



OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
INFORME AUDITORÍA SIG  
CÓDIGO: SDS-ESC-FT-012 V.5

Revisado por:  
Olga Lucia  
Vargas  
Cobos.

Aprobado por:  
Olga Lucia  
Vargas Cobos



Proceso y/o Subsistema: **Gestión Contractual**

Líder y/o Responsable del Proceso y/o Subsistema: **PILAR ALEXON CONTRERAS ERAZO**

Auditor Líder: **María Victoria Barrios Gómez**

Auditor (es): **n/a**

Fecha de Ejecución Auditoría: **03/08/2020 al 03/09/2020**

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA**

**OBJETIVO:**

Determinar la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, atendiendo a lo establecido en la norma ISO 9001:2015 para el proceso de gestión contractual de la Secretaría Distrital de Salud.

**ALCANCE:**

**Desde:** La verificación y cumplimiento de la planificación, la determinación del contexto estratégico, riesgos, controles, métodos y recursos en el proceso de gestión contractual, así como la verificación de ejecución de planes, proyectos y actividades para el cumplimiento de objetivos y competencias asignadas.

**Hasta:** La verificación de la evaluación y mejora continua del proceso.

**Periodo a evaluar:** 01 de junio de 2019 al 30 de junio de 2020.

**CRITERIOS:**

1) Generales: Para el desarrollo de la Auditoría se tendrá en cuenta la norma ISO 9001:2015 así como el conjunto de procedimientos, políticas y controles establecidos para tal fin.

2) Específicos: De igual forma para el desarrollo de la auditoría se procederá a la verificación por muestreo, visitas de campo, entrevistas, solicitud de información y demás documentos que se consideren pertinentes para el desarrollo de la presente auditoría

**LIMITACIONES: N/A**

**METODOLOGÍA UTILIZADA:**

La presente auditoría se realizará a partir del análisis de la información allegada por los procesos auditados y por los procesos involucrados, visitas de campo, información allegada en mesas de trabajo, con el objetivo de "Determinar la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad atendiendo a lo establecido en la norma ISO 9001:2015 para el proceso de gestión contractual de la Secretaría Distrital de Salud", atendiendo a lo establecido en la norma ISO 9001:2015, políticas y procedimientos establecidos; producto de ello se suscribirá el Informe Preliminar, el cual será remitido al proceso para que realice las observaciones frente al contenido del mismo dentro del plazo estipulado para tal fin haciéndose la precisión que no se recibirán observaciones posteriores.

Dando cumplimiento al cronograma de la auditoría se llevará a cabo la Mesa de Cierre; una vez remitido el Informe Final, el proceso deberá realizar el análisis de causas y deberá proceder a suscribir el Plan de Mejoramiento (teniendo como base el ciclo PHVA), el cual será enviado por correo electrónico al equipo auditor de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación, de encontrarse ajustes será devuelto para lo que corresponda.

El Plan de Mejoramiento aprobado deberá ser remitido en medio físico a la Oficina de Control Interno debidamente diligenciado y firmado.

NUMERAL DE LA ISO 9001: 2015	DESCRIPCIÓN (Describir los aspectos que son objeto de mejora y/o No conformidad en orden descendente).	CONFORME	NO CONFORME
4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.  A) Las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de calidad.  B) Los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el sistema de gestión de la calidad  La organización debe realizar seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes	<p>Frente al requisito del literal A) "<b>Las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de calidad</b>", del numeral 4.2, se encontró:</p> <p>De acuerdo con la verificación realizada por el auditor, se evidenció que el proceso tiene identificado sus partes interesadas en documento controlado no codificado conforme al servicio, necesidades, requisitos legales y las salidas que se producen dentro del proceso de gestión documental. (La verificación se realizó en la plataforma ISOLUCION <a href="http://sdsolucion.saludcapital.gov.co/IsolucionCalidad/Administracion">http://sdsolucion.saludcapital.gov.co/IsolucionCalidad/Administracion</a>, en el botón de listado maestro de documentos internos, "CARACTERIZACION", en su ítem "Partes Interesadas").</p> <p>Por lo anterior, el proceso se encuentra <b>CONFORME</b> con este requisito.</p> <p>Del requisito del literal B) "<b>Los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el sistema de gestión de la calidad</b>" del numeral 4.2, se evidenció, que el proceso tiene identificado los requisitos a cumplir por la organización de acuerdo a los servicios prestados, las partes interesadas, los requisitos establecidos legal y reglamentariamente, lo cual contribuye a que se gestionen adecuadamente los procesos de selección de contratistas (proveedores), encontrando <b>CONFORMIDAD</b> con este requisito.</p> <p><b>Seguimiento y revisión:</b></p> <p>De acuerdo a entrevista realizada al referente de calidad del proceso de gestión contractual el pasado 03 de septiembre de 2020 tal como consta en acta, el seguimiento y revisión de las partes interesadas al proceso de gestión contractual, se realiza cada vez que se revisa y actualiza la caracterización del proceso.</p> <p>De la verificación realizada por el equipo auditor a la plataforma de ISOLUCION (Listado maestros de documentos internos - Proceso de Gestión Contractual, "Caracterización"), la actualización de la caracterización junto con las partes interesadas y sus requisitos fueron actualizados en el mes de agosto del año en curso.</p> <p>De la revisión adelantada por la auditoría se encontró:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el servicio de "Acto administrativo con respuesta a la solicitud de posible incumplimiento" no se <u>identificaron la totalidad de sus partes interesadas</u>, de acuerdo con los usuarios del proceso, los cuales se encuentran determinados en su caracterización.</li> <li>- Para los siguientes servicios <u>no se identificó el requisito "Procedimiento contratación Etapa de Ejecución y Post contractual"</u> (SDS-CON-PR-006):</li> <li>- Contratos legalizados y publicados según modalidad. Convenios legalizados y publicados según modalidad.</li> <li>- Acta de liquidación de contratos.</li> <li>- Resolución de pérdida competencia</li> <li>- Acto administrativo con respuesta a la solicitud de posible incumplimiento.</li> </ul> <p>Por lo anterior se procederá a establecer una <b>ACCION PARA ABORDAR RIESGOS</b>, la cual se encuentra en el acápite de acciones para abordar riesgos en el cuerpo de este informe</p>	X	

