

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

Fecha: 24/09/2020

Proceso auditado:	Gestión Jurídica
Dependencia auditada:	Dirección de Contratación
Nombre y cargo del responsables del proceso / dependencia auditada:	Ingrid Carolina Silva Rodríguez Ana María Martínez Osorio
Equipo auditor:	Deicy Astrid Beltrán Ángel Guillermo Delgadillo Julie Andrea Martínez

Objetivo de la auditoría	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales del proceso de contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad en el marco del artículo 2 del Decreto 371 de 2010.
Alcance de la Auditoría:	Comprende los contratos suscritos por la Secretaria Distrital de Movilidad, en el período del 01 de julio de 2019 al 30 de junio del 2020, en todas sus etapas contractuales (Precontractual, contractual y post contractual) y los documentos del Sistema de Gestión de Calidad sobre la contratación en la entidad. De acuerdo con la emergencia sanitaria, el alcance se basará en la información que se encuentre digitalizada en los aplicativos vigentes para el proceso contractual y los lineamientos establecidos por la entidad.
Criterios de la Auditoría:	La Constitución Política de Colombia, Ley 87 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 371 de 2010, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Resolución 595 de 2015, Ley 1508 de 2012, Resolución 314 de 2016, Ley 1882 de 2018, Decreto 672 de 2018, Lineamientos de Colombia Compra eficiente, Circular de la Veeduría Distrital No. 03 de 2011, los procedimientos del proceso y demás normatividad relacionada con el objeto de la Auditoría.

RESUMEN EJECUTIVO		
<table border="1"> <tr> <th>Descripción de la No Conformidad</th></tr> <tr> <td>NO CONFORMIDAD No. 01 Una vez revisadas las modificaciones realizadas por la OAPI al Plan Anual de Adquisiciones, para los meses de marzo y abril de 2020, se evidenciaron debilidades en la planificación del proceso contractual, de acuerdo a lo observado en las solicitudes efectuadas por los ordenadores de gasto, toda vez que, no se cumplió con lo establecido en el numeral 1.5 del Manual de Contratación, Código: PA05- M02, V. 2 del 30 de Diciembre de 2019,</td></tr> </table>	Descripción de la No Conformidad	NO CONFORMIDAD No. 01 Una vez revisadas las modificaciones realizadas por la OAPI al Plan Anual de Adquisiciones, para los meses de marzo y abril de 2020, se evidenciaron debilidades en la planificación del proceso contractual, de acuerdo a lo observado en las solicitudes efectuadas por los ordenadores de gasto, toda vez que, no se cumplió con lo establecido en el numeral 1.5 del Manual de Contratación, Código: PA05- M02, V. 2 del 30 de Diciembre de 2019,
Descripción de la No Conformidad		
NO CONFORMIDAD No. 01 Una vez revisadas las modificaciones realizadas por la OAPI al Plan Anual de Adquisiciones, para los meses de marzo y abril de 2020, se evidenciaron debilidades en la planificación del proceso contractual, de acuerdo a lo observado en las solicitudes efectuadas por los ordenadores de gasto, toda vez que, no se cumplió con lo establecido en el numeral 1.5 del Manual de Contratación, Código: PA05- M02, V. 2 del 30 de Diciembre de 2019,		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

así como, la actividad 16 del procedimiento PE01-PR06 “*Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A) y aprobación de viabilidades presupuestales*” que hace referencia a “Enviar comunicación con actualización y justificación que modificará el PAA de la Entidad”

NO CONFORMIDAD No. 02 Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones, para los meses de marzo y mayo de 2020 publicados en la página web, se pudo observar que existen nuevos contratos en el PAA del mes de mayo, que no cuentan con la aprobación expresa y escrita del Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad, incumplimiento el numeral 3.2 del Manual de Contratación, Código: PA05- M02, V. 2 del 30 de diciembre de 2019.

NO CONFORMIDAD No. 03 De la muestra seleccionada de contratos se evidenció que en algunos procesos (Ver Anexo 1) falta publicación de documentos precontractuales y de ejecución de los contratos en la plataforma SECOP I y II incumpliendo con lo establecido en: Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, Circular Externa No. 2 de 2019 de Colombia Compra Eficiente, Artículo 2.1.1.2.1.7. del Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.2.1.8, del Decreto 1081 de 2015, Artículos 10 y 11, Ley 1712 de 2014, Artículo 8, Decreto 103 de 2015, Resolución No 057 del 18 de febrero de 2019, Resolución 487 del 30 de diciembre de 2019.” Así como, en la página contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, contraviniendo lo establecido en la Circular 022 del 31 de julio de 2017, de la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

NO CONFORMIDAD No. 04. Durante la verificación de los contratos seleccionados en la muestra (Ver Anexo 1), se evidencio que en el proceso SDM-PSA-SIE-064-2019, en la etapa de adición, se publicó en SECOP II Certificados de Disponibilidad Presupuestal sin firma del responsable de presupuesto, igualmente los siguiente Certificados de Registro Presupuestal se encuentran sin firma el responsable de presupuesto: SDM-CPS-418-2020, SDM-CPS-466-2020, SDM-CPS-319-2020, SDM-CPS-416-2020, SDM-CPS-423-2020, SDM-CPS-396-2020, SDM-CPS-477-2020, SDM-CPS-413-2020, SDM-CPS-417-2020, lo anterior, contraviene lo establecido en: Procedimiento Expedición y Anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal PA03 - PR08 Versión 1, Circular Interna No 006 de 2020, Literal C, Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017, Concepto Dirección Distrital Presupuesto CDP_RP.

NO CONFORMIDAD No. 05: En el contrato de prestación de servicios SDM-CPS-255-2020, al verificar la certificación de la ARL POSITIVA del 18/02/20 relacionada con la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo se observó que tiene un registro como independiente desde el 17/02/2020 y fecha fin de contrato 22/12/20; con acta de inicio desde el 19/02/20, con fecha terminación del contrato 18/01/21, situación que implica el desconocimiento de lo dispuesto en Artículo 6 y 9 del Decreto 0723 de 2013, Resolución No 057 del 18 de febrero de 2019, Resolución 487 del 30 de diciembre de 2019.

NO CONFORMIDAD No. 06 Una vez revisadas las 39 actas del Comité de Contratación, correspondientes al primer semestre de 2020, se evidenció que las mismas no se encuentran suscritas por los servidores públicos que formaron parte de los Comités, así como los memorandos de solicitud de modificaciones al PAA y el de notificación a los supervisores; incumpliendo lo establecido en el artículo 11 del Decreto 491 de 2020, en concordancia con la Circular 06 de 2020 expedida por el Secretario de Movilidad.

NO CONFORMIDAD No. 07. Durante el desarrollo de la auditoria y de acuerdo con lo manifestado por la Dirección de Contratación y los resultados de la encuesta realizada a los ordenadores del gasto y supervisores, no se evidencio que se haya realizado, entre el 01 de julio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

de 2019 y el 30 de julio de 2020, retroalimentación sobre las experiencias exitosas o no en materia contractual incumpliendo lo dispuesto numeral 7 del artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010.

NO CONFORMIDAD No. 08: Una vez revisados los contratos de prestación de servicios, se observa que los supervisores están suscribiendo acta de inicio, sin tener en cuenta los requisitos establecidos en la SDM, es el caso de los siguientes contratos 2020250, 2020375, 20191797, 20191826, 2020330, 2020404, 2020448, 2020474, 2020484, 2020633, 20209, 2020288, 2020403, 20191869, 202043, 2020506, 2020386, 2020223, 2020291, 2020296, 2020244, incumpliendo lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría Código: PA05- M03 Versión: 1.0 del 18 de febrero de 2019.

NO CONFORMIDAD No. 09: Durante el ejercicio de auditoria se evidenció desactualización en los Link y plataformas tecnológicas de la información publicada y relacionada con la gestión contractual, lo cual contraviene lo establecido en la Ley de transparencia 1712 de 2014 y la Circular 022 del 13 de julio de 2017 “Contratación a la Vista” y las políticas de operación definidas en los procedimientos de la SDM.

NO CONFORMIDAD No. 10. Una vez revisadas las actas escaneadas del Comité de Contratación, correspondientes al segundo semestre de 2019, no se evidenció, en el acta obrante a folio 205, proceso SDM-PSA-MC-039 la delegación de un servidor público diferente a la Subsecretaría Jurídica, para participar en el Comité de Contratación, cuando la necesidad de la contratación recaiga en esa Subsecretaría en el cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 4.3.1.1 del Manual de Contratación Versión 1.0 de fecha 18 de febrero de 2019.

Total No Conformidades: 10

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA ¹
1. CRITERIOS DE AUDITORÍA: La Constitución Política de Colombia, Ley 87 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 371 de 2010, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Resolución 595 de 2015, Ley 1508 de 2012, Resolución 314 de 2016, Ley 1882 de 2018, Decreto 672 de 2018, Lineamientos de Colombia Compra eficiente, Circular de la Veeduría Distrital No. 03 de 2011, los procedimientos del proceso y demás normatividad relacionada con la contratación. 2. LIMITACIÓN AL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA: Teniendo en cuenta con las medidas temporales y excepcionales de prevención y contención, con ocasión de la presencia del COVID-19 en Colombia, emanadas por los Ministerios de Salud y Protección Social y del Trabajo; y la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Circular 018 de 10 de marzo de 2020 y en atención a la Circular 005 de 2020 con fecha 19 de marzo de 2020 y 006 de 2020 con fecha 27 de marzo de 2020 de la Secretaría Distrital de Movilidad, donde se recomendó a los colaboradores directos e indirectos de la entidad

¹ En este acápite se debe analizar los posibles riesgos que afecten el tema evaluado.

