividad que rige la contratación estatal *Errores en la digitalización documental / publicación *Publicación inadecuada del acto administrativo	*Investigaciones y sanciones Disciplinarias *Retraso en el cumplimiento de los objetivos y metas *Incumplimiento en la satisfacción de las necesidades de la entidad.
CO01-4	Inadecuada Supervisión interventora en la ejecución y liquidación del contrato / contrato.	Proceso	Cerrado	04/abr/2018	Navarrete Fajardo, Gloria Elena	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 acta de liquidación. *Demora en la solicitud del supervisor/interventor para el trámite del acta de liquidación.	*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. *Favorecimiento a terceros.
CO01-5	Permitir la ejecución del contrato convenio sin el favor de los requisitos legales.	Proceso	Cerrado	04/abr/2018	Navarrete Fajardo, Gloria Elena	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	*Investigaciones y Sanciones *Demanda por incumplimiento en el compromiso presupuestal *Los bienes, obras o servicios no están amparados por una garantía contractual *Responsabilidad frente a terceros laborales
CO01-6	Falta de recomendación del comité asesor de contratación y adjudicatarios	Proceso	Cerrado	04/abr/2018	Navarrete Fajardo, Gloria Elena	Gestión Contractual	* Errores procedimentales internos * Falta de quórum * No contar con actas de comité de contratación que respalden la recomendación al ordenador del gasto	*Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales

Fuente: ISOLUCIÓN – 2019

Visto el mapa de riesgos como lo enseñan las imágenes anteriores, se determina que el proceso tipificó seis (06) riesgos en total con la formulación de los controles que a juicio de esta auditoría ameritan el siguiente análisis:

Riesgo 1. Direccionamiento técnico de un proceso de selección para adjudicar a un oferente específico, limitando pluralidad de oferentes

Control 1. Sensibilización a las dependencias sobre la responsabilidad en materia contractual. En criterio de esta auditoría no resulta suficiente, como quiera que la rotación de profesionales encargados de elaborar las fichas técnicas, hace ineficaz el esfuerzo institucional descrito en este control.

Se evidenció que en estricto sentido, no hay un trabajo en equipo como tal, toda vez que los conceptos de los componentes propios de los documentos previos son tratados vía correo, lo que priva a los procesos: de análisis y debates técnico-jurídico-financiero que por vía de autocontrol prevenga o mitigue el Riesgo descrito.

Control 2. Desconcentración de funciones de elaboración de documentos y estudios previos en varios funcionarios. Se considera por esta auditoría que el mismo es coherente y verificable.

 <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>	
--	---	--	---

Control 3. Identificación de posibles causas, conocimiento del sector en todas sus perspectivas. En consideración de esta auditoría el control no es claro en su redacción por lo que debe reformarse.

Riesgo 2. Indebido ejercicio de las funciones de supervisión o de obligaciones del interventor.

Control 1. Designación de las funciones de supervisión en funcionarios con conocimientos técnicos del objeto del contrato. Sin objeción.

Control 2. Capacitación a supervisores sobre responsabilidades y funciones en el ejercicio de la supervisión. Sin objeción.

Riesgo 3. Elaboración y publicación de Actos Administrativos, de forma errónea en la etapa precontractual

Control 1. Seguimiento a la etapa precontractual. El control no es suficiente en cuanto no señala responsable, situación que nos permite formular nuevamente la necesidad de constituir un equipo técnico-profesional adscrito a la Subdirección de Contratación para el diseño de la etapa precontractual.

Control 2. Socializar los cambios normativos aplicables al proceso. Sin objeción.

Control 3. El administrador del SECOP II diariamente vigila las alertas a los trámites. Sin objeción.

Riesgo 4. Inadecuada Supervisión/ interventoría en la ejecución y liquidación del contrato / convenio

Control 1. Circulares, Lineamientos y capacitaciones a supervisores / interventores. Se evidencia que no surte efecto tal esfuerzo institucional, ya que no se está verificando el seguimiento de la supervisión de los contratos, toda vez que no reposan los informes en el expediente contractual. .

Riesgo 5. Permitir la ejecución del contrato/ convenio sin el lleno de los requisitos legales

Control 1. Revisión partiendo de la Lista de Chequeo. Sin objeción

Control 2. Suscripción del acta de inicio previa verificación de la totalidad de requisitos de ejecución. Sin objeción

Riesgo 6. Falta de recomendación del comité asesor de contratación y adjudicaciones

Control 1. Establecer conforme a la Resolución 840/17 que procesos van a Comité.
Sin objeción

Control 2. Elaborar Acta de Comité acorde con el modelo establecido en ISOLUCION. Sin objeción

7.6. De la Gestión Contractual

Tanto a nivel interno, como por evaluaciones de entes de control externo⁵, han sido entre otros temas recurrentes, (como muestra la imagen):

