



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

1. INFORME DE AUDITORÍA					
2. NOMBRE DE LA AUDITORIA					
Proceso a la contratación.					
3. OBJETIVO					
Evaluar los contratos que han sido objeto de solicitud de verificación a la oficina de control interno para la vigencia 2015, seleccionando al efecto una muestra, teniendo en cuenta el plan anual de adquisiciones, publicación SECOP, convocatoria veedurías ciudadanas, responsabilidad y coherencia en los estudios previos- estudios del mercado, pólizas de acuerdo al contrato, CDP y RP (fecha oportuna- valor correspondiente) y notificación del supervisor del contrato, en el marco del Decreto 371 de 2010, Directiva No. 003 de 2013, normas MECI y NTD-SIG 001-2011, con el fin de establecer su grado de consolidación en el marco del Sistema Integrado de Gestión.					
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA					
Contratos correspondientes a la vigencia de 2015					
MODALIDAD	PROCESO	CONTRATO	OBJETO	CUANTÍA	FECHA DEL CONTRATO
Mínima Cuantía	UAECOB MC-016-15	196	Suministro de alimentación para los caninos del grupo BRAE de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos	\$10,000,000	21 de mayo de 2015
Mínima Cuantía	UAECOB MC-001-15	155	Diademas con micrófono para radio comunicación con conexión a consola	\$8,859,800	16 de marzo de 2015
Selección Abreviada Menor Cuantía	UAECOB SAMC-007-15	273	Suministro de elementos de bioseguridad e insumos médicos básicos para la atención de emergencias de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá	\$90,000,000	7 de julio de 2015
Selección Abreviada Menor Cuantía	UAECOB SAMC-003-15	232	Suministro de insumos y medicamentos veterinarios e intervenciones clínicas para el grupo BRAE de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos	\$30,000,000	23 de junio de 2015
Subasta Pública	UAECOB SASI-003-15	286 de 2015	Adquisición de equipos de protección respiratoria y otros equipamientos	\$1,298,599,605	26 de agosto de 2015



[Firma]



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Contratación Directa	UAECOB 189 DE 2015	189 de 2015	Asesorar y apoyar la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos - UAECOB, en la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, así como en la estructuración y ejecución del proceso de selección para proveer en provisionalidad los empleos de bomberos a través de la convocatoria que adelantara el Departamento Administrativo Del Servicio Civil Distrital - DASCD	\$140,000,000	8 de mayo de 2015
Contratación Directa	UAECOB 141 DE 2015	141 de 2015	Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Subdirección de Gestión del Riesgo en el desarrollo de planes de medios y comunicacionales para la implementación, formulación y socialización de campañas de prevención alineadas a las estrategias, procesos y programas liderados por la subdirección	\$50,000,000	24 de febrero de 2015
Contratación Directa	UAECOB 84 DE 2015	84 de 2015	Prestar sus servicios profesionales especializados a la Subdirección de Gestión del Riesgo para la formulación, seguimiento e implementación de procesos, procedimientos y actividades de capacitación y fortalecimiento de la comunidad del proceso de reducción del riesgo; para formular, direccionar y realizar el seguimiento al plan de acción del área	\$66,000,000	3 de febrero de 2015
Contratación Directa	UAECOB 128 DE 2015	128 de 2015	Prestar los servicios de apoyo al comunicador digital, comunicador externo y protocolo en eventos institucionales internos y externos de la U.A.E.- Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogota D.C., así como prestar apoyo de manera integral a las diferentes labores administrativas y otras tareas que se realizan al interior de la dependencia	\$28,600,000	3 de febrero de 2015

5. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Constitución Política de Colombia. Artículos 209, 269 y 270
- LEY 87 DE 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del Estado.
- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia.





INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

- Decreto 371 de 2010, artículo 2, Circular 03 de 2011 (Veeduría Distrital)
- Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. (derogada por el decreto 1082 de 2015, que rige a partir del 26 de mayo de 2015).
- Decreto 1082 de 2015 Por el cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.
- Directiva No. 01 de 2011. Democratización de las oportunidades económicas en el distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad.
- Directiva No. 003 de 2013. Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
- Proceso de Contratación PROC-CON-1
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014
- Norma NTD-SIG 001:2011
- Norma Técnica de Calidad 1000:2009. Especifica los requisitos de calidad para el sector público.
- NTC ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad.
- Norma OHSAS 18001:2007. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
- NTC ISO 14001:2004 Sistema de Gestión Ambiental y demás normas competentes.