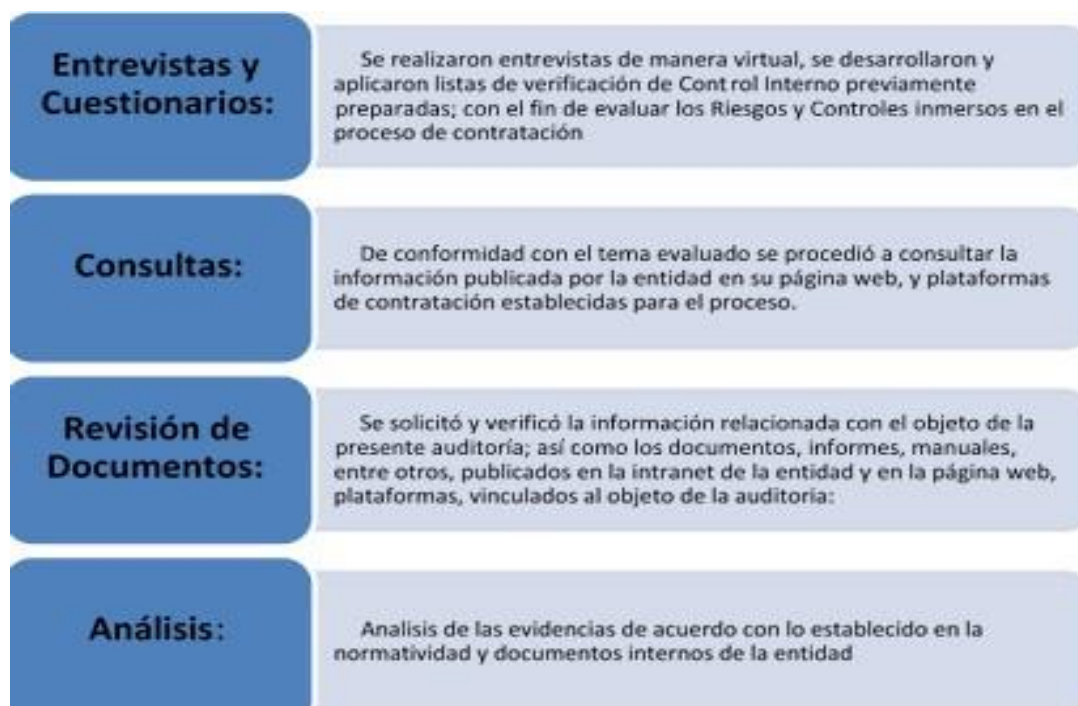
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

evitar tener contacto con documentos en físico y se recomienda adelantar los diferentes trámites de gestión de manera digital.

Por lo anterior, y de mutuo acuerdo entre el proceso auditado y el equipo auditor se acordó que la recopilación de las evidencias solicitadas para el desarrollo del ejercicio de auditoria, sería aquella que se encontrará a disposición de la Dirección a través de correos electrónicos, documentos digitalizados con acceso desde los escritorios remotos de la misma, los reportes publicados en la página web de la entidad, SECOP I y II.

3. METODOLOGÍA:

El presente informe se elabora conforme lo dispuesto en el Instructivo *PV01-IN01 Elaboración de Informes para el control de la gestión institucional*, versión 03 de 03/03/2020 que se rige bajo los lineamientos de la *Guía de Auditoria para Entidades Públicas*; para lo cual se realiza un trabajo de Auditoría de Gestión que incluye la aplicación de las siguientes etapas:



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	
REUNIONES MESAS TRABAJO:	Reunión de apertura, Realizada el día 05 de agosto de 2020. a las 11: 00 a.m., en donde se explicó el plan de auditoría, se resolvieron las inquietudes frente a la metodología a seguir en el ejercicio auditor, se contó con la participación del líder del proceso y su equipo de trabajo. Mesas de trabajo 14 y 24 de agosto de 2020. A través de las cuales se expusieron las oportunidades de mejora que se iban presentando en desarrollo de la auditoría, así mismo, se aclararon algunos aspectos.
ENTREVISTAS	El día 05 de agosto de 2020 se llevó a cabo entrevista con la Directora de Contratación y el equipo de calidad de la Dirección. Durante la ejecución de la auditoría se interactuó con diferentes profesionales de la Dirección de Contratación.
REALIZACIÓN ENCUESTAS	A través de formularios de Google, se realizaron encuestas, así: - 18 de agosto de 2020 de 02:00 a 02:20 pm, se solicitó a los servidores pertenecientes a la Dirección de Contratación, diligenciar encuesta el siguiente link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSchuNkMvDNHIX7iRpQid5mH7CpkjSueruYub4bWowMV2IA6fw/viewform?usp=sf_link, la cual tuvo como propósito conocer el grado de apropiación del Código de Integridad de la Entidad. - Del 19 hasta el viernes 21 de agosto de 2020, se solicitó al equipo directivo de la entidad y los supervisores (con mayor número de contratos a cargo) diligenciar la encuesta, que tuvo como propósito conocer la percepción de los usuarios de la entidad en materia contractual, dispuesta en el presente link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf4WzSiB8YDvAv82f7-pcFa6GQILmWzO23lvTz2Zma0-C2VdA/viewform?usp=sf_link.
COMUNICACIONES POR CORREOS ELECTRÓNICOS	Durante la ejecución de la auditoria, el equipo auditor solicitó información a través de correos electrónicos, (dirección de Contratación, Planeación, OTIC, Dirección de Atención al Ciudadano), con el fin de conocer la realización de las diferentes actividades en cumplimiento al Decreto 371 de 2010.

4. SEGUIMIENTO AL DECRETO DISTRITAL 371 DE 2010 ARTÍCULO 2º

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta el resultado al seguimiento realizado a los procesos de contratación de la entidad conforme a los numerales 1º al 7º del Artículo 2 del Decreto 371 de 2010, así:

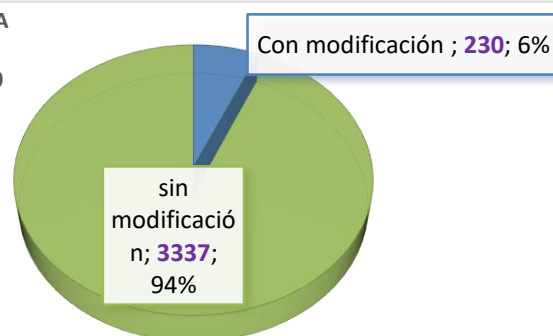
4.1. NUMERAL 1º “LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PLANEADOS, DOCUMENTADOS Y ÁGILES, QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL, EN ESPECIAL EL DE PUBLICIDAD, ENCAMINADOS AL LOGRO DE LOS FINES QUE SE BUSCAN CON ELLA Y A LA IMPLEMENTACIÓN EN DICHOS PROCESOS DE HERRAMIENTAS QUE REFLEJEN EL COMPROMISO DE LA ENTIDAD EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y QUE PERMITAN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL EJERCICIO DEL CONTROL SOCIAL”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

4.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Al verificar los Planes Anuales de Adquisiciones publicados en la página web, se realizó el análisis correspondiente a “Modificaciones y Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2020 - 31 de marzo 2020”, y “Modificaciones y Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2020 - 31 de mayo 2020 al verificar la columna “SECOP II OBJETO + LINEA”, en donde, se evidenciaron 230 cambios, es importante, precisar que no se tuvo en cuenta los que cambiaron en el valor de la línea.

MODIFICACIÓN PAA
MARZO 31 AL
MAYO 31 DEL 2020



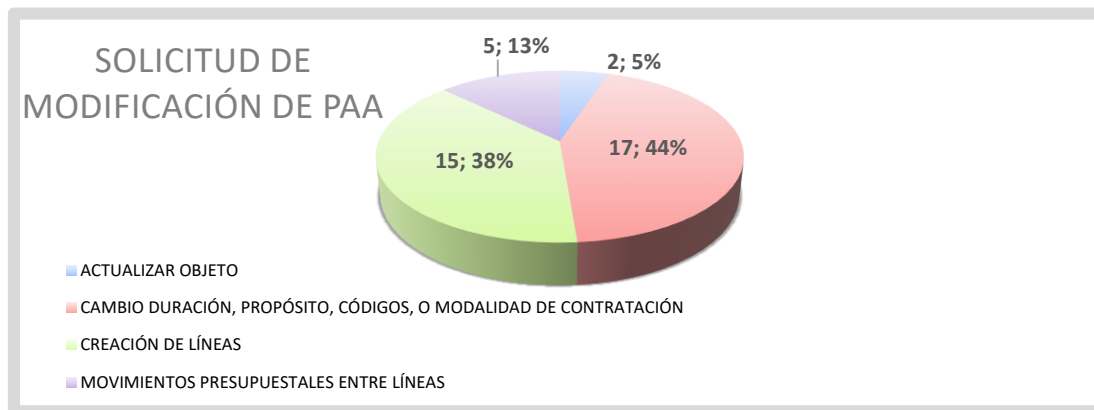
La distribución de las doscientos treinta (230) modificaciones por áreas es la siguiente:

CAMBIO PAA EN LOS OBJETOS		
SUBSECRETARIAS	DEPENDENCIAS	NUMERO DE CAMBIOS
POLITICA DE LA MOVILIDAD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	13
	OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	3
	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	12
	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	5
GESTION DE LA MOVILIDAD	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	29
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	14
	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	5
	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	3
	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	9
	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	4
	SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN	1
	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	2
CORPORATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	21
	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	13
	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	4
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	10
SERVICIOS A LA CIUDADANIA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	41
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	29
	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	2
	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	2
	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	1
JURIDICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	3
	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	1
TOTAL GENERAL		230

Fuente: PAA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

De igual manera, se realizó la revisión de los memorandos de solicitud de modificación del PAA entre los meses de abril y mayo (de sesenta y siete (67) solicitudes se tomó una muestra de treinta y nueve (39) memorandos), encontrado el siguiente estado:



Fuente: PAA

Se evidencia que la distribución por áreas solicitantes fue la siguiente:

Área	No de solicitudes
Subsecretaría de Gestión Corporativa	22
Subsecretaría Servicios a la Ciudadanía	1
Subsecretario de Política de Movilidad	3
Subsecretario Gestión de la Movilidad	13
TOTAL GENERAL	39

Fuente: PAA

En este mismo sentido se encontraron:

- Tres (03) memorandos sin firma del Subsecretario de Política de Movilidad.