<p><b>4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos.</b> 4.4.1. <b>A) Determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos.</b> <b>D) Determinar los recursos necesarios para que estos procesos y asegurarse de su disponibilidad.</b> <b>E) Asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos.</b></p>	<p>Para la verificación del requisito establecido en el literal A "<b>Determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos</b>" del numeral 4.4.1 de la norma, el auditor verificó en la Plataforma ISOLUCION listado maestro de documentos internos del proceso de gestión contractual - Caracterización - Código SDS-CON-CAR-001, encontrando que se encuentran identificadas las entradas (Normas, PAA, SECOP II, etc.) y salidas esperadas (Contratos, Manual de Contratación, Etc.) atendiendo a las actividades desarrolladas por el proceso, las cuales se encuentran enmarcadas en la selección de proveedores acorde a las necesidades a satisfacer de la SDS-FFDS.</p> <p>También se logró identificar que las actividades, entradas y salidas esperadas se establecieron de acuerdo al ciclo PHVA.</p> <p>Por lo anterior se concluye que el proceso es CONFORME a este requisito.</p> <p>Para la verificación del cumplimiento del requisito establecido en el literal D "<b>determinar los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad</b>" del numeral 4.4.1, se encontró que:</p> <p>En la plataforma de ISOLUCION, listado maestro de documentos internos, caracterización de procesos - gestión contractual (Formato SDS-CON-CSR-001), se identificaron los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades, verificando el auditor que los mismos han sido establecidos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Recurso Humano</u>: En el enlace que se encuentra en la caracterización del proceso, se verificó que en el mes de agosto del año en curso, se llevó a cabo la actualización de sus necesidades de recurso humano, representadas en la identificación del talento humano (personal de planta y contratistas) que se requiere para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>- <u>Recurso Financiero</u>: En el enlace que se encuentra en la caracterización del proceso se verificó que en el mes de agosto del año en curso, se llevó a cabo la actualización de sus recursos financieros (disponibilidad de recursos de los proyectos de inversión) los cuales se identifican como necesarios para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>- <u>Recursos Físicos</u>: En el enlace que se encuentra en la caracterización del proceso, se verificó que, en el mes de agosto del año en curso, se llevó a cabo la actualización de sus recursos físicos (instalaciones, puestos de trabajo, archivadores, etc.) los cuales se identifican como necesarios para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>- <u>Recursos Tecnológicos</u>: En el enlace que se encuentra en la caracterización del proceso, se verificó que, en el mes de agosto del año en curso, se llevó a cabo la actualización de sus recursos tecnológicos (equipos de cómputo, scanner, impresoras, etc.) los cuales se identifican como necesarios para el desarrollo de sus actividades.</li> </ul> <p>Lo anterior da cuenta de la <b>CONFORMIDAD</b> frente al cumplimiento de este requisito por parte del proceso de gestión contractual.</p>	<p>X</p>	
<p><b>4.4.2. En la medida que sea necesario, la organización debe:</b> <b>A) Mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos.</b></p>	<p>Para el cumplimiento del literal E "<b>asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos</b>", del numeral 4.4.2 el equipo auditor encontró y verificó en la plataforma de ISOLUCION que para el caso del proceso de gestión contractual se tiene identificado su líder en cabeza de la Subdirección de Contratación y para el caso de los dos procedimientos documentados (SDS-CON-PR-006 Procedimiento Contratación - Etapa de Ejecución y Post contractual, SDS-CON-PR-001 Procedimiento - Contratación - Etapa Precontractual), tanto en el flujograma como en la descripción de la actividad se tienen identificados los responsables de cada una de las actividades que se desarrollan dentro de los mismos, siendo <b>CONFORME</b> con este requisito.</p>	<p>X</p>	
<p><b>B) Conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.</b></p>	<p>Para el cumplimiento de los literales A "<b>mantener información documentada para tener la confianza de que sus procesos se realizan según lo planificado</b>" y B "<b>conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado</b>" del numeral 4.2.2, el auditor verificó y encontró que el proceso de gestión contractual no solo en la plataforma de ISOLUCION sino en la plataforma del SECOP I y SECOP II, tiene documentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La caracterización de su proceso.</li> <li>- Sus partes interesadas</li> <li>- Sus riesgos (gestión, corrupción)</li> <li>- Los mecanismos de seguimiento</li> <li>- Sus procedimientos</li> <li>- Tablas de retención documental</li> <li>- Caracterización documental y activos de información.</li> <li>- Listado maestro de Nomograma.</li> <li>- DOFA.</li> <li>- Formatos</li> <li>- Lineamientos</li> <li>- Manuales</li> <li>- Instructivos</li> </ul> <p>Se pudo verificar que todos los anteriores documentos son instrumentos apoyo y soporte para su operación y se encuentran accesibles a los responsables del proceso (ISOLUCION, SECOP I, SECOP II) y algunos son de público conocimiento (SECOP I y SECOP II)</p> <p>Por último se logró evidenciar que esta documentación se revisa con cierta frecuencia y se actualiza. De la revisión en la plataforma de ISOLUCION se observó que muchos de los documentos (caracterización, formatos, etc.) fueron revisados y actualizados en la vigencia 2019 y 2020.</p> <p>Por lo anterior se puede concluir la <b>CONFORMIDAD</b> del proceso frente a estos dos requisitos.</p>	<p>X</p>	
<p><b>6. PLANIFICACIÓN</b> <b>6.1.1. Al planificar el sistema de gestión de la calidad, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2 y determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar.</b></p>	<p>Para el cumplimiento del requisito establecido en el numeral 6.1.1 "<b>Al planificar el sistema de gestión de la calidad, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2 y determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar...</b>", el auditor verificó en el botón de transparencia de la página web de la SDS (www.saludcapital.gov.co) que el proceso tiene identificado a través de dos instrumentos denominados "Matriz de Riesgos de Proceso" y "Matriz de Riesgos de Corrupción", los riesgos, tratamiento, seguimiento y control de las causas potenciales (derivadas del contexto del proceso) que pueden afectar el cumplimiento de su objetivo y el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>Para el cumplimiento del requisito establecido en el literal A "<b>las acciones para abordar estos riesgos y oportunidades</b>" y B "<b>la manera de 2 "Evaluar estas acciones</b>" del numeral 6.1.2, el auditor verificó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el botón de transparencia de la página web de la SDS (www.saludcapital.gov.co) el proceso tiene identificado a través de dos instrumentos denominados "Matriz de Riesgos de Proceso" y "Matriz de Riesgos de Corrupción", las acciones (tratamiento, puntos de control) que se establecen por cada uno de los riesgos establecidos y que pueden afectar el cumplimiento de su objetivo y el cumplimiento de los requisitos establecidos, actividades que se establecen como mecanismos de control.</li> </ul>	<p>X</p>	