6. LÍDER DE PROCESO/DEPENDENCIA

Dra. Doris Indira Garcés Londoño - Jefe Oficina Asesora Jurídica.

7. EQUIPO AUDITOR

Diana Sirley Medrano Otavo
Cristina Isabel Forero Mantilla

8. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

11 de septiembre al 30 de septiembre de 2015, con interrupción de la semana del 21 al 25 de septiembre



Handwritten signature

INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

(seguimiento mapa de riesgos - Decreto 370 de 2014).

9. METODOLOGÍA

Se aplicaron técnicas de auditoría, partiendo de una planeación en la que se diseñó y diligenció las listas de chequeo, teniendo en cuenta:

El plan anual de adquisiciones, estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal, publicación en el SECOP, registro presupuestal, cubrimiento de los contratos en las respectivas pólizas, el cumplimiento de las obligaciones de los supervisores en el marco de la normatividad vigente de la contratación, en armonía a los lineamientos establecidos en la directiva No. 03 de 2013, (*directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*), empleándose igualmente en la metodología, encuestas a los delegados por el líder y/o encargado del proceso, con el fin de observar el conocimiento del proceso contractual en relación con el Sistema Integrado de Gestión y el decreto 371 de 2010, artículo 2 (*Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital*)

De conformidad con la reunión de apertura realizada el 11 de septiembre de 2015, se entregó a la Oficina Asesora Jurídica, el listado de la muestra aleatoria; aclarando la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, que los contratos escaneados que se requería, aun no los había regresado la Contraloría, no obstante, se entregó en medio magnético con memorando 2015 IE 11092 el 14 de septiembre de 2015.

En cuanto a las encuestas, se fijó como fecha límite el día 25 de septiembre de 2015, remitiéndolas dentro de la fecha acordada la contestación de las mismas, por tres contratistas asignados por la líder del proceso contractual.

10. HALLAZGOS - OBSERVACIONES

FORTALEZAS

1. LEGAL-NORMATIVO DE LOS PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTO.

10.1 Plan Anual de Adquisiciones. En todos los contratos se evidenció que se encontraban relacionados en el plan anual de adquisición, de acuerdo a la publicación <http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2818/80/>

10.2 Procedimientos modalidades contractuales. Se observa en la ruta de la calidad, que los procedimientos de la contratación de la entidad se actualizaron oportunamente por la Oficina Asesora Jurídica, acorde con el decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

10.3 Publicación SECOP: se verificó que todos los contratos revisados se encuentran publicados en el SECOP.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

2. AL SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.

10.4 Normograma: En relación con el conocimiento por parte de los encuestados del procedimiento documentado para la construcción del nomograma de la entidad, se pudo concluir que tienen claridad de la existencia y de la ubicación del procedimiento en la ruta de la calidad: \PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS\PROCESOS ESTRATÉGICOS\MEJORA CONTINUA\6. Requisitos Legales\PROD-MC-06 Identificación de Requisitos Legales V4, el cual relacionan en las observaciones, en cumplimiento de la NTD-SIG 001-2011 numeral 4,2,3 literal e)

3. AL SUBSISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

10.5 De acuerdo a la encuesta, los tres encuestados tienen claridad de la existencia y ubicación del procedimiento ubicado en la ruta de la calidad \PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS\PROCESOS DE APOYO\GESTIÓN AMBIENTAL\1. Identificación de Aspectos y Evaluación, el que señalan dentro de las observaciones, en cumplimiento a la norma NTD-SIG 001-2001, numeral 5.2, literal c).

4. IMPLEMENTACIÓN DE LA DIRECTIVA No. 003 DE 2013

10.6 Funcionarios: De acuerdo a la resolución No. 798 de 2011 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos", se dispone de un profesional especializado, código: 222, grado: 24, a la Oficina Asesora Jurídica- área de contratación, destacándose dentro de las funciones las siguientes:

"1. Adelantar los procesos de contratación..., surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

3. Aprobar y llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la Unidad Administrativa Especial y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.

5. Responder por la custodia, conservación y debida remisión al archivo central las carpetas de los procesos contractuales adelantados, de conformidad con las respectivas tablas de retención documental".

En todos los procesos contractuales se observó la aprobación de la póliza por la profesional asignada de acuerdo a la resolución mencionada, observándose adicionalmente, que en la mayoría existe, como punto de control la revisión de la Coordinadora de la Contratación de la entidad.