MEMORANDO	FECHA	SOLICITADO
SDM-SPM-73147-2020	04/05/2020	Subsecretario de Política de Movilidad
SDM-SPM- 74437-2020	08/05/2020	Subsecretario de Política de Movilidad
SDM-SPM- 74701-2020	11/05/2020	Subsecretario de Política de Movilidad

Fuente: Elaboración Propia

- Diecisiete (17) memorandos no exponen ninguna justificación, de los cuales trece (13) pertenecen a la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad, tres (03) a la Subsecretaría de Política de Movilidad y uno (1) de la Subsecretaría Servicios a la Ciudadanía.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

MEMORANDO	FECHA	SOLICITADO
SDM-SSC- 62221 -2020	01/04/2020	Subsecretaria Servicios a la Ciudadanía
SDM-SGM-64086 DE 2020	02/04/2020	Subsecretario Gestión de la Movilidad
SDM-SGM-64625 DE 2020	06/04/2020	Subsecretario Gestión de la Movilidad
SDM-SGM-69070 DE 2020	17/04/2020	Subsecretario Gestión de la Movilidad
SDM-SGM-69071 DE 2020	20/04/2020	Subsecretario Gestión de la Movilidad
SDM-SGM- 69072 DE 2020	20/04/2020	Subsecretario Gestión de la Movilidad
SDM-SGM- 69599 DE 2020	22/04/2020	Subsecretario Gestión de la Movilidad
SDM-SGM-70783 DE 2020	28/04/2020	Subsecretario Gestión de la Movilidad
SDM-SGM-70784 DE 2020	29/04/2020	Subsecretario Gestión de la Movilidad
SDM-SGM-72724 DE 2020	30/04/2020	Subsecretario Gestión de la Movilidad
SDM-SGM-72840 DE 2020	30/04/2020	Subsecretario Gestión de la Movilidad
SDM-SGM-73090 DE 2020	04/05/2020	Subsecretario Gestión de la Movilidad
SDM-SPM-73147-2020	04/05/2020	Subsecretario de Política de Movilidad
SDM-SGM-69071 DE 2020	20/04/2020	Subsecretario Gestión de la Movilidad
SDM-SGM-73291 DE 2020	07/05/2020	Subsecretario Gestión de la Movilidad
SDM-SPM- 74437-2020	08/05/2020	Subsecretario de Política de Movilidad
SDM-SPM- 74701-2020	11/05/2020	Subsecretario de Política de Movilidad

Fuente: Elaboración Propia

- Dos (02) memorando remiten justificación por des financiación, por lo cual se requiere un traslado de líneas y 1 por la pandemia requieren ajustar fecha de entrega de estudios

MEMORANDO	FECHA	SOLICITADO
SDM-SGC- 69194 -2020	17/04/2020	Subsecretaria de Gestión Corporativa
SDM-SGC- 72511-2020	29/04/2020	Subsecretaria de Gestión Corporativa

Fuente: Elaboración Propia

- En veinte (20) memorandos se establece que de acuerdo con los lineamientos de planeación y hace una referencia que se remitió la justificación por correo SDM-SGC- 63836-2020, SDM-SGC- 64018-2020, SDM-SGC- 70037 -2020, SDM-SGC- 70444-2020, SDM-SGC- 70734 -2020, SDM-SGC- 71597 -2020, SDM-SGC- 71593 -2020, SDM-SGC-72136-2020, SDM-SGC- 72438-2020, SDM-SGC- 73146 -2020, SDM-SGC- 63836-2020, SDM-SGC-73180 -2020, SDM-SGC-73259-2020, SDM-SGC-73491-2020, SDM-SGC-73675-2020, SDM-SGC-74640-2020, SDM-SGC-74661-2020, SDM-SGC-74950 -2020

4.1.2. PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP I O II DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

La entidad asegura el cumplimiento del principio de Publicidad de su actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, a través del cual, se salvaguardan los requisitos de legalización y ejecución del contrato estatal, pues los efectos relativos a la publicidad se surten por la incorporación de los expedientes en el sistema electrónico, plataforma que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, se sustancian todos los actos derivados de la actividad precontractual y contractual.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

Es así como, la entidad garantiza la convocatoria o invitación a la ciudadanía para que activamente participe y ejerza la veeduría en las diferentes etapas de los procesos contractuales, así como, en sus etapas de seguimiento, evaluación y control.

Para la ejecución de la auditoría se tomó una muestra aleatoria de noventa y nueve (99) procesos contractuales, encontrando debilidades generalizadas relacionadas con el cargue de los documentos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, afirmación que se puede realizar, ya que se pudo evidenciar que los documentos publicados en SECOP se cargaron de forma extemporánea o no se han cargado, lo que permite identificar incumplimiento de la disposición contenida en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015. Encontrando lo siguiente:

4.1.3. PUBLICIDAD Y PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

Las Entidad Estatales está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con las circulares que ha expedido que ha definido que los Documentos del Proceso son: los estudios y documentos previos; el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación; las Adendas; la oferta; el informe de evaluación; el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación. Ahora, cuando se dice que cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación, se hace referencia a todo documento diferente a los mencionados, siempre que sea expedido dentro del Proceso de Contratación.

La Ley 1712 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” en su artículo 11. Establece “Información *mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:*

g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones”

a. En este marco y una vez revisado los contratos en el aplicativo SECOP II y SECOP I, no se pudo evidenciar la totalidad de los documentos que hacen parte de la etapa PRECONTRACTUAL (verificar anexo 1 Informe Final)

b. En este mismo sentido se evidenció Registros Presupuestales (RP) sin firma para los siguientes contratos: SDM-CPS-418-2020, SDM-CPS-466-2020, SDM-CPS-319-2020, SDM-CPS-416-2020, SDM-CPS-423-2020, SDM-CPS-396-2020, SDM-CPS-477-2020, SDM-CPS-413-2020, SDM-CPS-417-2020

Adicionalmente se identificó los Certificados de Disponibilidad Presupuestal correspondientes al proceso SDM-PSA-SIE-064-2019 se encontraban sin firma del responsable de presupuesto de la entidad, los cuales se describen a continuación: CDP 549 SGC 04 del 20/5/20, CDP 550 legales del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

21/5/20, CDP 1825 (SSC-02 DIATT) del 20/5/20, CDP 1826 (SSC-343 OGS) del 20/5/20, CDP 1827 (SSC-518 DAC) del 20/5/20, CDP 1829 (Política) del 20/5/20, CDP 1830 (Política) del 20/5/20, CDP 1831 (Política) del 20/5/20, CDP 1832 (Política) del 20/5/20, CDP 1833 (Política) del 20/5/20, CDP 1836 (Movilidad) del 22/5/20.

4.1.4. - PUBLICIDAD Y PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA DE LA ETAPA CONTRACTUAL

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de contratación Código: PA05- M02 versión 2 enmarcados en la normatividad vigente establece:

“PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la firma de las partes, es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito y debe ser firmado por parte de la Entidad, de acuerdo a la delegación expresa lo hará el Ordenador del Gasto y por el contratista, será el Representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse....

d) Acta de inicio para todo tipo de contrato en los que se haya exigido. Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, es necesario tener en cuenta que para la suscripción de la misma debe verificarse la fecha de vigencia de la afiliación a la ARL y el diligenciamiento del directorio de contratistas en la página WEB de la Entidad.”

a. En concordancia con lo anterior, y una vez verificados los contratos en la plataforma SECOP II los procesos contractuales, se puede evidenciar en el anexo 1 informe final, las actas de inicio no están publicadas o no cumplen con lo establecido en el manual, encontrándose las siguientes situaciones:

- No se ha publicado acta de inicio.
- No tiene certificado de la ARL.
- No se encuentra la notificación del supervisor.
- No se encuentra en el directorio de contratista.
- La fecha de inscripción al directorio de contratista es después de la fecha de inicio.
- El acta de inicio con datos que no son del contrato ejemplo: se suscribió con un objeto diferente o con un número de contrato diferente.
- Se publica más de un acta de inicio, siendo diferentes.

Los contratos donde se evidenció esta situación fueron: 2020250, 2020375, 20191797, 20191826, 2020330, 2020404, 2020448, 2020474, 2020484, 2020633, 20209, 2020288, 2020403, 20191869, 202043, 2020506, 2020386, 2020223, 2020291, 2020296, 2020244.

b. En este mismo sentido, se evidenció que los memorandos de notificación identificados en el anexo 1 informe final, no se encuentran firmados.

c. Por último, se observó que se ha utilizado el mismo número de memorando de notificación para dos contratistas diferentes en los siguientes contratos: 2020263, 2020268, 2020271, 2020277,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

2020286, 2020295, 2020302, 2020301, 2020341, 2020346, 2020349, 2020354, 202028, 202034, 202039, 2020101, 202042, 2020112

MEMORANDO SDM-SGJ- 62829 DE 2020

PARA: ALEJANDRA ROJAS POSADA
SUPERVISOR CONTRATO

DE: DIRECCION DE CONTRATACION

ASUNTO: Notificación designación de supervisión

FECHA: 30/03/2020

De manera atenta, le comunico que ha sido designado(a) para ejercer la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad y demás disposiciones que las complementen o adicionen, de los contratos que se relacionan a continuación.

CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION	CONTRATISTA	CDP	CRP	POLIZA
2020390	24/03/2020	JORGE CAMILO CARRILLO ALMEIDA	1445 del 12/03/2020	1147 del 24/03/2020	NO REQUIERE

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MEMORANDO SDM-SGJ- 62829 DE 2020

PARA: ALEJANDRA ROJAS POSADA
SUPERVISOR CONTRATO

DE: DIRECCION DE CONTRATACION

ASUNTO: Notificación designación de supervisión

FECHA: 30/03/2020

De manera atenta, le comunico que ha sido designado(a) para ejercer la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad y demás disposiciones que las complementen o adicionen, de los contratos que se relacionan a continuación.

CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION	CONTRATISTA	CDP	CRP	POLIZA
2020393	26/03/2020	JULIO CESAR RUSINQUE MORENO	1438 del 12/03/2020	1155 del 26/03/2020	NO REQUIERE

Fuente: Secop

4.1.5. VERIFICACIÓN DE PUBLICIDAD EN LA PÁGINA WEB.

En virtud del numeral 1 del artículo 2 del Decreto 371 de 2010 y de la Ley de transparencia y acceso a la información pública, el equipo auditor, procedió a verificar en la página web de la SDM, <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/> lo relacionado con la información contractual, evidenciándose:

- a. En la ruta **NORMATIVIDAD/ CONTRATACION /AVISOS Y PROCESOS** https://www.movilidadbogota.gov.co/web/procesos_de_contratacion ; se encuentra información titulada “avisos y procesos”, sin embargo, en la parte superior de la misma, en color verde, se observa “GESTION SOCIAL”

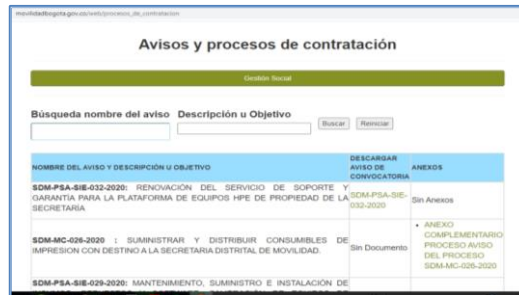


Fuente: Página WEB SDM 05/08/2020

- b. En la ruta **NORMATIVIDAD/ CONTRATACION /AVISOS Y PROCESOS** https://www.movilidadbogota.gov.co/web/procesos_de_contratacion; se encuentra información titulada “avisos y procesos”, observando que no hay uniformidad de la

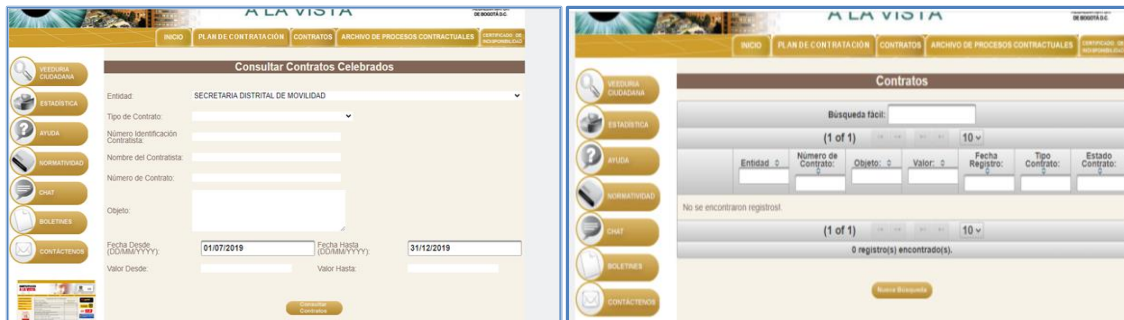
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

información publicada, en algunos casos se cuenta con anexos y en otros no tiene datos adicionales.



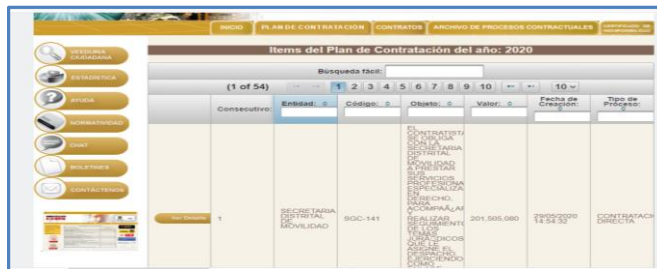
Fuente: Página WEB SDM 05/08/2020

- c. En la ruta NORMATIVIDAD/ CONTRATACION / CONTRATACION /CONTRATACION A LA VISTA, <https://www.contratacionbogota.gov.co/es/web/cav3/ciudadano>, se realizó consulta de los procesos publicados para el año 2019 (01 de julio- 31 diciembre), no encontrando ningún registro.



Fuente: Página WEB SDM 05/08/2020

Se evidenció la publicación de contratos, correspondiente a la vigencia 2020, desde el 29 de mayo, únicamente.



Fuente: Página WEB SDM 05/08/2020

- d. En la ruta NORMATIVIDAD/ CONTRATACION / CONTRATOS EN EJECUCION, https://www.movilidadbogota.gov.co/web/contratos_ejecucion, se evidenció la información desactualizada, año 2018. (Situación que había sido evidenciada en el informe auditoria 2019)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0



Fuente: Página WEB SDM 05/08/2020

- e. En la ruta **NORMATIVIDAD/ CONTRATACION / PLAN DE COMPRAS**, https://www.movilidadbogota.gov.co/web/plan_de_compras, se evidenció la información desactualizada, desde año 2016.



Fuente: Página WEB SDM 05/08/2020

- f. En la ruta **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN/POLITICAS ,LINEAMIENTOS Y MANUALES/**, https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/07-01-2020/resolucion_487_de_2019_pa05-m02_manual_de_contratacion_version_20_de_30-12-2019.pdf, se encuentran los manuales de contratación y supervisión, pero los mismos se encuentran en formato de imagen que no permiten que el ciudadano los consulte, conforme lo determina la ley de transparencia.

De lo anterior, se evidencia incumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia, toda vez que la información publicada en la página web se encuentra desactualizada.

4.1.6. - PROCEDIMIENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS ACTUALIZADOS, FORMALIZADOS Y SOCIALIZADOS.

Los formatos y procedimientos pueden ser consultados por los funcionarios y colaboradores de la Secretaria Distrital de Movilidad en la intranet en la siguiente ruta: <https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA05>, que corresponde a Proceso de Gestión Jurídica PA05, entre los cuales se encuentran:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA • PA05-PR01 Procedimiento Gestión Jurídica V 1.0 de 18-02-2019. • MANUAL DE CONTRATACIÓN • Versión 1. PA05. V. 1.0 de 18-02-2019. Ubicado en el link https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA05, • Versión 2. Ubicado en el link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/07-01-2020/resolucion_487_de_2019_pa05-m02_manual_de_contratacion_version_20_de_30-12-2019.pdf • Anexos para la elaboración de las principales etapas de los procesos de selección (<i>Bolsa de Productos, Concurso de Méritos con Precalificación, Contratación bajo la modalidad de Mínima Cuantía, Contratación</i>)	
OTROS DOCUMENTOS • INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES (Anexo Manual de Contratación) / Código: PA05-M02-IN01 Versión: 1.0 del 18/02/2019/ Ubicado en el link https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA05 • COMPROMISO ANTISOBORNISMO SDM (Anexo Manual de Contratación) / Código PA05-M02-F02 Versión 1 del 25/06/2020/ Ubicado en el link https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA05 • MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN/ PA05- M03 Versión: 1.0 aprobado mediante Resolución No 057 de 2019/ Ubicado en el link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/28-02-2020/pa05-m03_manual_de_supervision-v1.0_sdm_28-02-2019.pdf • INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES (Anexo Manual de Contratación) / Código: PA05-M02-IN01 Versión: 1.0 del 18/02/2019/ Ubicado en el link https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA05 • INSTRUCTIVO PARA SOCIALIZACIÓN INGRESO CONTRATISTA/ Código: PA05-IN04 Versión 1 18/06/2020/ Ubicado en el link https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2020-08-06/pa05-in04-instructivo_para-socializacion-ingreso-contratista-version-1.0-de-18-06-20201.pdf • GUÍA PARA REGISTRAR LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE LA SDM EN SECOP IV Código: PA05-G01 Versión: 2.0 del 2/08/2019/ Ubicado en el link https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2019-08-13/PA05-G01%20Gu%C3%ADa%20para%20Registrar%20la%20Supervisi%C3%B3n%20de%20Contratos%20de%20la%20SDM%20en%20SECOP%20IV%20Versi%C3%B3n%202%20de%2002-08-2019.pdf SECOP • SECOP I: https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do • SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE • Consulta órdenes de compra SECOP vínculo https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/?number_order=&state=&entity=SECRETARIA%20DISTRITAL%20DE%20MOVILIDAD&tool=&date_to&date_from • Avisos y procesos de contratación: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/procesos_de_contratacion TABLA DE HONORARIOS • Resolución 013 del 14 enero 2019 • Resolución No. 022 del 22 enero 2020 PLAN DE ADQUISICIONES: • Enlace de búsqueda página Web: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/plan_anual_de_adquisiciones • Enlace de búsqueda Secop II: https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE	
Fuente intranet SDM	
Por lo anterior, y de conformidad con la verificación realizada, se evidenció que la SDM cuenta con procedimientos, manuales, instructivos y formatos, e información acorde con el Sistema Integrado de Gestión Distrital, cuyo acceso es a través de la intranet de la entidad y la página web.	
Sin embargo, a lo anterior, y como aporte al mejoramiento continuo se realizan observaciones, tendientes a facilitar y agilizar la gestión de la entidad en cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales que se materializan con el accionar contractual (ver ítem de recomendaciones)	
4.1.7. COMPROMISO DE LA ENTIDAD EN LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
El equipo auditor solicitó a los servidores pertenecientes a la Dirección de Contratación diligenciar encuesta, que tuvo como propósito conocer el grado de apropiación del Código de Integridad de la	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

Entidad adoptado mediante la Resolución No 204 del 23 julio 2020, la cual se remitió a treinta y dos (32) servidores públicos de la dependencia, y que fue contestada por veintiocho (28) servidores.