<p><b>6.1.2 La organización debe planificar:</b> <b>a) las acciones para abordar estos riesgos y oportunidades.</b></p>	<p>- La evaluación de los riesgos del proceso de Gestión Contractual se realiza mediante el ejercicio de "Autoevaluación de Riesgos", el cual se reporta directamente a la Dirección de Planeación Institucional y Calidad.</p> <p>De dicho ejercicio, resulta un "Informe de la Autoevaluación de Riesgos y Controles" y un nuevo "Mapa de Riesgos" del proceso; esto permite verificar la efectividad de cada uno de ellos y la necesidad de su actualización o inclusión de nuevos controles y formas de tratarlos.</p> <p>De la entrevista realizada al referente de calidad del proceso de gestión contractual el pasado 03 de septiembre del corriente (consta acta), se informa al auditor que la evaluación de los riesgos se realiza conforme a lo establecido por la Dirección de Planeación y Calidad Institucional, lo cual es corroborado por el auditor al verificar el Informe de Autoevaluación de Riesgos.</p> <p>Por lo anterior se concluye que el proceso está <b>CONFORME</b> frente al cumplimiento de estos dos (2) requisitos.</p>		
<p><b>6.2.1. La organización debe establecer objetivos de la calidad para las funciones y niveles pertinentes y los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.</b> <b>F) COMUNICARSE</b></p>	<p>Para el cumplimiento del requisito establecido en el numeral 6.2.1 "La organización debe establecer objetivos de la calidad para las funciones y niveles pertinentes y los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad", el auditor verificó la plataforma estratégica de la SDS y en la plataforma de ISOLUCION en el botón de manuales, encontrando que la SDS-FFDS tiene adoptado el Manual de Gestión de la Secretaría Distrital de Salud (SDS-PYC-MN-001) en el cual se tiene identificados sus objetivos de calidad (5).</p> <p>Con lo anterior se puede concluir que el cumplimiento de este requisito esta <b>CONFORME</b>.</p> <p>Para el cumplimiento del requisito establecido en el literal <b>F "Comunicarse"</b>, del artículo 6.2.1, se verifico que el personal de apoyo tuviera conocimiento de los objetivos de calidad adoptados por la SDS-FFDS; verificación que se realizó a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista realiza a servidores (contratistas y personal de planta), el pasado 3 de septiembre del año en curso, las cuales se consignaron en actas, abordando la pregunta ¿Conoce usted los objetivos de calidad?, obteniendo como respuesta SI y se enunciaron algunos de ellos.</li> <li>- El referente de calidad del proceso de gestión contractual, en entrevista realizada el pasado 03 de septiembre del corriente (consta en acta) informó que los objetivos de calidad han sido comunicados por medio de entrenamiento que se llevó a cabo al personal de apoyo, el pasado 01 de septiembre del año en curso, teniendo en cuenta la nueva vinculación de personal a través de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Se allegan las evidencias del entrenamiento y de las cuales se verifico la socialización de los objetivos de calidad.</li> </ul> <p>Con lo anterior se puede concluir que el cumplimiento de este requisito es <b>CONFORME</b>.</p>	X	
<p><b>7, APOYO</b> <b>7.1.1. La organización debe determinar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad.</b></p>	<p>Para el análisis de cumplimiento del requisito establecido en el numeral 7.1.1 "La organización debe determinar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad", se verifico en la plataforma de ISOLUCION, listado maestro de documentos internos, caracterización de procesos - gestión contractual (Formato SDS-CON-CSR-001), la identificación de los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades, verificando que los mismos han sido establecidos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso Humano: En el enlace que se encuentra en la caracterización del proceso, se verifico que en el mes de agosto del año en curso, se llevó a cabo la actualización de sus necesidades de recurso humano, representadas en la identificación del talento humano (personal de planta y contratistas) que se requiere para el desarrollo de sus actividades, así: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Carrera Administrativa: 8</li> <li>* Libre Nombramiento y Remoción: 1</li> <li>* Contratistas: 39.