|  |
| --- |
| **“Por un control fiscal efectivo y transparente”** |

**PARA: Dra. ADRIANA LUCÍA JIMÉNEZ RODRÍGUEZ**

 Responsable del Proceso Gestión Contractual

**DE:** **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ASUNTO:** Seguimiento Anexo 1-Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora a Junio de 2015

Respetada doctora Adriana, atento saludo:

En cumplimiento al Programa Anual de Evaluaciones Independientes PAEI Vigencia 2015, atentamente me permito comunicarle el resultado del estado de las acciones contenidas en el Plan de Mejoramiento Anexo1 Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora con corte a Junio de 2015.

Efectuado el seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento a continuación se presentan los hallazgos por origen:

**Anexo 1**

**Plan de Mejoramiento-Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORIGEN** | **TIPO DE ACCIÓN (Correctiva, preventiva o de mejora)** | **ABIERTAS** | **CERRADAS Y/O MITIGADAS** | **SE SUGIERE EL CIERRE (A\*)** | **TOTAL CERRADAS  MAS ABIERTAS** |
|
| 1. Autoevaluación | Mejora | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 6- Auditoria Fiscal | Correctiva | 0 | 0 | 25 | 25 |
| 8.2-Corrupción | Preventiva | 1 | 0 | 0 | 1 |
| **TOTAL HALLAZGOS**  |  | 1 | 1 | 25 | 27 |
| **HALLAZGOS INGRESADOS EN EL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2015** |
| 4. Auditoría Externa al SIG | 2 | 0 | 0 | 2 |
| No se incluyeron nuevos hallazgos. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOTAL GENERAL** | **-** | **3** | **1** | **25** | **29** |

Fuente: Plan de Mejoramiento Proceso Gestión Contractual, Junio de 2015.

Las acciones tendientes a subsanar los hallazgos del Proceso de Gestión Contractual muestran, que se cierra una (1) Acción de Mejora, se solicitará el cierre de veinticinco (25) hallazgos de origen 6-Auditoria Fiscal, continúan abiertas dos (2) Oportunidades de Mejora origen 4-Auditoria Externa al SIG y uno (1) riesgo de origen 8.2-Corrupción.

La verificación se realizó a través de entrevistas con los responsables, comprobación de la información y documentos soportes, estableciéndose el estado actual, así:

1. **ACCION DE MEJORA**
* **Informe De Gestión (1)**

La Acción de Mejora identificada en el Informe de Gestión con corte a diciembre de 2014,se cierra por su eficacia y cumplimiento.

**Acción:** *Realización de tres (3) talleres con los encargados de elaborar solicitudes de contratación, estudios previos y contratos.*

**Verificación a junio de 2015:** A través de Actas de reunión de Equipo de Trabajo No.1 de enero 26 de 2015, No. 02 del 14-04-2015, No. 3 del 15-05-2015 y No. 4 del 18-06-2015 se realizaron tres (3) talleres, donde se desarrollaron temas como: Revisión de Estudios Previos, directrices para la asignación de actividades, remisión y entrega de expedientes, instrucciones al proceso Precontractual y Contractual, verificación y seguimiento al estado de las necesidades de la contratación de la vigencia 2015 y revisión de formatos para la realización de Estudios Previos, entre otros.

* **Auditoria Externa al Sistema Integrado de Gestión-SGS - (4)**

Las dos (2) Oportunidades de Mejora determinadas por la Auditoría Externa al Sistema Integrado de Gestión-SGS el 12 de febrero de 2015, fueron incluidas en el Anexo 1- Plan de Mejoramiento Acciones Correctivas y de Mejora con corte a junio de 2015.

A través de Acta No. 02 de Junio 18 de 2015 el Equipo de Gestores del Proceso de Gestión Contractual, realizó el Análisis de Causa de las acciones aplicando la metodología lluvia de ideas, de conformidad con lo establecido en la actividad 4. Numeral 6.1.-Formulación de causas y acciones del Procedimiento Plan de Mejoramiento-Acciones Correctivas y de Mejora, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 021 de junio 11 de 2015, así:

*1.* **Oportunidad de Mejora** *“Analizar la Caracterización del Proceso Gestión Contractual, con el fin de solicitar a la Dirección de Planeación incluir el documento "Manual de Contratación", en el ciclo PHVA”.*

**Análisis de Causa** *“*Falta de actualización del documento “Caracterización del Proceso Gestión Contractual”

*2.* **Oportunidad de Mejora** *“Remitir memorando a la Subdirección de Servicios Generales, solicitando:*

*- Copia de las Tablas de Retención Documental aprobadas para las vigencias 2014 y 2015.*

*- Copia de los actos administrativos que adoptan las Tablas de Retención Documental de los años 2014 y 2015”.*

**Análisis de Causa** *“*Con la expedición del Acuerdo 519 del 26-12-2012, se crea la Subdirección de Contratación y mediante R.R. 002 del 23-01-2013, se asigna el código 60400 a la Subdirección de Contratación, por lo tanto en la Tabla de Retención Documental presentada para aprobación al Archivo Distrital, se incluyó el nuevo código. Se está a la espera de la aprobación de la tabla de retención documental por parte del Archivo Distrital”.