De acuerdo con los resultados consolidados de la encuesta a las preguntas relacionadas con el Código de Integridad, se pudo establecer que los auditados tienen una apropiación del 79,89%, no obstante, es necesario continuar fortaleciendo las estrategias que permitan un mayor conocimiento y aplicación en el desarrollo de sus actividades dentro de la entidad, como se evidencia a continuación:

PREGUNTA	RESULTADOS
¿Usted ha participado en procesos de inducción y reintroducción en los últimos seis meses?	El 39,3% de las personas que realizaron la encuesta han participado en procesos de inducción y reintroducción en los últimos seis meses, mientras que el 60,7% aseguran no haber participado en dichos procesos. Lo anterior evidencia debilidades en la implementación de inducción y reintroducción a los colaboradores de la entidad.
En el segundo semestre 2019 o el 1 semestre 2020. ¿Ha participado en jornadas de interiorización del código de integridad?	El 53,6% de las personas han participado en el semestre de 2019 o el 1 semestre del 2020 en jornadas de interiorización del código de integridad, mientras que el 46,4% aseguran no haber participado en dichas jornadas.
¿Quién debe aplicar el código de integridad?	El 96,4% de las personas dicen que los funcionarios, contratistas y partes interesadas son los que deben aplicar el código de, mientras que el 3,6% dicen que solo los funcionarios son los que lo deben aplicar.
¿A qué valor corresponde, la siguiente definición?: “Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.”	El 96,4% de las personas dicen que la definición “soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar” corresponde al valor del compromiso, mientras que el 3,6% dicen que corresponde al valor de la honestidad.
¿Que son las DIRECTRICES DE INTEGRIDAD DE LA SDM?	El 82,1% de las personas dicen que las directrices de integridad de la SDM Son orientaciones acerca de cómo deben relacionarse la entidad y los colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad (servidores públicos y contratistas) con los grupos de interés específicos, para la puesta en práctica de los principios y valores, mientras que el 14,3% dicen que es que los colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad tengan disposición y actitud para satisfacer en términos de eficiencia, eficacia, celeridad y calidad los servicios que presta la entidad a los usuarios internos y externos.
El código de integridad está conformado por	El 85,7% de las personas dicen que el código de integridad esta conformado por todos los valores presentados en la encuesta como valores individuales, valores colectivos, principios de integridad, directrices de integridad, política de conflicto de intereses, mientras que el 7,1% dicen que esta conformado por valores colectivos, el 7,2% dice que corresponde a directrices de integridad o políticas de conflicto de intereses.
En la Política de Conflicto de Intereses la Secretaría Distrital de Movilidad está comprometida con	El 85,7% de las personas dicen que en la política de conflicto de intereses la Secretaría Distrital de Movilidad está comprometida con la transparencia y la lucha contra la corrupción, mientras que el 14,3% dice que esta comprometida con la legitimidad y transparencia de la gestión.
Cuando se presenta un violación o incumplimiento de las disposiciones de la Política Antisoborno, se debe reportar de manera inmediata a	El 60,7% de las personas dicen que cuando se presenta una violación o incumplimiento de las disposiciones de la Política Antisoborno se reportan de manera inmediata al jefe inmediato, mientras que el 25% dice que se debe reportar inmediatamente a la oficina de control interno, el 10,7% dice que se debe reportar a la subsecretaría de Gestiones Corporativa, el 3,6 % dice que se debe reportar a la oficina de asuntos disciplinarios.
Cuáles de los siguientes corresponde a los valores colectivos de la entidad:	La pregunta cuales de los siguientes corresponde a los valores colectivos de la entidad, es una pregunta con respuesta múltiple, las cuales son: confianza en la institucionalidad de Bogotá, movilidad como derecho social, legitimidad y transparencia de la gestión. Se evidencia que el valor institucional con más reconocimiento es la Legitimidad y transparencia de la gestión con reconocimiento de 18 personas que corresponde a un 64,3%, en segundo lugar está el valor de Confianza en la institucionalidad de Bogotá reconocido por 6 correspondiendo a un 21,4% y en tercer lugar el valor de Movilidad como derecho social reconocido por 4 correspondiendo a un 14,3%.
En que situaciones se hará la declaratoria de conflicto de interés:	La pregunta en que situaciones se hará la declaración de conflicto de interés, es una pregunta con respuesta múltiple, las cuales son: al momento de su vinculación bien sea servidor público o contratista, cuando en el desarrollo de sus funciones se encuentra en una situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses, cuando un servidor público en su rol de supervisor, interventor, estructurador, evaluador de un contrato o el contratista se encuentre en una situación de conflicto de intereses

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

Son compromisos de los colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad, al Sistema de Gestión Antisoborno adoptado por la Entidad:	Se evidencia que la situación más conocida para la declaración de conflicto de interés es cuando un servidor público en su rol de supervisor, interventor, estructurador, evaluador de un contrato o el contratista se encuentre en una situación de conflicto de intereses con reconocimiento de 20 personas que corresponde a un 71,4%, la siguiente situación más reconocida cuando en el desarrollo de sus funciones se encuentra en una situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses reconocido por 18 correspondiendo a un 64,3% y la situación que casi no reconocen las personas es al momento de su vinculación bien sea servidor público o contratista, cuando en el desarrollo de sus funciones se encuentra en una situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses reconocido por 8 correspondiendo a un 28,6%.
	La pregunta son compromisos de los colaboradores de la Secretaria Distrital de Movilidad, al Sistema de Gestión Antisoborno adoptado por la Entidad, es una pregunta con respuesta múltiple, las cuales son: Cumplir con la legislación antisoborno aplicable, incluyendo los documentos internos de la Gestión Antisoborno, que hacen referencia a la prevención del soborno, y Cumplir con los lineamientos, códigos, procedimientos y acuerdos institucionales relacionados con la prohibición a cualquier práctica de soborno en la gestión institucional. Se evidencia que el compromiso de los colaboradores al sistema de Gestión Antisoborno más reconocido Cumplir con los lineamientos, códigos, procedimientos y acuerdos institucionales relacionados con la prohibición a cualquier práctica de soborno en la gestión institucional, por 21 personas que corresponde a un 75%, después está el compromiso de Cumplir con la legislación antisoborno aplicable, incluyendo los documentos internos de la Gestión Antisoborno, que hacen referencia a la prevención del soborno por 18 personas que corresponden a un 64,3%. Fuente: Encuesta Servidores DC

4.2 . NUMERAL 2º “LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DETALLADOS DE LOS FACTORES, ELEMENTOS Y COMPONENTES QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA DETERMINAR EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL DE CADA CONTRATACIÓN”.

Mediante el Decreto 816 del 26 de diciembre de 2019, “*Por medio del cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 744 del 6 de diciembre de 2019, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, Distrito Capital*”, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad, a través del enlace:

https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/14-01-2020/decreto_816_del_26_de_diciembre_de_2019.pdf

En concordancia con lo anterior, para determinar el presupuesto 2020 la entidad analizó y estructuró en armonía con los proyectos de inversión y funcionamiento, el presupuestos oficial de las actividades propias de la SDM en la etapa de planeación contractual, el cual se encuentra disponible en: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/14-01-2020/presupuesto_asignado_vigencia_2020.xlsx.

En consecuencia, el presupuesto de la entidad se ve reflejado en el Plan Anual Adquisiciones dando cumplimiento a los artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.1.1.4.1 y 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

De otra parte, el Manual de Contratación PA05- M02 Versión: 2.0, aprobado mediante Resolución No 487 de 2019, contiene en el numeral 3.3.1 Estudios previos y proyecto de pliegos de condiciones, en el cual se describen los elementos mínimos para tener en cuenta en la elaboración de los estudios previos así: 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. 4. valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad no debe publicar variables utilizadas para calcular valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. 6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. 7. Las garantías que la Entidad contempla exigir en el Proceso de Contratación. 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial”.

Así las cosas, los lineamientos determinados en el Manual de Contratación PA05- M02 Versión: 2.0, están conforme con la disposición del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que establece: Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso”.

En concordancia con lo anterior, y una vez verificada la muestra correspondiente a los noventa y nueve (99) contratos, el equipo auditor considera que el valor de la contratación está soportado, documentado y justificado, con la indicación expresa y debidamente desagregada en los estudios previos, que cumplen con los lineamientos anteriormente descritos y establecidos en el Manual de Contratación.

Finalmente se pudo evidenciar que en la intranet de la entidad se encuentra publicado el presupuesto correspondiente al año 2019, así:



Fuente Intranet SDM

Igual situación ocurre en la página web donde se encuentra publicado el Manual de Contratación Versión 2.0 del 22/09/2017, [link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/PA05-MN01%20MANUAL%20DE%20CONTRATACIONV2.0%2022092017.pdf](https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/PA05-MN01%20MANUAL%20DE%20CONTRATACIONV2.0%2022092017.pdf), correspondiente a Procedimientos, lineamientos, políticas de adquisición y compras, para lo cual se recomienda publicar la última versión del manual.

4.3 NUMERAL 3º “LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS CON LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA ASEGURAR, EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A LA CONTRATACIÓN, LA MATERIALIZACIÓN DE LO REQUERIDO POR LA ENTIDAD EN SU CONTRATACIÓN, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD DE SU CONTENIDO”.

4.4

En la SDM, en el Manual de Contratación, PA05- M02 Versión: 2.0 aprobado mediante Resolución No 487 de 2019, en el ítem 4.3, precisa que la Entidad da cumplimiento a los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998, en los cuales se faculta a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades de servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas, para lo cual, en materia contractual ha implementado los siguientes comités:

- Comité de Contratación.
- Comité Estructurador de Contratación.
- Comité Evaluador.

A través de los cuáles se busca, que los equipos estructuradores, evaluadores, cuenten con la idoneidad y experiencia necesaria para la elaboración de los documentos previos, la cual se encuentra coordinada por la Dirección de Contratación, la cual cuenta con el siguiente equipo de trabajo: ● Una (1) servidora de libre nombramiento y remoción -Directora Contratación. ● Trece (13) contratistas, así doce (12) Profesionales, un (1) Auxiliar ● Diez y ocho (18) funcionarios., así catorce (14) (2) auxiliares administrativos y dos (2) técnicos operativos.

Ahora bien, en los artículos 4.3.1.8 y 4.1.3.9. del Manual de Contratación, se determinan las funciones y responsabilidades que deben tener tanto los estructuradores, cómo los evaluadores quienes son designados directamente por el Ordenador de Gasto del equipo de su dependencia y de conformidad con el objeto contractual.