</li> </ul> </li> <li>- Recurso Financiero: En el enlace que se encuentra en la caracterización del proceso se verifico que en el mes de agosto del año en curso, se llevó a cabo la actualización de sus recursos financieros (disponibilidad de recursos de los proyectos de inversión) los cuales se identifican como necesarios para el desarrollo de sus actividades, así: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Presupuesto asignado del proyecto de inversión No. 7524</li> <li>* Presupuesto asignado del proyecto de inversión No. 7824.</li> </ul> </li> <li>- Recursos Físicos: En el enlace que se encuentra en la caracterización del proceso, se verifico que en el mes de agosto del año en curso, se llevó a cabo la actualización de sus recursos físicos (instalaciones, puestos de trabajo, archivadores, etc.) los cuales se identifican como necesarios para el desarrollo de sus actividades, así: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Edificación: 1</li> <li>* Puestos de Trabajo: 48</li> <li>* Archivadores: 2</li> </ul> </li> <li>- Recursos Tecnológicos: En el enlace que se encuentra en la caracterización del proceso, se verificó que en el mes de agosto del año en curso, se llevó a cabo la actualización de sus recursos tecnológicos (equipos de cómputo, scanner, impresoras, etc.) los cuales se identifican como necesarios para el desarrollo de sus actividades, así: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Computadores: 49.</li> <li>* Impresoras - Scanner: 7.</li> <li>* Teléfonos: 13.</li> <li>* Software: 2</li> </ul> </li> </ul> <p>Con lo anterior se logró establecer la <b>CONFORMIDAD</b> del proceso frente a este requisito.</p>	X	
<p><b>7, APOYO</b> <b>7.1.6 Conocimiento de la organización</b></p>	<p>Para el análisis del cumplimiento del requisito establecido en el numeral 7.1.6, el auditor planteo el siguiente cuestionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿El proceso tiene identificada sus partes interesadas?</li> <li>- ¿Cuáles son las partes interesadas en el proceso de gestión contractual?</li> <li>- ¿Conoce usted cuáles son sus responsabilidades y/o obligaciones dentro del proceso de gestión contractual?</li> <li>- ¿Conoce usted los riesgos del proceso?</li> <li>- ¿Conoce los objetivos de calidad de la SDS? ¿Cuál recuerda?</li> <li>- ¿Como aporta usted a la mejora y mantenimiento del sistema?</li> <li>- En el mapa de procesos ¿Dónde se encuentra ubicado el proceso de gestión contractual?</li> <li>- ¿Conoce usted el objetivo del proceso de gestión contractual?</li> <li>- ¿Conoce usted el alcance del proceso de gestión contractual?</li> <li>- ¿De qué manera el proceso contribuye y aporta al Sistema de Gestión?</li> </ul> <p>Una vez establecido el banco de preguntas, se llevó a cabo entrevista con personal de apoyo del proceso de gestión contractual, el pasado 03 de septiembre de los corrientes que constan en actas y de las cuales se logró verificar entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal de apoyo tiene claro cuáles son sus responsabilidades y obligaciones dentro del proceso de gestión contractual (se identificó la pertenencia a un grupo (contratación directa, procesos de selección), cuáles son los conocimientos básicos que se deben tener (Ley 80 de 1993, procedimientos establecidos, lineamientos, etc.); que debe de verificarse dentro del expediente contractual (certificaciones, estudios previos, etc.).</li> </ul>	X	