Ilustración 16. Hallazgos Contraloría Gestión Contractual 2018

FACTO R	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	CAUSA HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN
Gestión Contractual	EN LA EVALUACIÓN DE LOS CONTRATOS ANTERIORMENTE ENUNCIADOS SE EVIDENCIÓ EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY 160 DE 2007, DEBIDO A LA NO APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA TAL EFECTO, LO CUAL TRAE COMO CONSECUENCIA LA NO CONCILIACIÓN DE LAS OBLIGACIONES RECÍPROCAS DE LAS PARTES, REPERCUTIENDO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA REAL DE LA ENTIDAD; LO ANTERIOR SE ENCASILLA EN LA CONDUCTA CONTEMPLADA POR EL NUMERAL 2 DEL ARTÍCULO 34 DE LA LEY 734 DE 2002 ANÁLOGO CON	NO LIQUIDACIÓN OPORTUNA DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS	11. LIQUIDAR LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE ESTÉN DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES PARA DICHO TRÁMITE.
Gestión Contractual	EN LA EVALUACIÓN DE LOS CONTRATOS ANTERIORMENTE ENUNCIADOS SE EVIDENCIÓ EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY 160 DE 2007, DEBIDO A LA NO APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA TAL EFECTO, LO CUAL TRAE COMO CONSECUENCIA LA NO CONCILIACIÓN DE LAS OBLIGACIONES RECÍPROCAS DE LAS PARTES, REPERCUTIENDO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA REAL DE LA ENTIDAD; LO ANTERIOR SE ENCASILLA EN LA CONDUCTA CONTEMPLADA POR EL NUMERAL 2 DEL ARTÍCULO 34 DE LA LEY 734 DE 2002 ANÁLOGO CON	NO LIQUIDACIÓN OPORTUNA DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS	12. ELABORAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PÉRDIDA DE COMPETENCIA EN AQUELLOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS QUE ESTÉN POR FUERA DEL TÉRMINO PARA LIQUIDAR, REMITIÉNDOLOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LO DE SU COMPETENCIA.
Gestión Contractual	HALLAZGO ADMINISTRATIVO, POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 005 DE 2017.	FALTA DE APROPIACIÓN Y ADHERENCIA A LOS LINEAMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	EVALUAR LA APROPIACIÓN Y ADHERENCIA DEL EQUIPO DAEPOSS A LOS LINEAMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Gestión Contractual	HALLAZGO ADMINISTRATIVO, POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 005 DE 2017.	FALTA DE APROPIACIÓN Y ADHERENCIA A LOS LINEAMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	RETROALIMENTAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE APROPIACIÓN Y ADHERENCIA A LOS LINEAMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO Y ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PERTINENTES
Gestión Contractual	HALLAZGO ADMINISTRATIVO, POR DEBILIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES.	FALTA DE APROPIACIÓN Y ADHERENCIA A LOS LINEAMIENTOS DE SUPERVISIÓN DESCRITOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.	CAPACITAR AL EQUIPO DE LA DAEPOSS EN LOS LINEAMIENTOS Y LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN DESCRITAS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA SDS.
Gestión Contractual	HALLAZGO ADMINISTRATIVO, POR DEBILIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES.	FALTA DE APROPIACIÓN Y ADHERENCIA A LOS LINEAMIENTOS DE SUPERVISIÓN DESCRITOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.	EVALUAR LA APROPIACIÓN Y ADHERENCIA A LOS LINEAMIENTOS Y OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN DESCRITOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN POR PARTE DEL EQUIPO DAEPOSS.
Gestión Contractual	HALLAZGO ADMINISTRATIVO, POR DEBILIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES.	FALTA DE APROPIACIÓN Y ADHERENCIA A LOS LINEAMIENTOS DE SUPERVISIÓN DESCRITOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.	RETROALIMENTAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE APROPIACIÓN Y ADHERENCIA A LOS LINEAMIENTOS Y OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN DESCRITOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PERTINENTES.
Gestión Contractual	HALLAZGO ADMINISTRATIVO POR NO HABER IMPLEMENTADO EL SISTEMA DE ALARMA, DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL HOSPITAL EL TUNAL III NIVEL ESE, HOY SUBRED SUR.	FALTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE RED CONTRA INCENDIO EN SU FASE II POR PROYECTO DE REORDENAMIENTO DEL ÁREA DE URGENCIAS	FORMULACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE A LOS ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS INTEGRALES PARA LA ADECUACIÓN, REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL Y REORDENAMIENTO DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS QUIRÚRGICOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEÚTICO DE LOS USUARIOS QUE INCLUYE LA TERCERA FASE DEL SISTEMA DE RED CONTRA INCENDIO.
Gestión Contractual	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR NO CUMPLIR CON EL PRINCIPIO DE ANUALIDAD CON OCASIÓN DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA NO. 1697 DE 2016 Y NO. 1621 DE 2016.	NO CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE ANUALIDAD	FORMULAR Y APLICAR EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA, PLAZOS DE INICIO Y TERMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DENTRO DE LOS 12 MESES DE VIGENCIA.

Fuente: Contraloría Distrital de Bogotá.

Se obtuvo conocimiento de los hallazgos planteados por la Contraloría Distrital de los cuales se viene realizando el seguimiento en la formulación de planes de mejora, no obstante en lo correspondiente a liquidaciones se reitero solicitud del reporte de control y seguimiento al proceso de liquidaciones desde la vigencia 2016 a 2018, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Ilustración 17. Solicitud seguimiento liquidaciones Vigencia 2016 a 2018

⁵ CONTRALORÍA DISTRITAL DE BOGOTÁ. Informe Final de Auditoría de Regularidad. PAD 2018



Fuente:OCI

De lo anterior se hará referencia mas adelante.

7.6.1. De la Eficiencia en la Gestión Contractual

7.6.1.1. Tiempos en la Gestión Contractual y Secop II

En la entrevista correspondiente, la referente en la gestión de convenios coincidente con lo establecido en la auditoria anterior verifica que la gestión por fuera de SECOP II demanda a lo sumo 10 dias habiles, en tanto que con la plataforma de SECOP II los tiempos se duplican y hasta triplican, como se aprecia en la imagen 19. No significa lo anterior no volver al SECOP II una vez se normalice, sino una mejora si se toma en cuenta que en efecto pueden reducirse los tiempo de gestión.

Ilustración 18. Cuadro muestra de procesos FFDS-CD 2018

ITEM	DEPENDENCIA	No. PROCESO	FECHA SOLICITUD ELABORACIÓN CTO	FECHA ACTO ADMITIVO	FECHA ACTA DE INICIO	TIEMPO
1	ASEGURAMIENTO	FFDS-CD-423-2018	1/08/2018	28/09/2018	10/10/2018	48
2	DAEPDSS	FFDS-CD-267-2018	24/07/2018	30/08/2018	6/09/2018	30
		FFDS-CD-112-2018	25/07/2018	30/07/2018	1/08/2018	6
3	DGTH	FFDS-CD-286-2018	10/07/2018	12/09/2018	19/09/2018	48
4	DPSS	FFDS-CD-945-2018	30/10/2018	20/11/2018	8/01/2019	46

7.6.1.2. Flujos de Aprobación.

El proceso respecto a la probada utilidad del formato para el control de flujo de aprobación de los convenios, argumenta que no resultaría pertinente su institucionalización, sobre la base que entrañaría una normativa en la que no se pueden comprometer tiempos toda vez que la norma contractual no lo contempla.