Adicionalmente la SDM, cuenta con el Manual de Supervisión PA05-M03 Versión 1,0 del 28-02-2019, en el cual, se observa que en los documentos anexos se encuentra “lista de chequeo de conformación y estructuración documental del expediente contractual procesos contractuales” la cual contiene como requisito “Oficio de designación del comité estructurador y comité evaluador suscrito por el Ordenador del Gasto” para los procesos contractuales.

Con relación a lo anterior, se debe precisar que durante el ejercicio de auditoria en SECOP II, no se pudo evidenciar la asignación del comité evaluador, en los siguientes contratos 20191775, 20191795, 20191797, 20191826, 20191813.

Finalmente, en aras de fortalecer el conocimiento en el tema contractual, la Dirección de contratación realizó diferentes socializaciones dirigidas a los supervisores y a los funcionarios de la Dirección en donde se trataron los siguientes temas:

- A través de Videos 17/04/2020 al equipo de la Dirección y el 05/08/2020 a los supervisores tema inherente a la contratación estatal y responsabilidades de los supervisores (penal, fiscal, administrativa), liquidación contractual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

- 4 sept 2019 sobre la Guía para registrar la supervisión de contratos de la SDM en SECOP II, 26 de jul de 2019 Socialización Gestión Documental conforme a la tabla de retención Documental.

4.3.1. COMITÉS DE CONTRATACIÓN.

El equipo auditor, con el objeto de verificar el funcionamiento del Comité de Contratación, solicito las actas del Comité de Contratación, correspondientes a 01 de julio de año 2019 al 30 de junio de 2020. La dirección de Contratación, remito la información solicitada, así:

1. Cuatro (4) carpetas digitales contentivas de las actas escaneadas correspondientes al año 2019, y
2. Una (1) carpeta digital contentiva de 39 archivos en Word, correspondientes a las actas del año 2020.

Una vez revisados los documentos descritos anteriormente se pudo evidenciar:

4.4.1 ACTAS CORRESPONDIENTES AÑO 2019 (segundo semestre)

1. Enunciación inexacta de los numerales 4.2.1.1 y 4.2.1.2 del manual de contratación, señalados con el objeto de verificar el quórum para el Comité, páginas 271,273,279,284 y 286 Carpeta 2.

2. En las actas obrantes a folios 205 y 327, procesos SDM-PSA-MC-039 y SDM-PSA-MC-080-2019, se evidencia que la Subsecretaría de Gestión Jurídica, es la ordenadora del gasto y no se designó un servidor público diferente cómo delegado del Secretario para no ver afectada la objetividad de las decisiones del Comité, incumpliendo lo señalado en el Manual de Contratación, parágrafo 2 del artículo 4.3.1.1 Integrantes del Comité Contractual, que señala: “PARÁGRAFO 2: Cuando la necesidad de la contratación recaiga en la Subsecretaría de Gestión Jurídica, el Secretario (a) Distrital de Movilidad procederá a delegar a un servidor público distinto, con el fin de que no se vea afectada la objetividad de las decisiones adoptadas por el comité y el quórum.” (subrayado fuera de texto)

Situación que ya había sido evidenciada en la auditoria anterior del año 2019.

3. No se adjuntan resoluciones a través de las cuales se soportan los encargos para la trazabilidad y verificación de quorum de algunos de los servidores públicos asistentes, lo cual se evidencia en los siguientes procesos:

Ítem	FOLIO	PROCESO
1.	227	SDM- LP-024-2019 Subsecretaría Mediante Resolución 341/2019
2.	241	SDM-PSA-CM-051-2019 Subsecretaria Mediante Resolución 341/2019
3.	234	SDM-PSA-MC-051-2019 Subsecretaria Mediante Resolución 341/2019 y Director De Contratación (E), Mediante Resolución 352/2019
4.	236	SDM-PSA-MC-029-2019 Subsecretaria Mediante Resolución 341/2019 y Director De Contratación (E), Mediante Resolución 352/2019
5.	238	SDM-PSA-LP-026-2019 Subsecretaria Mediante Resolución 341/2019 y Director De Contratación (E), Mediante Resolución 352/2019

Fuente: Elaboración Propia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

4.4.2 ACTAS CORRESPONDIENTES AÑO 2020 (primer semestre)

Se remitieron 39 actas correspondientes a los comités adelantados durante el primer semestre de 2020, evidenciando:

1. Se encontraban en formato de documento Word.
2. Ninguna de las actas se encuentra firmadas por los servidores públicos que asistieron al Comité Contractual.
3. En sesión del comité de contratación, llevada a cabo el día 30 de abril de 2020, una funcionaria actúa como delegada del Despacho, no encontrando el acto de delegación que así lo soporte.

Con lo anterior, se evidencia un incumpliendo de lo establecido en la Circular 06 de 2020, expedida por el Secretario de Movilidad, a través de la cual se señala que “**Firma de documentos por los Subsecretarios y Directivos:** Los documentos que requieran firma por parte de los ordenadores del gasto, se suscribirán con firma mecánica, o digital a través del token que cada uno tiene asignado.

Los demás directivos deberán suscribir los documentos con firma mecánica, para lo cual la OTIC procederá a recolectar sus firmas físicas, las cuales serán digitalizadas de forma mecánica, y las mismas posteriormente se remitirán a los correos electrónicos de cada uno, de tal forma que procedan a incluirla en cada documento.

Una vez incluida la firma mecánica y/o digital en el documento, deberán guardarlo como PDF y enviarlo al colaborador correspondiente para que realice el trámite requerido.” (Subrayado fuera de texto)

Finalmente, y dada la importancia que de las decisiones que se generan en un comité de contratación, las actas deberían estar en formato de PDF, para proteger la información allí consignada y su integridad con el objeto que no genere riesgo a la entidad, frente a la misma.

4.4.3 REVISION GESTION DOCUMENTAL

Una vez revisadas las cuatro carpetas contentivas de las actas correspondientes al comité de contratación segundo semestre de 2019, las cuales se encuentran están distribuidas así:

Carpeta 1. Folios 1 al 199; **Carpeta 2** Folios 200 al 397; **Carpeta 3** Folios 398 al 599; **Carpeta 4** Folios 600 al 629; se pudo evidenciar lo siguiente:

Documentos Escaneados Actas 2019. Aspectos Relevantes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

En la HOJA DE CONTROL	faltan campos por registrar: • Código y nombre de la serie documental, debería encontrarse, "SERIE 10 – ACTAS DE COMITÉ CONTRACTUAL" • Código y nombre de la subserie documental, debería encontrarse, "SUBSERIE 23" • Número del expediente • Número de cédula.
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	De acuerdo con la TRD vigente, se evidencio: a. Comunicación Oficial de Citación a reunión. No se evidencia documento, qué soporte la citación al comité. b. Actas – Se evidencian en el archivo escaneado y enviado c. Listados de Asistencia – Se evidencian en el archivo escaneado y enviado. d. Anexos. – No se evidencian soportes
DILIGENCIAMIENTO	El campo de FECHA de elaboración debe ser muy puntual en cuanto a DD-MM-AAAA., se evidencia que solo se encuentra diligenciado MM-AAAA. El campo de NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ: Falta firma del funcionario y/o contratista (que pertenezca a la parte de archivo), quienes deberán realizar el registro de todos los campos y firmar la hoja de control (Nombre claro y firma).
FOLIACIÓN	Se encuentra bien según lo establecido en el procedimiento; se identifica que se está realizando por folio en la parte superior derecha según la orientación del texto impreso

Elaboración Propia

4.4. NUMERAL 4º “EL DESARROLLO DE UNA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, EN LA QUE SE INCLUYA, SEGÚN EL OBJETO DEL CONTRATO Y SUS OBLIGACIONES, TODOS AQUELLOS ASPECTOS DE ORDEN TÉCNICO, LEGAL, FINANCIERO Y PRÁCTICO QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL MISMO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE UNA MATRIZ DE RIESGO QUE CONTENGA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES, TENIENDO EN CUENTA QUE ÉSTOS SON LOS QUE RAZONABLEMENTE PUEDEN ESPERARSE QUE OCURRAN EN CONDICIONES NORMALES”

4.4.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y/O PROYECTOS DE PLIEGOS.

El Manual de Contratación PA05- M02 Versión: 2.0, prevé en el numeral 3.3.1 ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES, encontrándose dentro del marco de los lineamientos previstos por el Estatuto General de la contratación sus decretos reglamentarios y compilatorios; estableciendo los aspectos que los líderes de las áreas solicitantes deben tener en cuenta, como lo son: la descripción de la necesidad, objeto a contratar, la modalidad de selección del contratista, el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, los criterios para seleccionar la oferta más favorable, el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, las garantías a exigir entre otros.

De igual forma, en la Secretaria Distrital de Movilidad para los diferentes procesos contractuales se cuenta con formatos para elaboración de estudios previos y pliego de condiciones como fue mencionado anteriormente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

En el Manual de Contratación páginas 23 y 24 se establece que la Entidad, debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, es por esto que, el numeral 4.4 determina la ESTIMACIÓN Y COBERTURA DE LOS RIESGOS, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente, Colombia Compra Eficiente tiene publicado en su página web el “Manual de Administración de Riesgos para el Proceso de Contratación”, herramienta que deberá tener en cuenta el comité estructurador.

En el desarrollo de los procesos contractuales verificados, se logró evidenciar, que:

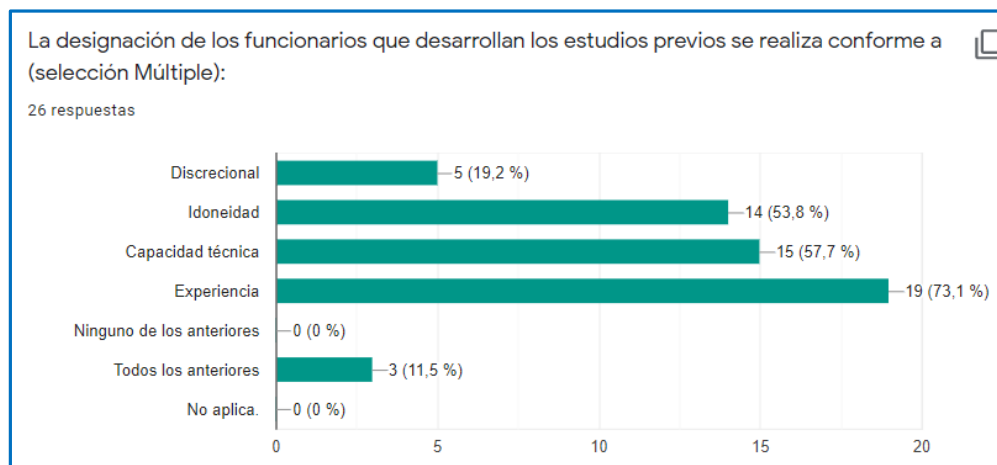
Se ciñen a lo establecido en los artículos 2.2.1.1.2.1.1.al 2.2.1.1.2.1.5. Del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el Manual de Contratación vigente.