	<p>- El personal de apoyo informó se aporta al mantenimiento del sistema de gestión y cuál es su aporte al mismo (verificación de uso de formatos, conocimiento del objetivo del proceso, su alcance, etc.)</p> <p>- El personal de apoyo tiene conocimiento de los riesgos establecidos al proceso y cuál es la forma de mitigarlos (falsedad de documentos, selección del contratista que no cumple requisitos, etc.)</p> <p>Por lo anterior se puede concluir que el proceso está <b>CONFORME</b> con este requisito.</p>		
<p><b>7.2. Competencia</b> La organización debe: <b>A) determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta el desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad.</b></p>	<p>El auditor verifico el cumplimiento del requisito establecido en el literal A "<b>Determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad</b>" del numeral 7.2, encontrando que el proceso, cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Personal de Planta</u>: 9 (carrera administrativa y libre nombramiento)</li> <li>- <u>Contratistas</u>: 39 (Profesionales especializado, Profesional Universitario, Técnico)</li> </ul> <p>Por otro lado se verifico que las competencias (idoneidad) se encuentra definidas así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Personal de Planta</u>: A través de la identificación del empleo, descripción de funciones, conocimientos básicos del cargo y los requisitos de estudio y experiencia.</li> <li>- <u>Contratistas</u>: A través de la identificación de su idoneidad (estudios) y experiencia para suscribir contrato.</li> </ul> <p>Competencias que se encuentran enmarcadas no solo en el perfil y experiencia requerido, sino también en los conocimientos con los que debe contar cada persona (Conocimiento de los principios de la función pública, SECOP II, procesos de selección, etc.).</p> <p>Con lo anterior se evidencia la <b>CONFORMIDAD</b> del proceso frente al cumplimiento de este requisito.</p>	X	
<p><b>7.3. Toma de conciencia</b></p>	<p>Para el análisis del cumplimiento del requisito establecido en el numeral 7.3, el auditor planteo el siguiente cuestionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿El proceso tiene identificada sus partes interesadas?</li> <li>- ¿Cuáles son las partes interesadas en el proceso de gestión contractual?</li> <li>- ¿Conoce usted cuáles son sus responsabilidades y/o obligaciones dentro del proceso de gestión contractual?</li> <li>- ¿Conoce usted los riesgos del proceso?</li> <li>- ¿Conoce los objetivos de calidad de la SDS? ¿Cuál recuerda?</li> <li>- ¿Como aporta usted a la mejora y mantenimiento del sistema?</li> <li>- En el mapa de procesos ¿Dónde se encuentra ubicado el proceso de gestión contractual?</li> <li>- ¿Conoce usted el objetivo del proceso de gestión contractual?</li> <li>- ¿Conoce usted el alcance del proceso de gestión contractual?</li> <li>- ¿De qué manera el proceso contribuye y aporta al Sistema de Gestión?</li> </ul> <p>Una vez establecido el banco de preguntas, se llevó a cabo entrevista con personal de apoyo del proceso de gestión contractual, el pasado 03 de septiembre de los corrientes que constan en actas y de las cuales se logró verificar entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal de apoyo tiene claro cuáles son sus responsabilidades y obligaciones dentro del proceso de gestión contractual (se identificó la pertenencia a un grupo (contratación directa, procesos de selección), cuáles son los conocimientos básicos que se deben tener (Ley 80 de 1993, procedimientos establecidos, lineamientos, etc.); que debe de verificarse dentro del expediente contractual (certificaciones, estudios previos, etc.).</li> <li>- El personal de apoyo informó se aporta al mantenimiento del sistema de gestión y cuál es su aporte al mismo (verificación de uso de formatos, conocimiento del objetivo del proceso, su alcance, etc.)</li> <li>- El personal de apoyo tiene conocimiento de los riesgos establecidos al proceso y cuál es la forma de mitigarlos (falsedad de documentos, selección del contratista que no cumple requisitos, etc.)</li> </ul> <p>Por lo anterior se puede concluir que el proceso está <b>CONFORME</b> con este requisito.</p>	X	