10.7 Retroalimentación experiencias (Decreto 371 de 2010 y Circular 3/2011- Veeduría: La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, informó que hay retroalimentación permanente con el grupo, situación que es corroborada por el acta de reunión del día 7 de octubre de 2015, cuya actividad es la revisión del contrato 281 de 2015 por todo el equipo de trabajo.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

ASPECTOS POR MEJORAR

1. LEGAL-NORMATIVO DE LOS PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTO.

10.2.1 Normatividad: En todos los contratos de prestación de servicios (Nos. 141/15, 128/15, 084/15 y 189/15) se observó que en la cláusula 10. Obligaciones Generales del Contratistas, numeral 10.24), hace alusión a la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) artículo 34, numeral 6, la cual no corresponde a los contratistas, sino al servidor público, no obstante, se puede reemplazar para dar cumplimiento a la obligación de garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, invocando la Constitución Política de Colombia.

Por otra parte, se observó que en el contrato 286 de 2015 (SASI 003 -15) se cita en la cláusula vigésima segunda, el régimen aplicable: los decretos 2025 de 2009 y 3576/2009, normatividad que se encuentra derogada.

De igual manera, se observa que en el **Manual de Contratación, supervisión e interventoría y procedimientos**, versión 08, pág. 43, se alude el decreto 931 de 2009, norma derogada.

Lo anterior contraviene la normatividad vigente, esto es, la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, con el riesgo de adelantar, procedimientos inexistentes, ante presunta debilidad en el principio de autocontrol de que trata el MECI: 2014.

10.2.2 Registro Presupuestal: En el proceso contractual SASI 003 – 15, No. 286 de 2015, no se observa el registro presupuestal, contraviniendo lo dispuesto en el manual de contratación, supervisión e interventoría y procedimientos, COD: MAN-CON-01, vigente desde: 10 Junio 2015, que dispone en el acápite de ejecución:

" Se establecen tres requisitos necesarios para que pueda llevarse a cabo la ejecución del contrato, que son los siguientes:

1. El perfeccionamiento del contrato
2. Que se haya expedido el respectivo registro presupuestal.
3. Aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica de las garantías exigidas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones. "

Lo anterior por presuntas deficiencias en la revisión de los documentos, generando posibles incumplimientos en los requisitos legales e igualmente por presunta debilidad en el autocontrol de que trata el MECI: 2014.

Al respecto la OAJ, en la validación de hallazgos se entregó copia del Registro Presupuestal No. 436 del 26 de agosto de 2015, correspondiente al contrato aludido, no obstante, no había sido remitido en físico por el área financiera, aunque la profesional a cargo de la aprobación de pólizas de la OAJ, constató antes de la aprobación de la póliza la expedición del registro presupuestal, corroborándose la expedición del certificado con la entrega de la fotocopia del RP. Se recomienda realizar una mesa de trabajo con el área financiera a efectos de generar compromisos, tendiente a la mejora continua del procedimiento y que el documento sea allegado oportunamente.

La líder del proceso en respuesta al cierre de la auditoria, manifestó a través del correo de fecha 14 de



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

octubre de 2015, que:

"...no veo viable que con la mesa de trabajo se solucione el tema de fondo ya que es de responsabilidad del área en mención."

No obstante afirmó que: "la OAJ constatará que dentro del expediente repose el registro presupuestal antes de la póliza por ser un requisito necesario para la ejecución del contrato."

En consecuencia y atendiendo a lo manifestado por la líder del proceso, se recomienda que se revise aleatoriamente varios contratos con el fin de constatar la observancia del certificado de registro presupuestal en el expediente único contractual.

2. AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

10.2.3 Hoja de Vida de la Función Pública: Se observó en el expediente único contractual del contrato No. 128 de 2015, que la hoja de vida de la función pública de la contratista, no se encuentra completamente diligenciada, al respecto se omitió relacionar en el punto 4, tiempo total de experiencia, igualmente se omite firmar el documento por la contratista, contraviniendo lo contemplado en las Leyes 190 de 1995 (Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).

Lo anterior es generado por presunta debilidad en el autocontrol de que trata el MECI: 2014. Actualmente se encuentra pendiente de seguimiento en el plan de mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno, con ocasión a la auditoria interna al proceso contratación del 10 de abril de 2015.