Se diseña la matriz de riesgos dentro de la etapa precontractual (pero no se pudo verificar las mesas de trabajo para la asignación de los riesgos y su consecuente seguimiento).

Realización de la audiencia de estimación de riesgos que puedan afectar la ejecución de los diferentes contratos que celebra la Secretaria Distrital de Movilidad.

Por otra parte, en la encuesta mencionada y que estuvo dirigida a directivos de la entidad y supervisores se realizó el siguiente interrogante:

- La pregunta de selección múltiple, la designación de los funcionarios que desarrollan los estudios previos se realiza conforme a, con las siguientes opciones: Discrecional, idoneidad, capacidad técnica, experiencia, ninguno de los anteriores, todos los anteriores, no aplica.



Fuente: Encuesta Ordenadores

Se evidencia que los ordenadores del gasto y gerentes de proyectos designan a los funcionarios que desarrollan los estudios previos primeramente por la experiencia con el 73,1%, seguido de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

capacidad técnica con el 57,7%, en tercer lugar, está la idoneidad con el 53,8%, en cuarto lugar, discrecional con el 19,2% y por último seleccionaron todas las opciones anteriores el 11,5%

De otra parte, durante el desarrollo de la auditoria, no se evidencio análisis para la implementación de acciones a las recomendaciones de la Veeduría Distrital del *Informe de seguimiento de valoración de riesgos contractuales de la SDM*, realizadas a través del radicado SDM- 281595 del 31 octubre 2019, documento a través del cual se evidenciaron debilidades en materia de riesgos del proceso de gestión contractual.

En consecuencia, se recomienda a la Dirección de Contratación, que implemente acciones concretas tendientes a la mejora continua, en concordancia con las recomendaciones de la Veeduría.

4.5. NUMERAL 5º “LA DEFINICIÓN DE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS AL CONTROL, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A CARGO DE INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS, EL SEÑALAMIENTO DE LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A SU LABOR, LA RACIONALIZACIÓN EN LA ASIGNACIÓN DE INTERVENTORÍAS Y LA VERIFICACIÓN DE CONDICIONES MÍNIMAS DE IDONEIDAD DE LOS MISMOS”.

La Secretaria Distrital de Movilidad, mediante Resolución 057 de 2019, adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría, el cual tiene por objeto *Establecer las actividades mínimas que deben realiza los supervisores e interventores de los contratos celebrados por la SDM para adelantar la supervisión y/o interventoría de conformidad con la normatividad vigente y los principios de moralidad administrativa y transparencia de la actividad contractual, contribuyendo así a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y/o servicios contratados por la entidad.*

En este instrumento se establecen los aspectos jurídicos, el objetivo de la interventoría y la supervisión, los perfiles del interventor y del supervisor, la escogencia del interventor y designación del interventor, inhabilidades, funciones, prohibiciones, responsabilidades y evaluación y reevaluación de proveedores y/o contratistas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, estableciendo el marco normativo y la descripción detallada de obligaciones y responsabilidades y para una efectiva supervisión.

Igualmente, a través de las Circulares No. 005 y 006 de 2020, se socializaron medidas temporales para gestión de los diferentes trámites de la SDM, administrativos y financieros con ocasión a la situación epidemiológica (Covid-19) emitida el 19 y 27 de marzo de 2020 respectivamente

Ahora bien, con relación a la muestra de los contratos auditados, se observó la existencia de documentos formales donde se realiza la designación de los supervisores de los contratos por parte de la Dirección de Contratación, la cual se hace a través de memorando de delegación de supervisión, no obstante, de la muestra mencionada, algunos contratos no cuentan con el respectivo memorando de asignación, además, de encontrarse sin firma de la Directora Contratación, lo mismo que las certificaciones del supervisor y los Informes de actividades del contratista no tienen firma.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

De otra parte y de acuerdo con la base de datos suministrada de contratos se estableció la contratación por cada dependencia de la entidad para el periodo auditado, la cual se describe a continuación:

DEPENDENCIA	2019 2o semestre	2020 1er semestre
Subsecretaría de Gestión Corporativa	32%	10%
Subsecretaría de Gestión Jurídica	1%	2%
Subsecretaría de Gestión de La Movilidad	23%	66%
Subsecretaría de Política de La Movilidad	3%	7%
Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía	14%	8%
Oficina Asesora de Comunicaciones	1%	1%
Oficina Asesora de Planeación Institucional	3%	0,3%
Oficina de Gestión Social	1%	2%
Oficina de Seguridad Vial	4%	1%
Oficina de Tecnologías de la Información	11%	3%
Despacho de la Secretaría.	8%	0%
TOTAL CONTRATOS	111	626

Fuente: Elaboración Propia

Es por esto que, el equipo auditor verifico la asignación de quince (15) y más supervisiones a cargo de cada uno de los servidores de las diferentes dependencias para la vigencia 2020, la cual se detalla a continuación:

SUPERVISIONES VIGENCIA 2020											
DEPENDENCIA \ SUPERVISOR	ALEJANDRA ROJAS POSADA	CAROL ANGIE PINZÓN RUIZ	EMMA MARGARITA ROIS MUÑOZ	GERMAN PARDO MORALES	JUAN PABLO REY SANTOFIMIO	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	NANCY HAIDY MUÑOZ CHAVARRO	OSCAR FERNANDO BOHORQUEZ	PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA	SERGIO RAUL TOVAR FARFAN	Total general
Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1					1		1			3
Oficina de Gestión Social	2	1	1		1					1	6
Oficina de Seguridad Vial			1								1
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			1		3	1		3	1		9
Subsecretaría de Gestión Corporativa			2	1	1	3	1	7	12		27
Subsecretaría de Gestión de La Movilidad	7	5	39	140	17	7	78	10	4	25	332
Subsecretaría de Gestión Jurídica			1	1					2		4
Subsecretaría de Política de la Movilidad	2	1	3	1	2			1	3	1	14
Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía	7	8	1			4		1		2	23
Total general	19	15	49	143	24	16	79	23	22	29	419

Fuente: Elaboración Propia

En consecuencia, es evidente la sobre carga laboral toda vez que los servidores públicos descritos, desbordan su capacidad operativa, ya que adicionalmente deben responder por las funciones asignadas al cargo que desempeñan y que se encuentran enmarcadas en el manual de funciones de la entidad.

Con lo descrito, se evidencia sobre carga laboral toda vez que los servidores públicos descritos, desbordan su capacidad operativa, toda vez que adicionalmente deben responder por las funciones

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

asignadas al cargo que desempeñan y que se encuentran enmarcadas en el manual de funciones de la entidad, igualmente los ordenadores del gasto no observaron lo establecido en la *Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*, título III. *Designación de supervisores e interventores de los contratos*, A. Los supervisores, que establece: ***Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.*** (negrilla fuera de texto)

Así las cosas, y una vez verificados los noventa y nueve (99) contratos de la muestra seleccionada, se evidenció que algunos documentos que hacen parte integral de los mismos y que están a cargo los supervisores referidos, no se encuentran debidamente actualizados en su totalidad en la plataforma SECOP, lo que deja entrever que por la sobre carga laboral se les imposibilita llevar una adecuada actualización de información. Adicionalmente la sobre carga de trabajo, se ven reflejada en la eficiencia y el desempeño de sus resultados de los funcionarios designados como contratistas

4.6. NUMERAL 6º. “LA DEFINICIÓN, DESDE LA ETAPA DE PLANEACIÓN, DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS ACCIONES ARTICULADAS TENDIENTES A GARANTIZAR LA COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN ARMÓNICA Y EFECTIVA DE LAS ENTIDADES A CUYO CARGO, EN DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS, ESTÉ EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS Y/O AUTORIZACIONES, ASÍ COMO INTERVENCIONES EN LOS TRAMOS EN QUE SE REALIZARÁN LAS OBRAS, CON EL FIN DE EVITAR DILACIONES EN LA EJECUCIÓN”.

Se evidenció que en el Manual de Contratación Versión 2, se establece: “3.3.1 ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES ... 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, documentos técnicos para el desarrollo del proyecto”. Así mismo, en el numeral se establece: “4.2.1 ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA El comité designado que conoce de la necesidad de la Entidad, tendrá a su cargo estructurar y definir lo siguiente: 9. Los análisis, permisos, licencia, planos, estudios y demás documentos que se requieran.” Con lo anterior se establece que la entidad ha generado los lineamientos para la coordinación armónica y efectiva con otras entidades.

Con respecto a este ítem, en la muestra objeto de la auditoria, según la naturaleza del proceso contractual no se evidenció en ningún proceso la necesidad de la obtención de los diferentes permisos, licencias y/o autorizaciones, específicamente para las licitaciones auditadas.

4.7. NUMERAL 7º “LA RETROALIMENTACIÓN PERMANENTE HACIA LOS CENTROS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD, SOBRE LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS O NO EN MATERIA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, Y LA GENERACIÓN DE DIRECTRICES PARA LA ADOPCIÓN DE ACCIONES TENDIENTES A REPLICAR O CONJURAR SU OCURRENCIA Y LOGRAR LA EFECTIVA OBTENCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS”.