<p><b>7.4. Comunicación</b></p>	<p>Para el análisis del cumplimiento del requisito establecido en el numeral 7.4 "<b>COMUNICACION</b>", el auditor verifico que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la plataforma ISOLUCION - Botón de listado maestro de documentos internos, así como en otros instrumentos como SEGPLAN, SECOP I y SECOP II, el proceso de gestión contractual, tiene documentado:</li> <li>- La caracterización de su proceso.</li> <li>- Sus partes interesadas</li> <li>- Sus riesgos (gestión, corrupción)</li> <li>- Los mecanismos de seguimiento</li> <li>- Sus procedimientos.</li> </ul> <p>Documentos estos que se verificó que se encuentran cargados en las distintas plataformas para su disposición y uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por otro lado y frente a lo que se comunica a las partes interesadas, se encontró:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de la SDS y los supervisores de contrato: En cuanto a los procesos de la SDS y supervisores existe una necesidad desde el proceso de Gestión Contractual, la cual se fundamenta en contar con información necesaria y actualizada que les permita conocer cómo se desarrollan los procesos de contratación al interior de la Entidad, así como adquirir las necesidades de bienes, servicios u obras solicitadas a nuestro proceso. Para este interesado el proceso tiene un chat de WhatsApp en el cual están vinculados los referentes de contratación, a través de esta herramienta, se les está brindando información y asesoría constante acerca de las comunicaciones masivas que se hacen, expedición y actualización de los documentos, procesos internos de contratación, entre otros. Finalmente, como herramienta de seguimiento y revisión, se realiza dentro del año el ejercicio de "Percepción del Cliente", el cual, va enfocado a los supervisores o referentes de contratación de la entidad y tiene como finalidad mejorar los aspectos negativos que de este ejercicio se presenten.</li> <li>• Ciudadanía: Frente a este interesado existe una necesidad fundamental, la cual es contar con la información pública que permita verificar el actuar de la Entidad frente a temas de contratación. Para esto, en la página de web de la entidad - <a href="http://www.saludcapital.gov.co">www.saludcapital.gov.co</a>-, en la pestaña "Transparencia y Acceso a la Información Pública" y la pestaña "8. Contratación", esta publicada toda la información contractual, el Plan Anual de Adquisiciones y demás información necesaria para que la ciudadanía pueda acceder y disponer de la misma.</li> <li>• Entes de Control y Gobierno Nacional: De igual forma, esta parte interesada del proceso exige una necesidad de contar con información que permita verificar el actuar de la Entidad frente a temas de contratación. Para esto, además de la información pública que se encuentra en la página de la entidad, se cuentan con las herramientas SECOP I y SECOP II. De estas, surgen auditorías externas, en las cuales se ha tenido la información a la mano y en caso de alguna inconsistencia se ha generado el respectivo plan de mejoramiento para subsanar dicha inconsistencia. Así mismo, existe otra necesidad la cual consiste en evidenciar que en la normatividad, lineamientos, guías e instructivos emitidos se vean reflejadas la ley que fundamenta las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales -ley 80 de 1993-. Como evidencia de esto, se cuenta con el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, el Procedimiento de Contratación, lineamientos, entre otros.</li> </ul>	X	


