



Proceso y/o Subsistema: Gestión Contractual

Líder y/o Responsable del Proceso y/o Subsistema: Francisco José Guerrero Loaiza

Auditor Líder: José Gregorio Bueno Hernández

Auditor (es): Oscar Hernando Rojas Suarez

Fecha de Ejecución Auditoría: Mayo de 2021

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Determinar la conformidad del sistema de gestión con los requisitos de la norma ISO 9001:2015, de igual manera medir la capacidad del proceso para asegurar que la entidad cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables en el alcance del sistema de gestión y a la norma de requisitos de gestión, determinando la eficacia del sistema de gestión para asegurar que la Organización puede tener expectativas razonables con relación al cumplimiento de los objetivos especificados y finalmente identificar las mejoras potenciales del proceso frente al sistema de gestión.

ALCANCE:

Desde: El contexto estratégico del proceso frente a la gestión de los riesgos asociados a su naturaleza operacional, la evaluación del desempeño, recursos de seguimiento, medición y controles operativos, gestión del conocimiento, liderazgo y la información documentada.

Hasta: La autoevaluación y su mejoramiento continuo.

CRITERIOS:

Para el desarrollo de la Auditoría se tendrá en cuenta el marco normativo, los roles, responsabilidades y autoridad del proceso, el conjunto de procedimientos, políticas, controles orientados al cumplimiento del proceso, Control del Riesgo, Objetivos y metas que son de su competencia y la gestión operacional de los recursos asignados.

LIMITACIONES:

Ninguna.

METODOLOGIA UTILIZADA:

Se basará a partir del análisis de la información, allegada por el proceso auditado y por los procesos involucrados en el desarrollo de la gestión, durante el periodo estipulado en el plan de auditoria, así como las verificaciones de las mesas de trabajo y en el sitio que tengan lugar, es importante resaltar que por cada reunión se levantará la respectiva acta o grabación, posterior a ello se producirá el informe preliminar, el cual será remitido al o los procesos para que se realicen las observaciones a que haya lugar dentro del plazo estipulado para tal fin. Finalmente se elabora el informe final, se realizará mesa de cierre y se concluye la presente auditoria con la elaboración del plan de mejoramiento si a ello hubiera lugar, por parte del proceso y se remitirá dentro de los plazos establecidos para realizar el respectivo seguimiento por el equipo auditor.

NUMERAL DE LA ISO 9001: 2015	DESCRIPCION (Describir los aspectos que son objeto de mejora y/o No conformidad en orden descendente).	CONFORME	NO CONFORME
4.3 Establecimiento del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.	En la verificación del portafolio de servicios, se evidencia que el proceso desarrolla los estudios previos de las necesidades radicadas por las áreas de la entidad, gestiona los procesos de selección y contratación, según la modalidad para responder a dichas necesidades con la suscripción de contratos de bienes, obras o servicios para desarrollar la misionalidad de la Entidad. Además de las contrataciones, se revisan y gestionan las actas de liquidación de los contratos, las certificaciones de contratos solicitadas por medio de correo electrónico o radicado por medio de correspondencia, así como las respuestas de los entes de control y solicitudes realizadas de manera interna de otras dependencias de esta Entidad y finalmente realiza las actualizaciones correspondientes al manual de contratación.	X	