Ilustración 19. Flujos de Aprobación Contractual



CONTRATACION DIRECTA CON OFERTA
 No del Proceso: SDS-CD-0187-2019 Abogado: Sandra Forero
 Publicación EP: 01/11/2014 Cierre de Ofertas:
 Fecha estimada Firma: 01/03/19
 Inicio: 01/03/19 No. Contrato: 269205

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

CONTRATACION DIRECTA CON OFERTA
 No del Proceso: SDS-CD-0286-2019 Abogado: Veronika Rodriguez
 Publicación EP: 6 Sep Cierre de ofertas: 10 Sep
 Fecha estimada Firma: 12 Sep
 Inicio: No. Contrato: 566360

CREACIÓN DEL PROCESO	FLUJO 1 Publicación / Invitación	FLUJO 2 Adjudicación	FLUJO 3 Contrato
Subdirector de Contratación	Subdirector de Contratación	Subdirector de Contratación	Subdirector de Contratación
Asesores Administrativa	Asesores Administrativa	Asesores Administrativa	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.

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:

Ilustración 20. Gestión documental

ITEM	DEPENDENCIA	No. CONTRATO	GESTION DOCUMENTAL
1	ASEGURAMIENTO	589233	Documentación completa en el expediente
2	DAEPDSS	546747	no tiene informes de supervision
		503548	Documentación completa en el expediente
3	DGTH	566360	Documentación completa en el expediente
4	DPSS	657497	no tiene informes de supervision

Fuente: Subdirección de Contratación

Lo anterior constituye una inobservancia a las Circulares 010 de 2006 y 012 de 2013. Si bien es cierto el proceso argumenta que no es su responsabilidad sino de

 <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>	
--	---	--	---

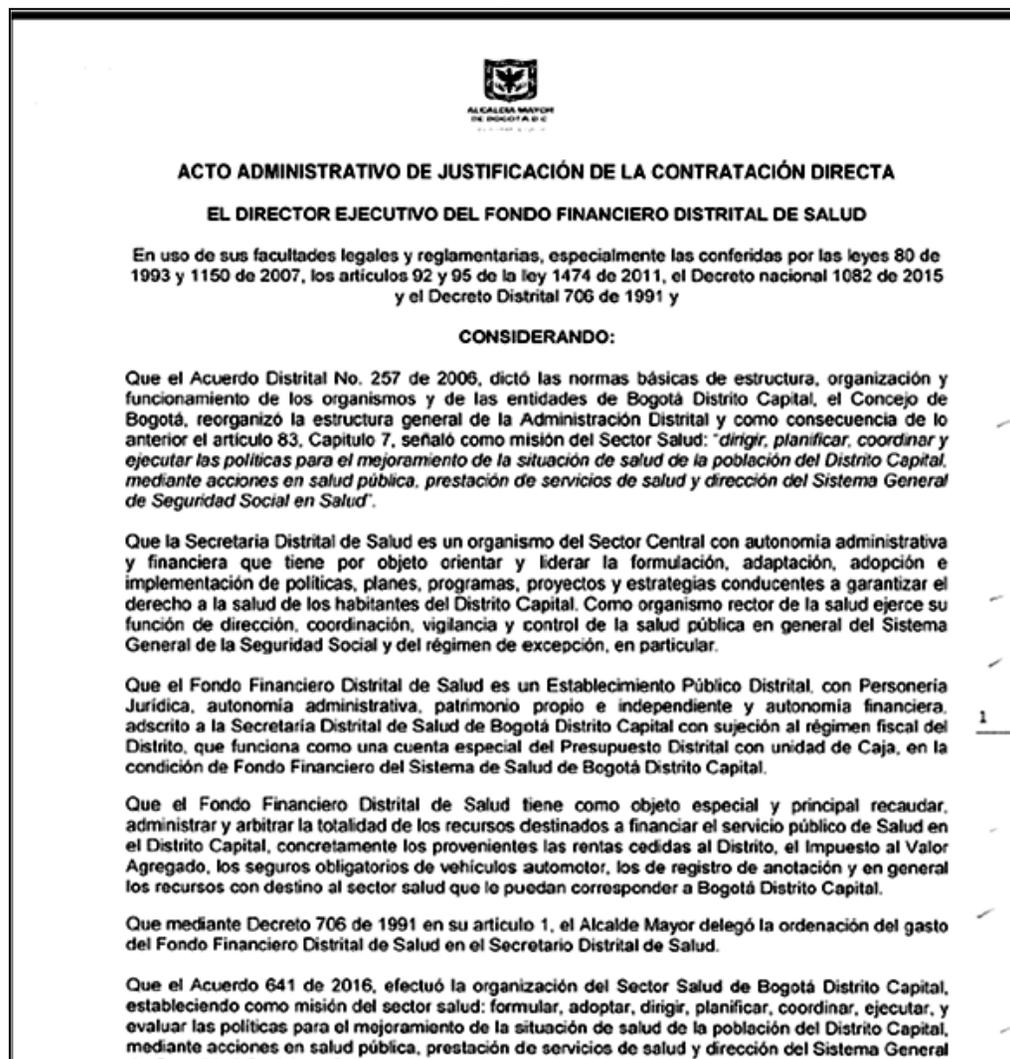
los supervisores, considera esta auditoria que no es rol del auditor la búsqueda de documentos sino la verificación de la debida conformación del mismo.