	Por todo lo anterior se logró identificar que el proceso está <b>CONFORME</b> frente al cumplimiento de este requisito.		
<p><b>7.5. INFORMACION DOCUMENTADA</b></p> <p><b>7.5.1. Generalidades</b></p> <p>El sistema de gestión de la calidad de la organización debe incluir:</p> <p><b>B) La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.</b></p>	<p>El auditor encontró frente al cumplimiento del requisito establecido en el literal B 7.5.1 B "<b>La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad</b>" del numeral 7.5.1, que en la plataforma de ISOLUCION - botón de listado maestro de documentos internos, reposa la documentación necesaria para su gestión, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caracterización</li> <li>- Formatos: 43</li> <li>- Instructivos: 15</li> <li>- Lineamientos: 5</li> <li>- Manual: 1</li> <li>- Procedimiento: 2</li> </ul> <p>Documentos que verificados han sido revisados y actualizados en su gran mayoría durante la vigencia del 2019 y 2020; con lo cual se observa que el proceso de gestión contractual a documentado aquella información que considera pertinente y útil para la ejecución de sus actividades.</p>	X	
<p><b>7.5.2 Creación y actualización</b></p> <p><b>A) La identificación y descripción</b></p> <p><b>C) La revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.</b></p>	<p>Frente al cumplimiento del literal A "<b>La identificación y descripción</b>", del numeral 7.5.2, el auditor verifico que los 67 documentos revisados en la plataforma de ISOLUCION - Botón de listado maestro de documentos internos, cuentan con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título. (Eje: Acta de cierre expediente contractual, Informe contractual parcial del supervisor)</li> <li>- Fecha</li> <li>- Número de referencia (Eje: SDS-CON-FT-078, SDS-CON-INST-010)</li> <li>- Versión.</li> <li>- La identificación de quien revisa y aprueba.</li> </ul> <p>El auditor verifico el cumplimiento del requisito establecido en el literal C "<b>La revisión y probación con respecto a la conveniencia y adecuación</b>", del numeral 7.5.2, encontrando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De la revisión de los formatos algunos no se encuentran en uso, porque se integraron a otros formatos o su desuso debido a la entrada del SECOP II dentro de ellos se encuentran:</li> <li>* SDS-CON-FT-056</li> <li>* SDS-CON-FT-025</li> <li>* SDS-CON-FT-049</li> </ul> <p>Por lo anterior se procederá a establecer una <b>ACCIÓN PARA ABORDAR RIESGOS</b>, la cual se encuentra en el acápite de acciones para abordar riesgos.</p> <p>El proceso con observación remitida por correo electrónico el 16 de septiembre del año en curso manifiestan que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 25 aprobación de garantías. Este formato se utiliza para aprobar las garantías de los contratos que se publican por SECOP I por tanto, se no aceptará esta observación. Se adjunto evidencia del uso de este formato en los contratos 14, 15, 16 y 17 suscrito este año.</li> <li>• Formato 56: Este se encuentra integrado al formato 55, por tanto, se dará de baja.</li> <li>• Formato 49: Este formato no se puede dar de baja puesto que aun existen contratos en ejecución que se suscribieron antes de la nueva versión del manual de contratación que se público el 18 de marzo de 2020 en ISOLUCION y a estos contratos aún les aplica la entrega del informe final.</li> </ul> <p>Se remite evidencia de solicitud de fecha 17 de septiembre de 2020 (correo electrónico con destino a la Dirección de Planeación Institucional y Calidad), mediante el cual se remitió el formato "<b>SOLICITUD DE OBSOLESCENCIA DE DOCUMENTOS</b>" SDS-PYC-FT-013, del formato SDS-CON-FT-056.</p> <p>Por lo anterior se procederá a la eliminar la acción "De acuerdo a la verificación realizada en la plataforma de ISOLUCION a los formatos establecidos por el proceso de gestión contractual, se encontró que algunos de ellos no se usan en la actualidad, teniendo en cuenta que fueron integrados a otros formatos, o no se usan en razón a la implementación del SECOP II, por lo que se observan falta de control en la determinación de la conveniencia y adecuación de sus formatos, lo que podría conllevar al uso de formatos desactualizados y/o obsoletos y confusión a usuarios de los mismos".</p> <p>Por último, se recomienda al Proceso se revece periódicamente sus formatos con el fin de determinar su actualización y/o obsolescencia de sus documentos.</p> <p>El proceso se encuentra <b>CONFORME</b> al cumplimiento de este requisito.</p>	X	
<p><b>7.5.3.1. La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que:</b></p> <p><b>A) Este disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite</b></p>	<p>Frente al cumplimiento del requisito establecido en el literal A "<b>esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite</b>", del numeral 7.5.3.1, se verifico que en la plataforma de ISOLUCION - botón de listado maestro de documentos internos, reposa la documentación del proceso de gestión contractual, la cual está disponible para su uso en diferentes formatos (WORD, EXCEL, PDF) y los mismos cumplen con los requisitos legales establecidos, tales como fecha de expedición, versión, aprobación, al igual que los mismos se estandarizan de acuerdo a los requisitos legales establecidos para la modalidad de selección.</p> <p>Por otro lado el auditor solicito una muestra de 10 expedientes contractuales a los que se verifico el uso de los formatos vigentes a la fecha de suscripción de los documentos, encontrando que:</p> <p>Toda la documentación del proceso de gestión contractual se encuentra disponible en la plataforma de ISOLUCION, en diferentes formatos (WORD, EXCEL, PDF).</p> <p>Para la verificación del USO de los formatos, se tomó como muestra 10 contratos (distintas modalidades de selección), y de los cuales se encontró:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FFDS-SASI-012-2019: No tiene lista de chequeo</li> <li>-FFDS-CD-0842-2019 No tiene lista de chequeo.</li> <li>El acta de inicio - No conforme</li> <li>- FFDS-MC-024-2019 El acta de inicio - No conforme.</li> <li>Documentos sin diligenciar (Fls. 58, 61, 62)</li> <li>- CO1,PCCNTR.1647303: Acta de Inicio -No conforme.</li> <li>Estudios previos- Sn formato codificado.</li> <li>- FFDS-LP-002-2020: No obra lista de chequeo</li> <li>El anverso del F. 208 esta sin firma.</li> <li>El anverso del Fl. 214 esta sin firma.</li> </ul>	X	