1. **AUDITORIA FISCAL Origen 6 -**

Por el cumplimiento de las acciones se sugerirá a la Auditaría Fiscal el cierre de los siguientes hallazgos, los cuales no deben ser retirados del anexo 1- Plan de Mejoramiento sin la autorización del ente de control:

**Auditoria Regular Vigencia 2010**

**Hallazgo** (2.6.5).

**Informe Final de Auditoría vigencia 2012- PAAF 2013 - 30 de octubre de 2013.**

Hallazgos Nos: (2.2.1.1.), (2.2.1.3.), (2.2.3.2), (2.2.1.4.), (2.6.1), (2.6.2), (2.6.3 acción 1), (2.6.4), (2.6.5), (2.6.6), (2.6.7), (2.6.9), (2.6.8), (2.6.10), (2.6.11.), (2.6.12), (2.6.13).

**Informe final de Auditoría Regular período auditado: 2013**

Hallazgos Nos: (2.6.1), (2.6.2.), (2.6.3.), (2.6.7.), (2.6.8.), (2.6.10) y (2.2.2.3).

1. **ACCIONES PREVENTIVAS**
* **Origen 8. RIESGOS**

El Proceso de Gestión Contractual presenta en el Mapa de Riesgos Institucional uno (1) riesgo de origen 8.2-Corrupción con siete acciones, se mitigan dos (2) acciones y cinco (5) continúan abiertas para seguimiento.

**8.2 - “Manipulación de estudios previos, pliegos de condiciones, respuestas a las observaciones, adendas, acto administrativo de adjudicación y evaluaciones”.**

Acción 1*. Revisión y aprobación por parte del Comité Evaluador, Junta de Compras y Licitaciones y Dirección Administrativa, según el caso, del contenido de los pliegos, respuesta a las observaciones y evaluaciones, para cada proceso contractual.*

Se observa que el Comité Evaluador, la Junta de Compras y Licitaciones y Dirección Administrativa, revisan los expedientes de los contratos, aprueban el contenido de los pliegos, dan respuesta a las observaciones y evaluaciones de cada proceso contractual.

Se verificó el contrato No. 58 de mayo 20 de 2015, suscrito con Controles Empresariales Ltda por valor de $168,100,700, Proceso de Selección Abreviada Subasta Inversa. Según Acta No.1 de abril 7 de 2015 el Comité Asesor Evaluador realizó actividades como revisión de los Estudios previos y Aprobación del Proyecto de Condiciones.

A través del Acta No. 2 de abril 16 de 2015 se efectuó revisión y aprobación del Pliego de Condiciones Definitivo. El Pliego de Condiciones contiene la solicitud de Contratación, el Anexo 4-Estudios Previos, proceso que se incluye en SECOP.

Acción 2. *“Diligenciar Formulario inscripción procesos contractuales proyectos de inversión”.*

La Dirección de Planeación es responsable del diligenciamiento del Formulario inscripción procesos contractuales proyectos de inversión a través del aplicativo SEGPLAN de la Secretaría de Planeación Distrital y la Subdirección Financiera es quien actualiza los conceptos del gasto en el aplicativo PREDIS.

La Dirección Administrativa y Financiera, a través del memorando 3-2015-04224 del 26-02-2015, remitió a la Dirección de Planeación la solicitud de modificación del SEGPLAN y con el memorando 3-2015-004227 del 26-02-2015 realiza la solicitud a la Subdirección Financiera para la modificación en el aplicativo PREDIS.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 009 del 24-02-2014 el Proceso de Direccionamiento Estratégico, adopta el Procedimiento para la formulación, actualización y seguimiento a los Proyectos de Inversión, el cual establece las actividades y responsabilidades de los Proyectos de Inversión. **Por el cumplimiento se mitiga esta acción.**