7.6.3. Convenio y Contratos Interadministrativos

De estos se verificaron dos requisitos sustanciales:

7.6.3.1. Acto Administrativo. Instrumento que justifica la modalidad, que reposa en el expediente fisico como se muestra en la siguiente imagen

Ilustración 21. Acto administrativo de justificación



Fuente: Subdirección de Contratación

7.6.3.2. Publicación en SECOP II de acuerdo al formato de Colombia Compra Eficiente aunque no aparece en el capítulo de documentación, en efecto si se encuentran los Actos Administrativos de justificación de

contratación directa, publicados en la plataforma. Por lo cual se retira la no conformidad registrada en el informe preliminar.

Ilustración 22. Documentos cargados al SECOP II CO1.PCCTR.589233 (Aseguramiento)

Información de la selección				
Informes proceso de selección: Fecha informe final de selección				
CO1.AWD.369408	5/10/2018 3:38 PM			17.12
Informe de selección	5/10/2018 3:38 PM		Descargar	
Adjudicatario	Valor Adjudicado	Documentos		
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.	17.123.248.839 COP	Descargar	Descargar	Ver contrato
Visita al lugar de ejecución				
¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No				
Información presupuestal				
Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No				
Destinación del gasto Inversión				
Origen de los recursos SGP				
Entidad Estatal registrada en el SIIF <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No				
CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)				
Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprom

Fuente: SECOP II

7.7 Liquidaciones

En atención al lineamiento dado por la jefatura de la OCI de la transversalidad de la auditoria se auscultó lo correspondiente a las liquidaciones, de lo cual se evidenció:

7.7.1 Lineamiento/Procedimiento de liquidación.

El manual de contratación de la vigencia 2017 establece lo correspondiente a causales, tipo de negocios jurídicos que deben ser liquidados y cuales no, requisitos para la liquidación y otros aspectos sobre el tema⁶, pero además existe un lineamiento⁷ y un procedimiento⁸ institucional para la gestión en comento.

7.7.2 Trámite de liquidación

En principio es de anotar que la Contraloría Distrital ha configurado de manera recurrente hallazgos sobre esta gestión tal como se aprecia en la ilustración No. 17 de la página 19, de lo cual se está implementando con el

⁶ S.D.S. Manual de Contratación 10.3.1. pg 43 a 49

⁷ S.D.S. Liquidación De Contratos o Convenios, Pérdida de Competencia para Liquidar y Ejercicio de la Supervisión e Interventoría. 2017

⁸ S.D.S. Procedimiento Contratación. Numeral 70 al 80



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

Elaborado por: Rocío Zabala
Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos
Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



seguimiento por parte de la OCI los planes de mejora articulados a dichos hallazgos, no obstante en desarrollo de la auditoria se logró determinar lo siguiente:

Ilustración 23. Solicitud de liquidación por parte de los procesos

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - 91-11-2018-02-4834

Al Contable Cte. Bna. No. 2018R2022 D 1 F 0234 Anexo R622
DIRECCIÓN: 40205 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ENTIDADES PÚBLICAS
DISTRITAL: 502106 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN - NPEA
TRANSITE: MEMORANDO-SOLICITUD
ASUNTO: SOL. DE LIQUIDACIÓN CONV/INT 146716 BISS SUR

MEMORANDO

PARA: Dr. YONIS ERNESTO PEÑA BERNAL
Subdirector de Contratación.

DE: DIRECTORA DE ANÁLISIS DE ENTIDADES PÚBLICAS
DISTRITALES DEL SECTOR SALUD

ASUNTO: Solicitud de liquidación Convenio Interadministrativo No. 1467 de 2016 – Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Me permito enviar originales de estado de cuenta, proyecto de acta de liquidación, informe final con sus anexos (Radiado 2018ER44598 de junio 13 de 2018 en 228 folios), certificación de ejecución de recursos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., certificación del pago de parafiscales e informe final de supervisión del Convenio Interadministrativo 1467 de 2016, suscrito con la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., lo anterior con el fin de adelantar el proceso de liquidación.

Cordialmente,

ESPERANZA SUAREZ PICO

Artes 2361-1616

Celular: Juan Carlos Parra M. 311 241 1111

Cra. 32 No. 12-61
Tel.: 364 9090
www.issbdigital.gov.co
Info: 364 9986

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ACTA DE LIQUIDACIÓN DE
CONVENIOS Y/O CONVENIOS
Código: SDS-CON-FT-004 V.4

Elaborado por: Giovanna Ferrero M.
Juan Carlos Parra M.
Juan Sebastián A.
David García C.

Revisado por: Claudia P. Herrera L.
Aprobado por: Sonia Flórez Guzmán

**ACTA DE LIQUIDACIÓN
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**

ENTIDAD CONTRATANTE:	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD- FFB	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09/11/2016
Director Ejecutivo	LUIS GONZALO MORALES SANCHEZ	Nº. C.C.	70.096.728
CONTRATISTA:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	Nº. C.C.	800.246.903-2
Representado por:	CLAUDIA HELENA PRIETO VANEGAS	Nº. C.C.	38.684.328

DATOS GENERALES

OBJETO: Aunar esfuerzos administrativos y financieros para garantizar la continuidad en la prestación de servicios público esencial de salud en el marco de la reorganización de Subredes Integradas de Servicios de Salud.

VALOR INICIAL: Quince Mil Ciento Cincuenta Millones de Pesos Míto. (\$15.150.000.000).

PLAZO INICIAL: Tres (3) Meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

SUPERVISOR: Directora de la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud (DAEPDSS) y un Profesional Especializado Código 222 Grado 24, o Profesional Universitario Código 219 Grado 14, de la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud o quien delegue el Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, quienes serán responsables de cumplir con lo previsto en la normalidad vigente. Por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., ejercerá la supervisión y vigilancia y control de ejecución del presente convenio el Gerente o el profesional especializado o profesional universitario determinado por este para dicha función.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ACTA DE LIQUIDACIÓN Y PROYECTO DE
CONVENIOS Y/O CONVENIOS
Código: SDS-CON-FT-004 V.4

Elaborado por: Giovanna Ferrero M.
Juan Carlos Parra M.
Juan Sebastián A.
David García C.