	Por lo anterior se consignará una <b>ACCION PARA ABORDAR RIESGOS</b> , la cual se encuentra en el acápite de acciones para abordar riesgos.		
7.5.3.2 Para el control de la información, la organización debe abordar las siguientes actividades: C) Control de cambios	El auditor verifico para el cumplimiento del literal C " <b>control de cambios</b> " del numeral 7.5.3.2, la plataforma ISOLUCION, el botón de listado maestro de documentos internos, encontrando que para cada documento del proceso de gestión contractual obra un botón " <u>Historial de Cambios</u> ", en el que se evidencia las distintas versiones (fecha de cada una) que ha tenido el documento y la justificación del cambio de versión, con lo cual se puede observar la CONFORMIDAD del proceso frente al cumplimiento de este requisito.	X	
8. OPERACIÓN 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios	Para la verificación del requisito establecido en el numeral 8.2.2, el auditor tuvo presente que el proceso de gestión contractual, es mayormente reglado por la Ley (Ley 80/1993, Ley 1150/2017, Decreto 1082/2015), encontrando que el proceso y los dos procedimientos se estructuraron conforme estos requisitos, los cuales son verificados por el personal de apoyo del proceso al momento de recibir los expedientes contractuales ( de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación, lista de chequeo y formatos (estudios previos, estudios de mercado, matriz de riesgos, pliegos de condiciones, etc.) y dar inicio al proceso de selección de acuerdo a su modalidad.  El auditor encontró que los requisitos se encuentran determinados mayormente en las Listas de Chequeo y trámite en el portal del SECOP II, que es un sistema transaccional establecido por la Ley y administrado por Colombia Compra Eficiente (Entidad del orden Nacional).  Por lo anterior se observa que el proceso se encuentra <b>CONFORME</b> a este requisito.	X	
10. MEJORA 10.2.1. Cuando ocurra una no conformidad, incluida cualquiera originada por quejas, la organización dende: a) Reaccionar ante la no conformidad y, cuando se aplicable: 1) Tomar acciones para controlarla y corregirla.B) evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, (...)	Para la verificación de cumplimiento del literal A " <b>Reaccionar ante la no conformidad y, cuando se aplicable: 1) Tomar acciones para controlarla y corregirla</b> " y el literal B " <b>evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte</b> " del numeral 10.2.1, el auditor procedió a la averiguación y análisis de las no conformidades, acciones para abordar riesgos y hallazgos consignados por esta Oficina y entes de control que son reincidentes y reiterados al proceso de gestión contractual (tomaron de la plataforma de ISOLUCION botón mejora - reportes y del repositorio de información de informes finales de auditoría de la Contraloría de Bogotá), encontrando los siguientes:  1816: 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 (cerrado)  1578 Realizada la medición del Índice de Transparencia por la Veeduría Distrital y Transparencia por Colombia se evidenció en el numeral 1.3.1.2 obteniendo un puntaje de 85.7 sobre 100 pendiente por reportar los Informes Finales de Supervisión (Visibilidad) (cerrado)  1239: 10.1 Se recomienda considerar cómo dentro de los riesgos previstos para el proceso en su gestión, la especial atención con el sistema de gestión documental en aras de preservar y custodiar de manera correcta los documentos e información por él generada, evitando su pérdida o demoras en su entrega, por causas atribuidas a movimientos o cambios del talento humano que lo integra (cerrado)  3.1.3.18. Hallazgo Administrativo, por debilidades en la gestión documental de los expedientes contractuales (Contraloría)  3.1.3.3 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por debilidades en la gestión documental en los expedientes contractuales. (Contraloría)  Así las cosas, se observa de manera reiterada las debilidades en la gestión documental (no archivo de los documentos, archivo equivocado, no foliación, no organización conforme la ley y los procedimientos), los riesgos a que se ve expuesto el proceso de gestión contractual (perdida de documentos, reconstrucciones, investigaciones disciplinarias) y los controles y acciones (lineamientos, memorandos, capacitaciones) establecidos, pero se evidencia la falencia en su reacción, toma de acciones para su control y corrección y evaluación , con el fin de evitar su incurrancia y reincidencia, por lo que se concluye que el proceso NO ESTA CONFORME al cumplimiento de este requisito.  <b>NO CONFORMIDAD</b>  El proceso de gestión contractual no está determinando las causas, acciones necesarias con el fin de que vuelva a ocurrir la no conformidad , incumpliendo lo establecido en los literales a-1 y b del numeral 10.2.1.		X
<b>ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS</b>			
(Es una parte integral para la administración del riesgo. Es un proceso iterativo de mejora continua con el fin de: 2 a) asegurar que el sistema de gestión de la calidad pueda lograr sus resultados previstos; b) aumentar los efectos deseables; c) prevenir o reducir efectos no deseados; d) lograr la mejora. ISO 9001:2015			
De acuerdo a la verificación realizada a la plataforma ISOLUCION, no se evidencio el registro del total de las partes interesadas y el requisito legal, acorde a los servicios prestados y los procedimientos establecidos, lo cual puede ser reflejo de falta de controles al momento de actualizar la caracterización y partes interesadas del proceso, lo cual conlleva a que no se identifique a todas su partes interesadas y requisitos legales.			
De acuerdo a la verificación de los expedientes contractuales aportados por el proceso, se evidenció que no se están utilizando los formatos establecidos por el proceso (no obra, obra en versión anterior, o están incompletos), al igual se observó algunos documentos sin forma, lo que puede conllevar a falta de controles en el seguimiento y verificación de su uso, lo cual podría conllevar a que no gestione el proceso de acuerdo a los lineamientos de calidad, legales y reglamentarios establecidos.			
<b>CONCLUSIONES</b>			
Del desarrollo de la auditoria se logró evidenciar que el proceso de gestión contractual contribuye a la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.			
<b>Aspecto Positivo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encontró durante el desarrollo de la auditoria, la apropiación y conocimiento frente al proceso de gestión contractual por parte de su personal de apoyo.</li> <li>• Se ha realizado el entrenamiento al personal de apoyo en el sistema de gestión e calidad.</li> <li>• El personal de apoyo tiene claro las responsabilidades, funciones y competencias al interior del proceso.</li> </ul>			

• Se tiene claridad de los requisitos que se deben de verificar al momento de iniciar un proceso contractual.

Revisado gestor de calidad 

<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL AUDITOR LÍDER:</b>	<b>FIRMA DEL AUDITOR LÍDER:</b>
-----------------------------------------------	---------------------------------

MARIA VICTORIA BARRIOS GOMEZ	
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

<b>NOMBRES Y APELLIDOS JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:</b>	<b>FIRMA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:</b>
-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

OLGA LUCIA VARGAS COBOS	
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------