Acción 3. “*Realizar Acta de reunión o seguimiento al proceso de Contratación”*

Mediante Resolución No. 1359 de mayo 14 de 2015, se adjudica el contrato No. 58 de 2015 para la renovación de mil (1000) licencias de uso por un (1) año de Microsoft office 365 Enterprise en el Plan E1. En los informes de evaluación, actas y respuestas dadas por los integrantes del Comité Evaluador, se evidencia que la Junta de Compras y Licitaciones, aprueba los prepliegos, realiza evaluaciones a los procesos de selección. Así mismo, el Comité Asesor Evaluador estudia las etapas que se adelantan en cada Proceso Contractual. **Por el cumplimiento se mitiga la acción.**

Acción 4*. “Solicitar verificación de la experiencia especifica de los contratistas o profesionales involucrados en los procesos de contratación”.*

La Dirección de Talento Humano al momento de vincular el Servidor Público verifica el cumplimiento de los requisitos en cuanto a la capacitación y experiencia según el Manual de Funciones y requisitos, no obstante, la Dirección Administrativa y Financiera comprueba que sea profesional, verifica la idoneidad y experiencia para llevar a cabo los procesos de contratación.

La Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Contratación, dispone con profesionales con la experiencia requerida para llevar a cabo los procesos de contratación así como para el desarrollo de cada una de las actividades de las dependencias.

Los funcionarios que participan en las etapas Precontractual y Contractual, cuentan con la idoneidad y experiencia requeridas para llevar a cabo los procesos de selección; así como las demás actividades que se les asigne. **Por el cumplimiento se mitiga la acción.**

Acción 5. “*Capacitar periódicamente y efectuar acompañamiento a los funcionarios que elaboran estudios previos y adelantan procesos de contratación”.*

La última semana de cada mes la Alcaldía de Bogotá a través del Archivo Distrital, está impartiendo capacitación a los Servidores Públicos sobre Contratación Pública que participan en el proceso de Gestión Contractual de la Entidad, se realizaron capacitaciones los días 27 de mayo y 23 de julio de 2015.

Así mismo, la Subdirección de Contratación adelanta las actividades ante la Subdirección de Cooperación Técnica y Capacitación para gestionar la capacitación relacionada con la normatividad contractual, dirigida a los servidores públicos del Proceso de Gestión Contractual.

Acción 6. *“Verificar Lista de Chequeo procesos de contratación”.*

Se verificaron los contratos Nos. 4, 5, 6, 7, 9, 13, 16, 17, 20, 28, 31, 36, 42 y 58 de 2015, los cuales cuentan como medida de control y seguimiento a las actividades y documentos del proceso contractual, las listas de chequeo por cada modalidad de selección en las etapas Precontractual, Contractual y Poscontractual diligenciadas y firmadas por los funcionarios que llevan a cabo el proceso contractual.

Acción 7*.”Revisar y actualizar los procedimientos del proceso contractual”.*

Se encuentra en estudio por parte del Proceso de Gestión Contractual la inclusión del anexo 2-Formatos de TIC, Análisis de riesgos en contratación de Bienes y Servicios de TIC. El Procedimiento para las Compras adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 030 de 2014 se revisa y actualiza de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de prevenir la materialización de riesgos en el proceso de Gestión Contractual.

**RECOMENDACIONES GENERALES**

* Retirar del anexo 1-Plan de Mejoramiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora, la Acción de Mejora formulada en el informe de Gestión a diciembre de 2014, dado el cumplimiento de la misma. Igualmente, se mitigan las acciones 2, 3 y 4 – Riesgos de Corrupción, las cuales deben permanecer hasta que la totalidad de acciones se cumplan y el riesgo sea mitigado.

Memorando

* Mantener en el Anexo 1 - Plan de Mejoramiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora, los hallazgos de la Auditaría Fiscal para los cuales se ha solicitado el cierre, estos sólo se retiran cundo el Ente de Control lo autorice y la Oficina de Control Interno, les informe.
* Socializar el resultado de la verificación al Anexo 1-Plan de Mejoramiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora, con las dependencias del proceso.

Así mismo, en virtud de la expedición de la R.R 021 del 11 de junio de 2015, se solicita para el próximo seguimiento (corte septiembre) la separación de las Acciones Correctiva y de Mejora en el *ANEXO 1 – Plan de Mejoramiento – Acciones Correctivas y de Mejora y* las Acciones Preventivas (Riesgos) en el *ANEXO 1 – Plan de Evaluación y Seguimiento de los Riesgos.*

Cordialmente,

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|  | **CARMEN ROSA MENDOZA SUAREZ**  |

Se anexa: Matriz en doce (12) folios

Proyectó y elaboró: Blanca Isabel Rodríguez Sáenz-Funcionario OCI

Aprobó: Carmen Rosa Mendoza Suarez-Jefe Oficina de Control Interno