Revisado por: Claudia P. Herrera L.
Aprobado por: Sonia Flórez Guzmán

Continuación del Acta de Liquidación del convenio Interadministrativo No. 1467 de 2016.

FECHA DE INICIO: Noviembre 10 de 2016

NOVEDADES CONTRACTUALES: ADICIÓN Y MODIFICACIÓN No. 1: Cláusula Primera "Adicional al valor del convenio Interadministrativo No. 1467/2016 en la suma de Mil Veinticinco Millones Ochocientos Cincuenta Mil Noventa y Ocho Pesos (\$1.024.650.098) Míto. Cláusula Segunda (Modificar la Cláusula Segunda del convenio específicamente en el numeral Dieciséis de los aportes). PRORROGA No. 1 y Modificación Dieciséis de los aportes. "Prorrogar el plazo de ejecución del convenio por el término de (1) mes más, contados a partir del día 10 de febrero de 2017. Cláusula Segunda "Modificar el numeral 3 de la Cláusula Cuarta - Desembolso de los aportes"

FECHA DE TERMINACIÓN: Marzo 09 de 2017

VALOR FINAL: Diecisiete Mil Ciento Setenta y Cuatro Millones Ochocientos Cincuenta Mil Noventa y Ocho Pesos Míto. (\$17.174.650.098)

Para efectos de proceder a liquidar el presente convenio, mediante memorando radiado No. xxx del día 27 de junio de 2017.

- Informe final de ejecución en el cual se certifica el cumplimiento a satisfacción, expedido por el Supervisor.

- Estado de Cuenta expedido por la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud de fecha 27 de junio de 2017.

BALANCE FINANCIERO

De acuerdo con los documentos que hacen parte integral de esta Acta y el Estado de Cuenta expedido por la Dirección Financiera de esta Secretaría, donde se reflejan los pagos realizados al CONTRATISTA LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., anejando los siguientes términos:

CONCEPTO	VALOR EN PESOS
VALOR BRUTO DEL CONVENIO	\$15.150.000.000,00
VALOR ADICIÓN No. 1	\$1.024.650.098,00
VALOR AJUSTE DEL FONDO	\$15.174.650.098,00
VALOR TOTAL DEL CONVENIO	\$15.174.650.098,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$15.174.650.098,00
VALOR PAGADO DEL PORFOLIO DEL FONDO	\$15.174.650.098,00
SALDO A FAVOR DE LA SUBRED	\$0,00
SALDO A FAVOR DEL FFB-SDS	\$15.174.650.098,00
SALDO A FAVOR DEL FFB-SDS	\$0,00

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ACTA DE LIQUIDACIÓN Y PROYECTO DE
CONVENIOS Y/O CONVENIOS
Código: SDS-CON-FT-004 V.4

Elaborado por: Giovanna Ferrero M.
Juan Carlos Parra M.
Juan Sebastián A.
David García C.

Revisado por: Claudia P. Herrera L.
Aprobado por: Sonia Flórez Guzmán

Continuación del Acta de Liquidación del convenio Interadministrativo No. 1467 de 2016.

De conformidad con el Balance Financiero efectuado, se da constancia que el CONTRATISTA LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. ha recibido las sumas allí relacionadas, sume de las cuales se efectuaron las retenciones de Ley para cumplir las obligaciones tributarias a su cargo.

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS, según corresponde:

Que el objeto contratado fue cumplido por el CONTRATISTA LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. y recibido por esta Entidad a entera satisfacción, de lo cual da cuenta el Supervisor J. Interventor con la firma del informe final de ejecución en el cual se certifica el cumplimiento a satisfacción, expedido por el supervisor.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL.

Que, igualmente, de acuerdo con la firma de la presente acta de liquidación, hecho que además consta en el Informe final expedido por el supervisor, EL CONTRATISTA LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. durante el plazo de ejecución del convenio, acreció el pago de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 528 de 2003, 1150 de 2007, 1502 de 2012 y 1763 de 2016, Decretos 1183 de 2002, Decreto 310 de 2003, cuando corresponden, y demás normas que las reglamentan y complementan.

DECLARACIÓN DE PAZ Y SALVO

Las partes declaran estar a paz y salvo por todo concepto derivado del convenio y EL CONTRATISTA LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. hace constar expresamente que no tiene reclamación alguna a lo anejado en esta Acta, renunciando a cualquier demanda o requerimiento posterior en contra del FFB-SDS y/o cualquier otra autoridad administrativa.

La presente acta se firma con fundamento en la documentación que hace parte integral de este documento y la que reposa en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., por quienes en ella intervinieron a las veintinueve (29) días del mes de octubre de 2018.

POR EL FFB-SDS: LUIS GONZALO MORALES SANCHEZ
Director Ejecutivo - Secretario de Despacho