La líder del proceso en respuesta al cierre de la auditoria, manifestó a través del correo de fecha 14 de octubre de 2015, que:

"Con relación a este punto es responsable el área competente en su elaboración (Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora correspondiente). Es transversal a cada área."

Esta oficina observa que el diligenciamiento (elaboración) de la hoja de vida de la función pública, le corresponde al contratista, siendo responsables de la revisión de los documentos que allega el contratista, tanto el área de procedencia, como la Oficina Asesora Jurídica, al respecto la entidad en su procedimiento denominado contratación directa, Código: PROD-CON-04 Versión: 06, dispone en la actividad 12, que:

No.	Cargo responsable	Actividad
12	Coordinación de Contratación	Verificar los documentos soporte

En razón a lo anterior, ésta oficina mantiene el hallazgo.

10.2.4 Estudios previos: Se observó de acuerdo a la muestra seleccionada, que los estudios previos se encuentran firmados por la persona responsable de justificar la necesidad de la contratación, no obstante, no se observa la revisión por la OAJ, (exceptuando el contrato 273 de 2015 (SAMC -007-15), el cual cuenta con el visto bueno de la OAJ en la modificación del estudio previo, publicado en el SECOP), incumpliendo los controles plasmados en el mapa de riesgos de la contratación V.8, que se encuentran





INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

publicados en la ruta de la calidad, que al respecto contempla tres (3) controles, descritos de la siguiente manera:

Evento	Clasificación	Descripción del Control(es)
Vicios, alteraciones, desviaciones y/o errores de formulación en el proceso precontractual	JURIDICO	1. Revisión de los estudios previos por la líder de contratación (o quien delegue). 2. Revisión y aprobación de los estudios previos por el líder del proceso y coordinador de la oficina asesora jurídica. 5. Revisión y aprobación de los estudios previos por el líder de proceso.

Al efecto la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, informa que el mapa de riesgo del proceso contractual se encuentra en estudio y actualización por considerar que los controles que se encuentran en el mapa de riesgos, frente al estudio previo, no es acorde con la competencia de la Oficina Jurídica, ni corresponde a las funciones de la Jefe de la Oficina Jurídica.

Esta Oficina, no puede levantar por ahora el hallazgo, toda vez que el mapa de riesgos está vigente, generando el riesgo de que la modalidad de la contratación, entre otros aspectos jurídicos no sea adecuada (tipificada) por el área proveniente, con el nivel profesional de la OAJ.

3. AL SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

10.2.5 Verificación de documentos o lista de chequeo: En la mayoría de los expedientes únicos de contratación revisados, se observó que no se diligencia el documento denominado "verificación de documentos", adoleciendo igualmente de la identificación del área que le corresponde diligenciarlo y de la persona responsable asignada para el efecto.

Lo anterior por debilidad en el principio de autocontrol de que trata el MECI – 2014, no cumpliéndose el diligenciamiento del formato publicado en la ruta de la calidad de la entidad que tiende a la mejora continua, para la organización de los documentos. Dicha situación ya había sido advertida en anteriores auditorías, de fechas 12 de noviembre de 2014 y 13 de abril de 2015, y que deben generar avances, en respuesta a un plan de mejoramiento.

La líder del proceso en respuesta al cierre de la auditoria, manifestó a través del correo de fecha 14 de octubre de 2015, que:

" es responsable el área competente en su elaboración (Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora correspondiente), por lo tanto, es transversal a cada una de las áreas."

Se observa al respecto, que si bien es cierto, la lista de verificación de documentos, en la etapa





INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

precontractual debe ser diligenciada por el área donde se elabora los primeros estudios, también lo es, que la Oficina Asesora Jurídica debe exigir cuando recibe los documentos precontractuales, la completitud de los mismos, entre ellos el diligenciamiento del citado formato. Debiendo la OAJ, diligenciar igualmente, el formato de verificación de documentos, respecto a las siguientes etapas del contrato.

10.2.6 Omisión de documentos.

Respecto del expediente del contrato 128 de 2015, se observó que no se cuenta con los soportes del informe de actividades del cumplimiento del contrato desde mayo de 2015, se informa por el Área Asesora de Prensa, que se entregó a Jurídica los debidos soportes, pero ésta oficina no evidenció que reposaran en el expediente contractual.

El mismo caso se registró con el contrato 84/15, correspondiente a los meses de julio y agosto de 2015, al respecto la Subdirección de Gestión del Riesgo, enseñó los memorandos: 2015IE 9448 del 3 de agosto de 2015, 2015 IE 10680 del 4 de septiembre de 2015, con los que se radican las cuentas a financiera (jurídica).