<p>4.4.1 La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar de forma continua el Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo los procesos necesarios y sus interacciones, en concordancia con los requisitos de esta Norma Internacional.</p>	<p>Se evidencia que el proceso de Gestión Contractual tiene documentados sus procesos, procedimientos, recursos e interacciones en su sistema de gestión de calidad con la entidad, constatando la herramienta ISOLUCION, en donde se cuenta con documentación de interacción por parte del proceso, con los procesos de la entidad, de igual manera se auditaron los procedimientos SDS-CON-PR-006 PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN - ETAPA DE EJECUCIÓN Y POSCONTRACTUAL y el procedimiento SDS-CON-PR-001 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN - ETAPA PRECONTRACTUAL, los cuales contemplan las actividades principales del proceso.</p>	<p>X</p>	
<p>5.1.1 Liderazgo y compromiso para el Sistema de Gestión de la Calidad. 5.1.2 Enfoque al cliente</p>	<p>En verificación del ejercicio de liderazgo enfocado hacia la satisfacción de necesidades y expectativas de sus clientes, se evidenciaron los ejercicios de divulgación de normas internas, establecimiento de lineamientos internos y su operación, los cuales se integran y son compatibles con la ejecución del proceso; como evidencia se tomaron de la revisión por la dirección y los documentos divulgados a través de SDS Comunicaciones.</p>	<p>X</p>	
<p>5.2.1, 5.2.2 Política de Calidad Desarrollo de la política de la calidad Comunicación de la política de la calidad</p>	<p>En la verificación de como se divulga la política de Calidad, se evidenció que el proceso participó en las capacitaciones realizadas por el procesos de Planeación Institucional y de Calidad en preparación para la auditoria de certificación de Calidad con ICONTEC para la vigencia 2020; en dicha capacitación participaron mas del 75% del personal del proceso.</p>	<p>X</p>	
<p>5.3 Roles, responsabilidad y autoridad</p>	<p>En la verificación de la línea de Roles, Responsabilidad y Autoridad del proceso, se realizó a través del aplicativo SECOP II, en donde se determinó el flujo de aprobación de su función para cada rol de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador de Gasto: Quien tiene la capacidad de ejecutar el presupuesto y suscribir los contratos • Subsecretaría Corporativa: Quien tiene la capacidad de aprobar antes de la suscripción del contrato el cargue de proceso en la plataforma SECOP II. • Comité de Contratación: Instancia a la que se da a conocer los procesos de contratación. • Subdirección de contratación: Quien actúa como la dependencia operativa que revisa los insumos para la contratación carga el proceso y el contrato en SECOP II • Líder (interno) de la Subdirección: Es el profesional que dentro de la Subdirección da línea según el tipo de proceso o contratación a realizar. • Profesional: La persona que gestiona la revisión y cargue. <p>De acuerdo a esto y la verificación en campo de las actividades que adelanta el personal del proceso, se evidencia el establecimiento de roles, responsabilidades y autoridad dentro del proceso.</p>	<p>X</p>	

<p>6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades</p> <p>6.1.1 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>6.1.2 La organización debe planificar Las acciones para abordar estos riesgos y oportunidades</p>	<p>En la verificación de la identificación de los riesgos frente al cumplimiento de los objetivos del Sistema de gestión de calidad y cuáles acciones planifica para su abordaje, el proceso realiza la identificación de riesgos por medio del análisis de factores de Contexto Estratégico, en el cual se analizan factores internos y externos frente a las debilidades y amenazas registradas en la matriz DOFA. También se evidencia la gestión del riesgo por medio de las Autoevaluaciones semestrales, lo que permite establecer medidas con relación a la mitigación y gestión del riesgos lo que promueve la mejora del proceso.</p> <p>El mapa de riesgos relacionado al proceso de Gestión Contractual, permite identificar las actividades sujetas a los riesgos, adicional a esto se identifican 15 riesgos transversales con las demás dependencias y algunos de ellos, en procesos específicos de la entidad, de igual manera, se establecen los controles a cada uno de los riesgos identificados en todo el funcionamiento del proceso.</p>	<p>X</p>	
---	---	----------	--