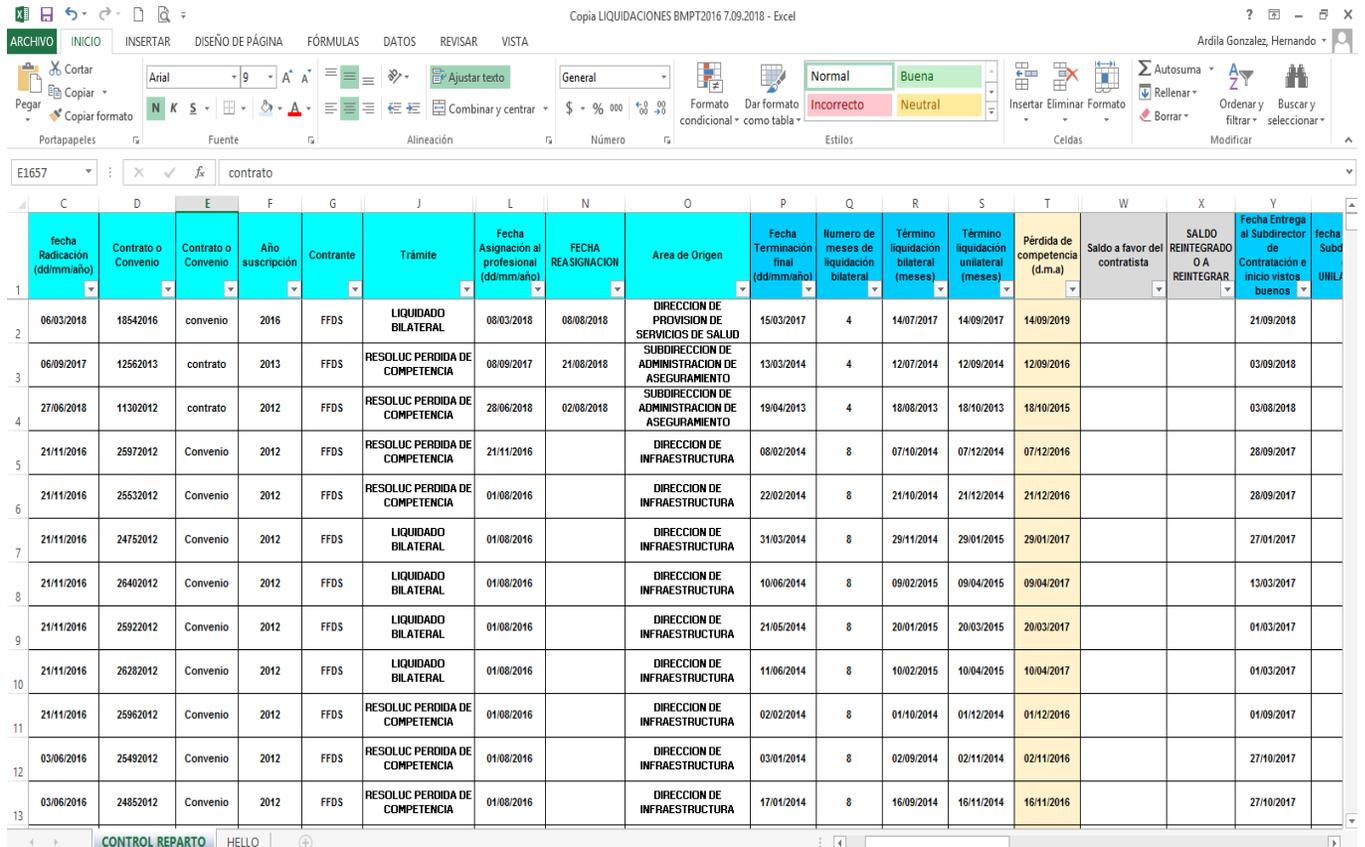
POR EL CONTRATISTA LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.: CLAUDIA HELENA PRIETO VANEGAS
Gerente

Fuente: DAEPDSS

El Manual de Contratación, Num. 2 pág 40 y el Procedimiento institucional, Código: SDS-CON-PR-001, Actividad 73, indica que corresponde al Supervisor proyectar el acta de liquidación, lo cual se verifica con el memorando remitisor con el que se solicita la liquidación de los mismos, (ilustración No 25).

7.7.3 Estado de liquidaciones

Ilustración 24. Base de datos trazabilidad liquidaciones



fecha Radicación (dd/mm/año)	Contrato o Convenio	Año suscripción	Contrante	Trámite	Fecha Asignación al profesional (dd/mm/año)	FECHA REASIGNACION	Area de Origen	Fecha Terminación final (dd/mm/año)	Numero de meses de liquidación bilateral	Término liquidación bilateral (meses)	Término liquidación unilateral (meses)	Pérdida de competencia (d.m.a)	Saldo a favor del contratista	SALDO REINTEGRADO O A REINTEGRAR	Fecha Entrega al Subdirector de Contratación e inicio vistos buenos	fecha Subd UNILA
06/03/2018	18542016	2016	FFDS	LIQUIDADO BILATERAL	08/03/2018	08/08/2018	DIRECCION DE PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD	15/03/2017	4	14/07/2017	14/09/2017	14/09/2019			21/09/2018	
06/09/2017	12562013	2013	FFDS	RESOLUC PERDIDA DE COMPETENCIA	08/09/2017	21/08/2018	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE ASEGURAMIENTO	13/03/2014	4	12/07/2014	12/09/2014	12/09/2016			03/09/2018	
27/06/2018	11302012	2012	FFDS	RESOLUC PERDIDA DE COMPETENCIA	28/06/2018	02/08/2018	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE ASEGURAMIENTO	19/04/2013	4	18/08/2013	18/10/2013	18/10/2015			03/08/2018	
21/11/2016	25972012	2012	FFDS	RESOLUC PERDIDA DE COMPETENCIA	21/11/2016		DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	08/02/2014	8	07/10/2014	07/12/2014	07/12/2016			28/09/2017	
21/11/2016	25532012	2012	FFDS	RESOLUC PERDIDA DE COMPETENCIA	01/08/2016		DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	22/02/2014	8	21/10/2014	21/12/2014	21/12/2016			28/09/2017	
21/11/2016	24752012	2012	FFDS	LIQUIDADO BILATERAL	01/08/2016		DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	31/03/2014	8	29/11/2014	29/01/2015	29/01/2017			27/01/2017	
21/11/2016	26402012	2012	FFDS	LIQUIDADO BILATERAL	01/08/2016		DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	10/06/2014	8	09/02/2015	09/04/2015	09/04/2017			13/03/2017	
21/11/2016	25922012	2012	FFDS	LIQUIDADO BILATERAL	01/08/2016		DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	21/05/2014	8	20/01/2015	20/03/2015	20/03/2017			01/03/2017	
21/11/2016	26282012	2012	FFDS	LIQUIDADO BILATERAL	01/08/2016		DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	11/06/2014	8	10/02/2015	10/04/2015	10/04/2017			01/03/2017	
21/11/2016	25962012	2012	FFDS	RESOLUC PERDIDA DE COMPETENCIA	01/08/2016		DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	02/02/2014	8	01/10/2014	01/12/2014	01/12/2016			01/09/2017	
03/06/2016	25492012	2012	FFDS	RESOLUC PERDIDA DE COMPETENCIA	01/08/2016		DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	03/01/2014	8	02/09/2014	02/11/2014	02/11/2016			27/10/2017	
03/06/2016	24852012	2012	FFDS	RESOLUC PERDIDA DE COMPETENCIA	01/08/2016		DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	17/01/2014	8	16/09/2014	16/11/2014	16/11/2016			27/10/2017	

Fuente: Subdirección de Contratación.