La OAJ informó que las últimas tres cuentas no están en la carpeta, en razón a que a partir del 1º de Julio del corriente año, se está unificando el expediente único contractual, por tal motivo, no se encuentran en físico en la Oficina Asesora Jurídica sino en financiera. Al respecto se recomienda realizar mesa de trabajo entre la Oficina Asesora Jurídica y la Financiera, a efectos de unificar criterios con el fin de contar con la documentación del expediente único contractual, en el menor tiempo posible.

La líder del proceso en respuesta al cierre de la auditoria, manifestó a través del correo de fecha 14 de octubre de 2015,:

"Primero hacer claridad al equipo auditor que se constató con las personas responsables de recibir correspondencia y archivo de la OAJ que nunca se allego por parte de la oficina de prensa la documentación a la OAJ razón por lo cual no reposa en el expediente contractual. Es de aclarar, que la remisión de estos informes es obligación del supervisor tal como se estipula en los contratos informes que soportan las actividades del cumplimiento del contrato.

Considero que esta obligación igualmente a lo anterior, es transversal a las áreas responsables de la supervisión."

Al respecto la Oficina de Control Interno observa, que no obra evidencia en el CORDIS y/u otro documento que señale que se hayan entregado las cuentas de cobro a la Oficina Asesora Jurídica, en relación con los contratos aludidos, en consecuencia se levanta el hallazgo 10.2.6 denominado Omisión de documentos.

OBSERVACIONES

1. LEGAL-NORMATIVO DE LOS PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTO.

10.2.7 Lugar de ejecución: Se observa que en la mayoría de los contratos revisados, tales como: Nos. 196 de 2015 (MC – 016-15), 273 de 2015 (SAMC – 007 -15), 155 de 2015 (MC – 001-15) y 232 de 2015 (SAMC -003 -15) el lugar de ejecución se estipula en la ciudad de Bogotá D.C., lo que genera imprecisión, debiéndose adicionar en los estudios previos, como en los contratos de compra de elementos, que el lugar





INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

de entrega, deberá ser en el almacén de la entidad o indicarse el área correspondiente de entrega y de ser posible la dirección, acorde con lo estipulado por la resolución 001 de 2001 (Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital) y el procedimiento: ingreso de bienes, PROD-ARF-1, versión:10, vigente desde: 25/05/2014, indicando en la política de operación, numeral 5:

" Los eventos que generan ingreso al almacén son:

- Compras generales.
- ..."

La líder del proceso en respuesta al cierre de la auditoria, manifestó a través del correo de fecha 14 de octubre de 2015:

" **No se acepta la observación.** Se habla de lugar de ejecución en cuanto a la ciudad, o sea se ejecuta en la ciudad de Bogotá, diferente es que la entrega se realice en el almacén de la UAECOB, se debe tener en cuenta que muchos de los contratos mencionados no son solo de compra y de suministro, sino que también tiene el mantenimiento, lo que implica que se ejecuta en la ciudad de Bogotá, ya que las estaciones se encuentran ubicadas aquí."

Al respecto la Oficina de Control Interno, está de acuerdo con la afirmación de que el lugar de entrega corresponde para los contratos de compra de elementos, por lo que los contratos relacionados en éste acápite corresponde a los de tipología de compra de elementos, siendo aplicable, el procedimiento de ingreso de bienes a almacén, PROD-ARF-1. El cumplimiento de lo anterior evitaría el riesgo de que a futuro no se pueda exigir la obligación, en razón a que está abierta el lugar de entrega del elemento, al respecto, es importante recordar, que las obligaciones deben cumplir las características de ser expresas, claras y exigibles.

En consecuencia, se mantiene la observación y la respectiva recomendación.