7.1.5 Recursos de Seguimiento y Medición	Verificada la información suministrada por parte del proceso con relación al POGD 2021, se evidenció cumplimiento de las actividades y subactividades programadas para el primer trimestre del periodo en mención, demostrándose un avance del 30% en la meta correspondiente a la realización de las acciones para la contratación y del 40% con referencia a realizar las acciones para el desarrollo de los componentes de Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción, tal como se proyectó para el trimestre evaluado.	X	
7.3 Toma de conciencia	Se realizaron entrevistas a 6 personas del proceso sobre el conocimiento general de los temas de calidad que les competen, en las cuales se indagó sobre el conocimiento general de documentos del proceso, riesgos asociados a la gestión, objetivos de calidad, roles responsabilidades y autoridad, mejora continua y política de calidad, entre otras, en donde se evidenció desconocimiento parcial de los temas mencionados, incumpliendo así el numeral 7.3 Toma de Conciencia.		X
7.5 Información Documentada	En la verificación de la información documentada y el inventario documental que debe ser actualizado por el proceso de Gestión contractual, se evidencia que, en las vigencias 2019, 2020 y 2021, es recurrente el compromiso de actualización de los siguientes documentos: Instructivo SDS-CON-INS-010 ADICIÓN Y/O PRORROGA CONTRACTUAL SDS-CON-PR-001- PROCEDIMIENTO CONTRATACION y SDS-CON-INS-011 CESION, SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN CONTRACTUAL y la declaración de obsolescencia del Modelo-016 MINUTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL FEMENINO - SDS, incumpliendo con el lineamiento interno de Control Documental Creación, Actualización y Obsolescencia de Documentos del SIG CÓDIGO: SDS-PYC-LN-001 V.8 - NUMERAL 8.1. consideraciones frente al control de documentos.		X
7.5.1 Generalidades b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.	En la verificación del desarrollo e implementación del aplicativo SISCO, se evidenció que, no se cuenta con un instrumento que permita gestionar las necesidades que el proceso requiere para el mejoramiento del aplicativo y muestras su trazabilidad de las actividades para su cumplimiento y la gestión del conocimiento; incumpliendo el numeral 7.5.1 Generalidades b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.		X
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	Se evidenció que el proceso realiza el informe de percepción del cliente, en donde su calificación para el segundo semestre del 2020, fue del 4 y 4.2, esto estando acorde a las directrices establecidas por el sistema de gestión de la calidad.	X	
10.2 No conformidad y Acción correctiva 10.3 Mejora continua	De acuerdo a la revisión realizada en la herramienta Isolucion, se evidenció que, el proceso en atención a la mejora, gestiona actualmente 8 acciones de mejoramiento continuo, las cuales se encuentran entre acciones para abordar riesgos, no conformidades y oportunidades de mejora generadas por el proceso; de esto se verificó que las acciones 2207 y 2208 se encuentran en gestión y verificación por parte del auditor encargado y las acciones restantes se encuentran al día.	X	
ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS (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)			
N/A			
CONCLUSIONES (Describir los aspectos positivos y el alcance relevante de las no conformidades).			
En el proceso de evaluación, la documentación, registro y trazabilidad de la gestión del proceso, mostro cumplimiento de los lineamientos institucionales, tales como los procesos contexto organizacional, identificación y valoración de riesgos y autoevaluación sobre el proceso.			

En las entrevistas realizadas al personal de proceso, mostró que a pesar de contar con personal idóneo y competente frente a las funciones asignadas, cuentan con una oportunidad de mejora, que es capacitar a su personal en temas generales; igualmente es necesario implementar mecanismos de capacitación constantes, que debido a su rotación y dinámica de cada vigencia, el personal debe recibir una inducción no solo a sus funciones sino a la entidad, esto con el fin de fortalecer el recurso humano en sus habilidades y conocimiento frente a sus funciones.

Los mecanismos de mejoramiento continuo dentro del proceso, deben ser puestos en marcha de manera coherente con sus cambios, ya que la mejora continua es una gran oportunidad de establecer mecanismos de control ante situaciones adversas a su gestión, la implementación de herramientas mas sofisticas de seguimiento y control sobre la gestión, que optimicen tiempos, generación de datos y tramites.

Revisado gestor de calidad OCI: 

MÓNICA MARCELA ULLOA MAZ

NOMBRES Y APELLIDOS DEL AUDITOR LÍDER:	FIRMA DEL AUDITOR LÍDER:
JOSÉ GREGORIO BUENO HERNÁNDEZ	
NOMBRES Y APELLIDOS JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	FIRMA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:
OLGA LUCIA VARGAS COBOS	