Conforme a la base de datos allegada por la subdirección de contratación, encuentra la auditoria que esta herramienta no institucional implementada por la Subdirección de Contratación, aporta de manera clara y eficiente información del estado de las liquidaciones gestionadas en 2018, lo que aún constituyendo un aspecto positivo, se considera debe ser una oportunidad para implementarse como herramienta tecnologica institucional diseñada desde TIC.

Obligaciones de los supervisores e interventores⁹

La falta de incorporación de informes de supervisores al expediente, no hace posible verificar el cumplimiento de los mismos a la función de liquidación como ordena el manual de contratación en los siguientes términos:

⁹ SDS. Manual de contratación. Pg 29 a 33

“Las labores de supervisión no se agotan con la extinción del plazo de ejecución del contrato, pues las obligaciones inherentes al ejercicio de la supervisión contemplan la el seguimiento de las obligaciones y garantías extendidas, posteriores a la ejecución, la liquidación de contrato y el fenecimiento de la vigencia de garantías de cumplimiento”.

Así las cosas esta falta de informes como quedará establecido, constituye una No Conformidad.

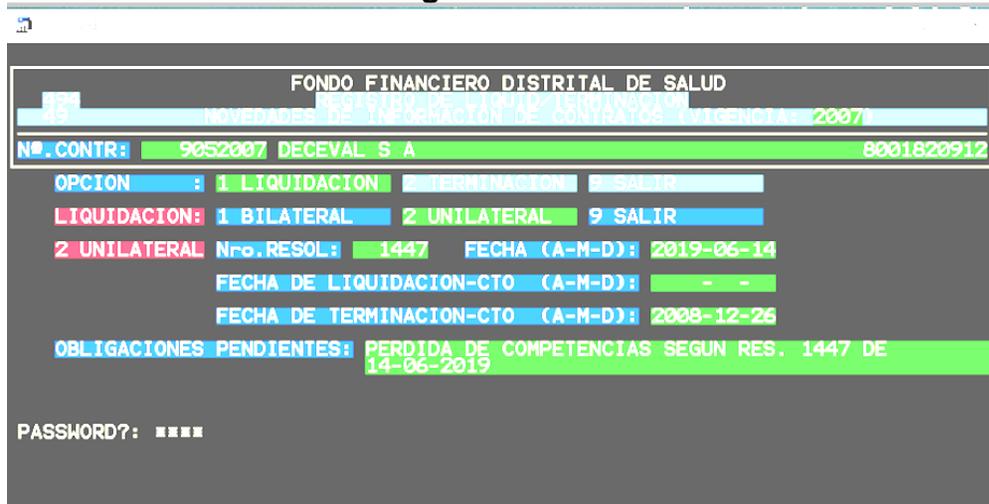
7.7.4 Registro de información

A parte de la herramienta en excel comentada en el punto anterior existen dos sistemas de información institucionales que deben tener la información contractual actualizada en sus tres etapas:

7.7.4.1 SICTOS: Sistema de información operado hasta comienzos de la vigencia 2018, año en el que por directriz de la administración se implementó un sistema de estandarización de la información en el Distrito.

Las novedades de los contratos realizados en las vigencias anteriores desde 2017 se continúan registrando en dicho sistema.

Ilustración 25. Ingreso novedades a SICTOS



The screenshot displays the SICTOS system interface for entering contract updates. The main header is 'FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD'. Below it, there are fields for 'NOVEDADES DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS VIGENCIA: 2007'. The contract number is 'Nº. CONTR: 9052007 DECEVAL S A' with a value of '8001820912'. The interface includes several dropdown menus for 'OPCION' (1 LIQUIDACION, 2 UNILATERAL, 9 SALIR) and 'LIQUIDACION' (1 BILATERAL, 2 UNILATERAL, 9 SALIR). It also shows 'Nro. RESOL: 1447', 'FECHA (A-M-D): 2019-06-14', 'FECHA DE LIQUIDACION-CTO (A-M-D): - -', and 'FECHA DE TERMINACION-CTO (A-M-D): 2008-12-26'. A section for 'OBLIGACIONES PENDIENTES' lists 'PERDIDA DE COMPETENCIAS SEGUN RES. 1447 DE 14-06-2019'. At the bottom, there is a 'PASSWORD?: ■■■■' field.