10.2.8 Póliza.

En relación con el proceso MC 016 -15, correspondiente al **contrato No. 196 del 21 de mayo de 2015**, se observa en la póliza No. 980-47-994000000713 del 25 de mayo de 2015, que el objeto de la póliza es garantizar el pago de los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista derivadas de la aceptación de oferta proceso UE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá MC 016 de 2015, fecha de 21 de mayo de 2015, al respecto se observa, que si bien es cierto la póliza alude el proceso, es importante incluir la identificación del número del contrato, que en este caso sería la aceptación de oferta No. 196 de 2015, con el fin de evitar ante la materialización del riesgo, que se pueda evadir por la aseguradora el cubrimiento de los perjuicios ante una ambigua o corta identificación del contrato. No obstante, ésta observación fue objeto de revisión en anterior auditoria interna al proceso Contratación de fecha 12 de diciembre de 2014, la cual se encuentra en seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

La líder del proceso en respuesta al cierre de la auditoria, manifestó a través del correo de fecha 14 de octubre de 2015:



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

"Parte A: No se acepta la observación .La póliza debe mencionar el número de la aceptación de la oferta o del contrato, nunca puede mencionar el número del proceso, La aceptación de la oferta es el nombre que reciben las adjudicaciones de los de mínima cuantía, si se observa el parágrafo segundo de la mencionada oferta se establece claramente la clase de contrato. Si aparece el número del proceso se debió solicitar su corrección."

Esta no aceptación de la líder del proceso, corresponde a una aceptación de la observación, en razón a que llegó a la misma conclusión, que advirtió la Oficina de Control Interno.

En el **Contrato No. 232 de 2015** (SAMC-03-15), obra la póliza No. 980-47-994000001507, en la que se contempla los siguientes amparos:

Calidad de los insumos suministrados por el plazo de ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo; Calidad del servicio por el plazo de ejecución del contrato, la liquidación del mismo y seis meses más; Cumplimiento del contrato por el plazo de ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo o hasta que la entidad verifique el cumplimiento de todas las actividades a la entrega de todos los bienes y servicios. Al respecto, se hace necesario especificar el tiempo de amparo de la liquidación, en razón a que en la póliza se contempló solo cuatro (4) meses y podría interpretarse que quedó corta en la medida que la liquidación es por el término de hasta treinta (30) meses.

La líder del proceso en respuesta al cierre de la auditoria, manifestó a través del correo de fecha 14 de octubre de 2015, que:

"Parte B: No se acepta la observación. No es verdad lo expresado en el parágrafo, es claro que el tiempo normal para de liquidación de un contrato, de una forma bilateral es de 4 meses contados a partir de la terminación su ejecución. Cuando se sobrepasa este tiempo es cuando no se pudo lograr la liquidación bilateral. Jurídicamente siempre las pólizas se solicitan por 4 meses más que corresponde al tiempo de liquidación, ya que no sería correcto prever que un contrato tendrá problemas para su liquidación."

En la validación de hallazgos de fecha 7 de octubre de 2015, se manifestó por la profesional encargada que era procedente dejar expreso el tiempo de la liquidación.

La Oficina de Control Interno, se mantiene en esta observación y recomienda que se estipule los meses y no se deje abierto el amparo, al estipular el tiempo de la liquidación, en razón a que podría generar el riesgo de interpretaciones diferentes y adversas a la administración.

2. AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

10.2.9 Liquidación. Dentro de la auditoría se solicitó a través del memorando 2015IE11159 del 16 de septiembre de 2015, a la Oficina Asesora Jurídica, informar que contratos a la fecha se encuentran pendientes de liquidar.

Al respecto, la OAJ dio contestación mediante memorando 2015IE11466 del 22 de septiembre de 2015, manifestando que en oficio interno con radicado el 2015IE11156 del 15 de septiembre de 2015, se solicitó a la Subdirectores y Jefes de oficina, que reportaran dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del oficio a la OAJ, los contratos pendientes por liquidar.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Frente a lo anterior se ha previsto dentro del mapa de riesgos de contratación versión 8, como riesgo:

"liquidación inoportuna de los contratos (Riesgos en la etapa poscontractual)", siendo el control: " solicitar acta de liquidación del contrato para todo pago de contratos"

Teniendo en cuenta los términos perentorios para la liquidación de los contratos y las consecuencias que podría conllevar la omisión de la liquidación dentro de los plazos previstos por la norma, es necesario ajustar los controles por parte de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que tenga información actualizada y pueda alertar al ordenador del gasto frente a cualquier anomalía.

Al respecto se observó la preocupación por la OAJ de generar alertas a los supervisores de los contratos, que se encuentren pendientes de liquidar los contratos y/o convenios, en razón a que existe requerimiento por la OAJ a los supervisores en éste sentido. Se recomienda que se consolide dicha información y sea permanentemente actualizada, con el fin de socializarla con el representante legal de la entidad y se prevenga consecuencias negativas para la entidad.