Fuente: Subdirección de Contratación

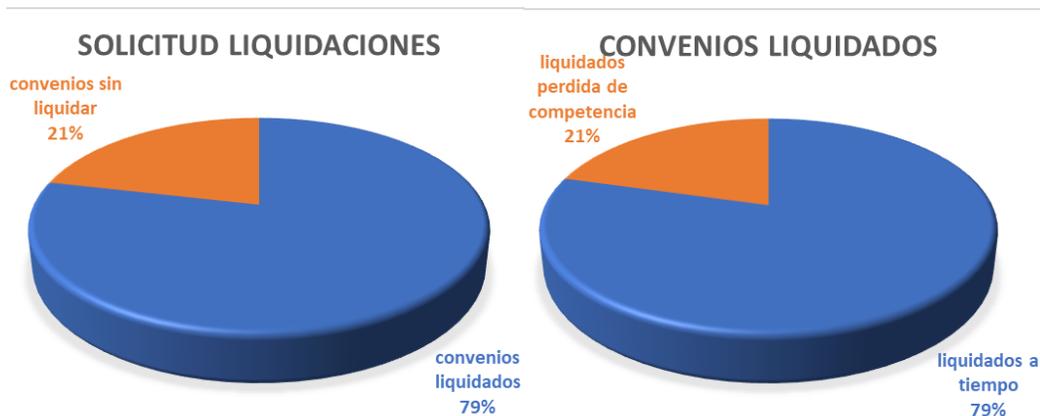
7.7.4.2 SISCO: Se empezó a operar en marzo de 2018, lo que afectó el registro de información de la gestión de liquidaciones porque no obstante los requerimientos que según entrevista realizada a la referente de registro de liquidaciones, no existe un campo en el modulo de SISCO que permita ingresar la información correspondiente, lo que amerita que la Dirección TIC y la Subdirección de Contratación continúen revisando el tema en particular.

7.7.4.3. BASE DE DATOS EXCEL: Con esta herramienta que permite filtrar la información de la gestión contractual en la vigencia 2018 se verificó lo siguiente:

De Trescientas veintisiete (327) solicitudes de liquidaciones de convenios realizadas en las vigencias 2016-2017 y 2018 se evidenció lo siguiente:

- Solicitudes de convenios, liquidados: Doscientos cincuenta y siete (257).
 - Se liquidaron dentro de los tiempos doscientos cuatro (204) convenios
 - Cincuenta y tres (53) convenios se liquidaron mediante Resolución por pérdida de competencia
- Solicitudes de convenios, sin liquidar: Setenta (70).

Ilustración 26. Gestión de liquidaciones



Fuente: Subdirección de Contratación

Revisada la base de datos suministrada por la Subdirección de Contratación se observó que hay solicitudes de liquidación realizadas dentro de los tiempos para liquidar y que perdieron competencia en la etapa de liquidación tales fueron:

Ilustración 27. Liquidaciones pérdida de competencia

No. radicado	fecha Radicación (dd/mm/año)	Contrato o Convenio	Trámite	Fecha Terminación final (dd/mm/año)	Término liquidación bilateral (meses)	Término liquidación unilateral (meses)	Pérdida de competencia (d.m.a)
2016IE3832	22/02/2016	13262014	RESOLUC PERDIDA DE COMPETENCIA	3/07/2015	2/11/2015	2/01/2016	2/01/2018

2017IE6778	24/03/2017	1992013	RESOLUC PERDIDA DE COMPETENCIA	31/05/2015	30/01/2016	30/03/2016	30/03/2018
2016IE1173	22/01/2016	19102013	RESOLUC PERDIDA DE COMPETENCIA	4/04/2014	3/10/2014	3/12/2014	3/12/2016
2016IE2107	5/02/2016	18442013	RESOLUC PERDIDA DE COMPETENCIA	17/06/2014	16/10/2014	16/12/2014	16/12/2016

Fuente: Subdirección de Contratación

8. ASPECTOS POSITIVOS.

8.1. En la nueva caracterización desaparece el **CAV** como plataforma informativa y se registra el SECOP II como plataforma transaccional y de publicación.

8.2. Creación de una Base de datos con la trazabilidad de las liquidaciones, que nos permitió filtrar lo gestionado en 2018.

9. NO CONFORMIDADES

9.1. En los expedientes físicos relacionados en la Ilustración 21, Gestión documental, se incurre en inobservancia de la de la Circulares 010 de 2006 y 012 de 2013, de no conformación debida de documentos y riesgo de pérdida documental.

9.2. En ISOLUCIÓN, no se presentan avances en la Acción 1816 y la Acción 1813, comprometidas en el Plan de Mejora resultante de auditoría realizada en el año 2018, lo cual configura una inobservancia de la Circular Interna 042 del 30 de Noviembre de 2012.

10. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGO

10.1. Es necesario actualizar el mapa de riesgos teniendo en cuenta las observaciones realizadas en el numeral 7.5.1. del presente informe para que sean más efectivos, para lo cual se considera como insumo de referencia la Cartilla emitada por Veeduría Distrital.

10.2. Es necesario mejorar los tiempos en el proceso de liquidación de los convenios de acuerdo en lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas referentes a la liquidación de contratos, por parte de los supervisores de los contratos y la Subdirección de Contratación.

11. CONCLUSIONES.

Teniendo en cuenta el objetivo de la presente auditoria y la verificación de las evidencias suministradas por los procesos auditados se sugiere:

11.1. En el procedimiento distinguido con el Código: SDS-CON-PR-001 de la plataforma de ISOLUCION, es pertinente revisar la actividad de publicación de la gestión contractual en la plataforma Contratación a la Vista, por las razones expuestas.

11.2. La herramienta implementada por iniciativa de la Subdirección de Contratación con la trazabilidad de la Gestión de Liquidaciones, por su utilidad amerita que la Dirección de TIC's estudie la posibilidad de estructurarla tecnológicamente, para su implementación como herramienta institucional.

11.3. La Subdirección de Contratación y la Dirección de TIC, mediante mesas de trabajo procuraran diseñar e implementar un campo en el SISCO que permita ingresar información relacionada con la Gestión de Liquidación de Negocios Jurídicos de la SDS.

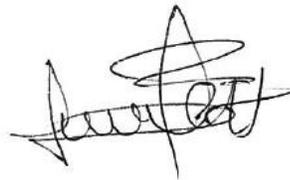
12. Anexos.

Las evidencias reposan en la Carpeta de Trabajo recaudadas en las Mesas de Trabajo de Campo.

AUDITORES

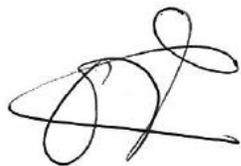


Hernando Ardila González



Lady Dahiana Tibaduiza Chaparro

APRUEBA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO,



OLGA LUCÍA VARGAS COBOS