La líder del proceso en respuesta al cierre de la auditoria, manifestó a través del correo de fecha 14 de octubre de 2015, que:

"Numeral 10.2.9: No se acepta la observación. Se aclara que la responsabilidad de la liquidación de los contratos es de los Supervisores de los mismos, la Oficina Asesora Jurídica, solo podrá presentar alarmas para que cada área se encargue de realizar o tramitar lo de su competencia. "

Al respecto la oficina de Control Interno, se mantiene en la observación, toda vez que dentro de la matriz de riesgos del proceso contractual, versión 8, se estipula lo siguiente:

Liquidación inoportuna de los contratos (Riesgos Etapa Poscontractual)	JURIDICO	Solicitar acta de liquidación del contrato para todo pago de contrato.
--	----------	--

En consecuencia es viable la recomendación de consolidar la información de contratos pendientes de liquidar, la cual debe ser permanentemente actualizada, con el fin de socializarla con el ordenador del gasto de la entidad y se prevenga consecuencias negativas para la entidad.

1. AL SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

10.2.10 Los encuestados contestaron al unísono que desconocen los planes y procedimientos para atender emergencias, de que trata la norma NTD-SIG-001-2011 numeral 4,2,2 literal b), al parecer por falta de capacitación, conllevando al incumplimiento del conocimiento de la norma.

AL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

10.2.11 Se observa que los procesos contractuales, para la vigencia del año 2015, aún no han sido escaneados y/o microfilmados en su totalidad en el software INFODOG existiendo un retraso considerable





INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

respecto a la meta del día a día, en virtud a la seguridad de la información de la norma NTD-SIG-001-2011 numeral 4,1 literal h) 6), en armonía con el numeral 5.2 literal e).

Lo anterior, puede conllevar a una posible pérdida de la información o manipulación de la misma. Situación advertida en anteriores auditorias de fecha 12 de noviembre de 2014 y 13 de abril de 2015, pendiente de avances en el plan de mejoramiento con el acompañamiento de la Subdirección Corporativa, Proceso Gestión Documental.

Por otra parte los encuestados manifestaron su desconocimiento frente al subsistema de la seguridad de la información de la norma NTD-SIG-001-2011 numeral 4,1 literal h) 6), en armonía con el numeral 5.2 literal e), al parecer por falta de capacitación o retroalimentación en el tema.

3. AL SUBSISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

10.2.12 Se informa por los encuestados de la OAJ, que hay desconocimiento con el subsistema de responsabilidad social NTD-SIG-001-2011 numeral 5,6 literal a), al parecer por falta de capacitación o retroalimentación en el tema.

4. AL SUBSISTEMA DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

10.2.13 De las tres personas encuestadas, se concluye que hay igualmente desconocimiento de qué es el PIRE, tampoco se tiene conocimiento frente a su proceso como se articula con la continuidad del negocio, lo anterior en razón a que no ha habido la capacitación necesaria para la sensibilización de los temas abordados, conforme a la norma NTD-SIG-001-2011 numeral 5.5

La líder del proceso en respuesta al cierre de la auditoria, manifestó a través del correo de fecha 14 de octubre de 2015, que:

"PUNTOS 3 Y 5 y 10.2.13:

No se acepta la observación .Con respecto al desconocimiento por parte de los contratistas de los planes y procedimientos de emergencias y con el subsistema de responsabilidad social, el PIRE, se debe evaluar por parte de la entidad cada cuando se están realizando las capacitaciones correspondientes, esto debido a la rotación que puede existir de los contratistas, ya que no todos la han recibido y los que la recibieron de pronto ya no se encuentran en la entidad."

Al respecto la Oficina de Control Interno, observa que los encuestados, tienen contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión Nos. 010, 44 y 226 de 2015, en los cuales se estipuló dentro de las obligaciones generales, las siguientes:

"10.17) El Contratista debe asistir a todos los reuniones de trabajo, de la UAECOB e interinstitucionales a que sea convocado por la Dirección de la Entidad, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

10.18) El Contratista deberá tener disponibilidad 24 horas, cuando sea requerido o convocado a la entidad en el marco del plan institucional de respuestas de emergencia – PIRE"

En consecuencia y dado que se estipula dentro de las obligaciones mencionadas el deber de conocer por





INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

parte de los contratistas, lo correspondiente al Sistema de Integrado de Gestión, ésta oficina considera procedente mantener la observación, aunado a la necesidad de conocer lo relacionado al tema de emergencias, lo que conlleva al desconocimiento de la norma NTD-SIG-001-2011 numeral 4,2,2 literal b), al parecer por falta de capacitación o retroalimentación en el Sistema Integrado de Gestión.

10.2.14 Veedurías Ciudadanas: No obra en las convocatorias de los procesos MC -001 de 2015 (155/15) y MC – 016 de 2015 (Contrato 196/15) la invitación a la veedurías ciudadanas, incumpliendo lo dispuesto en la ley 850 de 2003, correspondiente a:

"Artículo 6º. Objetivos:

a) Fortalecer los mecanismos de control contra la corrupción en la gestión pública y la contratación estatal;

b) Fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria en la toma de decisiones, en la gestión de los asuntos que les atañen y en el seguimiento y control de los proyectos de inversión;

...

f) Entablar una relación constante entre los particulares y la administración por ser este un elemento esencial para evitar los abusos de poder y la parcialización excluyente de los gobernantes;

..."

No obstante lo anterior, se observa que en anteriores auditorias se ha señalado el mismo hallazgo, respecto a no convocar a las veedurías en los procesos de mínima cuantía, generándose en el plan de mejoramiento, la actividad de ajustar el formato, propuesto por la OAJ, que actualmente se encuentra publicado en la ruta de la calidad, FOR- CON-05-03 V4, vigente a partir del 16 de Junio de 2015, en el que se contempla la invitación a las veedurías ciudadanas.

La líder del proceso en respuesta al cierre de la auditoria, manifestó a través del correo de fecha 14 de octubre de 2015, que:

"Numeral 10.2.14: No se acepta la observación, para los procesos de mínima cuantía, no se convoca el acompañamiento de la veeduría."

Esta Oficina no entiende porque no se acepta ésta observación, si ya había sido aceptada en hallazgo en anterior auditoria de fecha 12 de diciembre de 2014 y que se evidencia avance y/o fortaleza dentro del plan de mejoramiento de la Oficina Asesora Jurídica, en cumplimiento de lo preceptuado por la ley 850 de 2003.

11. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta los hallazgos descritos en el acápite aspectos por mejorar y las observaciones aquí señaladas, se realiza las siguientes recomendaciones, sin que sea óbice proponer por la Oficina Asesora Jurídica, las acciones que contribuyan a la eficiencia y eficacia que debe comportar cada acción, con el fin de erradicar las debilidades detectadas:

10.2.1 Revisar la minuta de los contratos de prestación de servicios personales y Manual de Contratación, supervisión e interventoría y procedimientos, versión 08, pág. 43, con el fin de ajustar la normatividad





INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

vigente y aplicable a la contratación, conforme a lo expuesto en este informe.

10.2.2 Se recomienda que se revise aleatoriamente varios contratos con el fin de constatar la observancia del certificado de registro presupuestal en el expediente único contractual.

10.2.4 Realizar los controles establecidos para los estudios previos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, conforme lo contempla el mapa de riesgos V.8, publicado en la ruta de la calidad.

10.2.7 Adicionar en los estudios previos, como en los contratos de compra de elementos, el lugar de entrega, el cual deberá realizarse en el almacén de la entidad y/o indicarse el área correspondiente de acuerdo a los procedimientos vigentes, y de ser posible incluir la dirección del lugar.

10.2.8 Se recomienda indicar en los contratos, el tiempo en meses respecto del cubrimiento de la póliza cuando señala cubrimiento del amparo durante la liquidación de los contratos, de acuerdo a lo mencionado en el presente documento.

10.2.9 Se recomienda consolidar la información respecto de los contratos pendientes por liquidar e igualmente socializarla al representante legal de la entidad y/o ordenador del gasto, con el fin de que tome los correctivos a que haya lugar.

10.2.10, 10.2.11, 10.2.12, 10.2.13. Se recomienda coordinar la construcción del plan de mejoramiento con la Subdirección de Gestión Corporativa, con el fin de fortalecer conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

12. CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados de la presente auditoría se concluye que el proceso de contratación aún le falta ajustar más controles internos, evidenciándose algunas debilidades, pero con oportunidad de mejoramiento de acuerdo a lo descrito en dicho subtítulo y las correspondientes recomendaciones.

EQUIPO AUDITOR

Nombre(s):

Diana Sirley Medrano Otavo

Cristina Isabel Forero Mantilla

Firma(s):

[Handwritten signatures]

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre:

Dra. Aurora Gómez Torres

Firma:

[Handwritten signature]