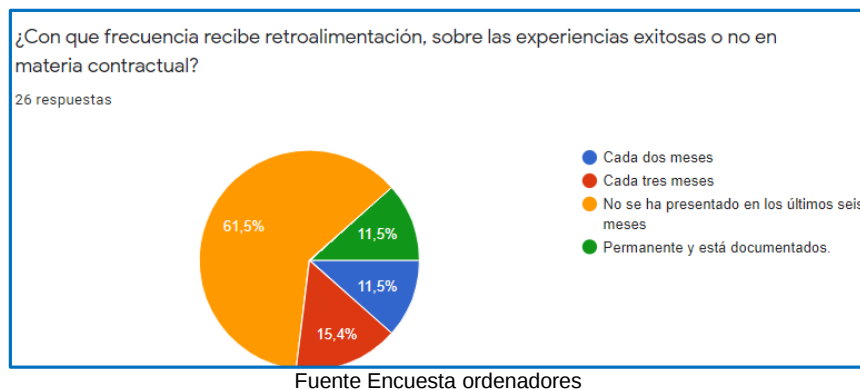
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

Durante el ejercicio auditor, mediante correo electrónico del 11 de agosto, se solicitó a la Dirección de Contratación remitir evidencia sobre las retroalimentaciones realizadas en materia de ejecución contractual sobre las experiencias exitosas o no, en cumplimiento del Decreto 371 de 2010 art 2, numeral 7., de conformidad con los compromisos adquiridos en la reunión de apertura adelantada el día de 05 de agosto de 2020.

Solicitud que fue contestada por la Dirección de Contratación, a través de correo electrónico del 12 de agosto en los siguientes términos: *“No se realizó socialización de experiencias exitosas y no exitosas para el periodo de auditoria, la última fue en mayo del 2019.”*

De conformidad con lo anterior, se evidenció que la Dirección de Contratación, no se encuentra socializando ni retroalimentando al interior del proceso y en los equipos estructuradores y evaluadores las experiencias exitosas o las dificultades que se presentan en el desarrollo de la actividad contractual, las que pueden servir a la Entidad como soporte para la mejora continua y la mitigación del riesgo en temas contractuales.

Lo anterior se confirma con la encuesta dirigida a directivos de la entidad y supervisores se preguntó:



El 61,5% de las personas encuestadas dicen que no se ha presentado en los últimos seis meses retroalimentación sobre las experiencias exitosas o no en materia contractual, mientras que el 15,4% dice que cada tres meses recibe retroalimentación, y el 11, 5% mencionó que se cada dos meses y permanentemente están documentados.

Por lo anteriormente descrito, se evidenció que en la entidad no se realiza la retroalimentación de experiencias de los procesos de contratación, por lo que se recomienda multiplicar los espacios formales para retroalimentar a sus servidores sobre las experiencias exitosas y las problemáticas encontradas en los procesos de contratación, así como sobre las acciones de prevención y mejoramiento que se deben emprender, para un mejor ejercicio de gestión relacionado con la contratación en la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

OTROS TEMAS VERIFICADOS

1. REVISIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

➤ POR PROCESOS

La Dirección de Contratación, tiene abiertas 18 acciones de las cuales seis (6), son referentes al Decreto 371 de 2010, artículo 2, así:

No. Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO ACTUAL
138-2018	Inconformidad 8: Una vez verificado el archivo, relacionado con la serie 50 contratos, se pudo evidenciar que el mismo no se encuentra acorde con la normatividad vigente, toda vez que los expedientes contractuales están desactualizados e incompletos y los documentos no guardan orden cronológico.	Realizar plan de trabajo para revisar la totalidad de expedientes contractuales 2017-2018 con el fin de verificar la organización de los mismos.	31/03/2020	PENDIENTE MESA DE TRABAJO CON OCI
001-2020	NC 2 Revisado el Manual de Contratación Versión 1,0 de fecha 18 de febrero de 2019, se observó incumplimiento de parágrafo 2° del artículo 4.3.1.1	ACTUALIZAR EL MANUAL DE CONTRATACION (PARAGRAFO 2, ARTÍCULO 4.3.1.1.)	30/09/2020	REPROGRAMADA
002-2020	NC 3 Revisado el Manual de Contratación Versión 1,0 de fecha 18 de febrero de 2019, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2017 se observó la posible pérdida de competencia por parte de la SDM para liquidar los contratos, 2015-13737 y 2016/09	INCORPORAR EN LA BASE DE EXCEL LOS ITEM DE CONTROL E INSTAURAR ALERTAS QUE INDIQUEN LA PROXIMIDAD DE VENCIMIENTOS.	31/03/2020	PENDIENTE REVISION OCI
003-2020	NC 4 Se pudo evidenciar incumplimiento a las Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, dado que las bases de datos suministradas por la Dirección de Contratación, (Contractual y Liquidaciones), no permiten contar con información veraz y expedita, toda vez que no son un punto de control efectivo que pueda determinar, en primer lugar, la trazabilidad de la información contractual (valor, termino, prorrogas, adiciones), así como parámetros claros para incluir la información, en el caso de la información de liquidaciones.	INCORPORAR EN LA BASE DE EXCEL LOS ITEM DE CONTROL E INSTAURAR ALERTAS QUE INDIQUEN LA PROXIMIDAD DE VENCIMIENTOS.	31/03/2020	PENDIENTE REVISION OCI

Fuente: PMP

➤ PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.

Respecto del PMI se encuentran vigentes doce (12) acciones relacionadas con temas contractuales, sobre las cuales se adelantará el respectivo seguimiento, por parte de la OCI.

	ACCIONES	FECHA DE VENCIMIENTO
1.	3.1.2.1, 3.2.1.1.1, 3.3.4.2.1, 3.3.4.5.1, 3.3.4.7.1, 3.3.4.9.1	31/08/2020
2.	3.1.3.20.1	2020-10-31
3.	3.1.3.19.,1 3.1.3.20.1	2020-12-31
4.	3.1.3.1.1	2021-02-01
5.	3.1.3.1.1	2021-06-01
6.	3.1.3.2.1	2021-02-28

Fuente: PMI

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

De conformidad con lo anterior, se observa que algunas de las situaciones evidenciadas en este informe han sido señaladas por la OCI, en auditorías anteriores, por lo tanto, se recomienda realizar un análisis de causa que permita de manera efectiva, eliminar la causa raíz que originaron las no conformidades, así como establecer plazos adecuados que permitan su cumplimiento y en virtud de la primera línea de defensa realizar seguimientos documentados donde se establezca el nivel de avance de cada acción.

2. TRAZABILIDAD DE LA INFORMACION (BASE DE DATOS)

En desarrollo de la auditoria y una vez realizada solicitud de información requerida, la Dirección de Contratación entregó, las siguientes bases de datos:

1. Contratos suscritos.
2. Seguimiento a las liquidaciones.
3. Procesos en curso.
4. Sancionatorios.

Con lo que se evidencia que la Dirección de Contratación cuenta con herramientas, desarrollada al interior de la dependencia, para llevar el control de los contratos suscritos y contar con la información de forma veraz y expedita cuando sea requerida por los proveedores, y se constituye en la base indispensable para generar las certificaciones a los contratistas y emitir informes que los entes de control, ciudadanía, clientes internos requieran.

Sin embargo, al revisar de manera aleatoria los registros que se consignan en la mismas, se pudo evidenciar, que:

1. Se encuentran relacionados supervisores que ya no están en la entidad.
2. En la columna de supervisores aparece un nombre y al momento de revisar en SECOP es otra persona quien funge como supervisor.

El equipo auditor con el objeto de verificar la información, procedió a enviar correo a los funcionarios con mayor número de supervisiones, encontrando que el número de procesos indicado por ellos es diferente al consignado en la base de datos:

SUPERVISORES	BASE DE DATOS DIRECCION	INFORMACION ENTREGADA POR LOS SUPERVISORES
EMMA MARGARITA ROIS MUÑOZ	49	48
GERMAN PARDO MORALES	143	142
JUAN PABLO REY SANTOFIMIO	20	39
LIGIA STELLA RODIRGUEZ HERNANDEZ	16	5
OSCAR FERNANDO BOHORQUEZ	23	22

Fuente: Elaboración Propia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

Ahora bien, con relación a la base de datos de liquidaciones, se pudo evidenciar:

1. Que se crearon puntos de control (semáforo)
2. Se procedió a filtrar aquellos contratos que tenían fecha de terminación en el año 2018 y 2019, y se pudo constar que se incluyen columnas que no se encuentran en su totalidad diligenciadas, tales como, ABIERTO EN SECOP, DEPENDENCIA, TIEMPO LIMITE PARA DAR RESPUESTA, ESTADO DE LA RESPUESTA.,
3. En la columna denominada ID, de la fila 10 a la 100 se genera el siguiente error #¡VALOR!
4. Se realizó una revisión aleatoria y se constató:
 - Los siguientes contratos no se encuentran en la base de datos de seguimiento 20181356, 2018363, fecha de terminación noviembre y diciembre respectivamente.
 - Los siguientes contratos: 2018362, 20181195 aparece el acta de liquidación en la ejecución contractual, pero aún en estado se encuentra en ejecución.

Por otro lado, se evidenció que la información que se encuentra en la base de datos de “Reporte contratos suscritos”, se concentra en un solo funcionario, quien la almacena y administra, lo que puede generar un riesgo de pérdida de información, al no contar con un BACK-UP en caso de una contingencia.

3. DIRECTIVA 003 DE 2003:

Criterio evaluado: “Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida” y “Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

Se evidenció que en los contratos verificados se observa que en la cláusula 11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA, se establece la siguiente: *“11.8 Responder por los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.”*

No Contrato	Dependencia
20203	Subsecretaría de Gestión Corporativa
202043,	Subsecretaría de Gestión de La Movilidad
2020381	Subsecretaría de Gestión de La Movilidad
2020506	Subsecretaría de Gestión de La Movilidad
202030	Subsecretaría de Gestión de La Movilidad
2020019	Subsecretaría de Gestión de La Movilidad
2020386	Subsecretaría de Gestión de La Movilidad
2020080	Subsecretaría de Gestión de La Movilidad
202005	Subsecretaría de Gestión de La Movilidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

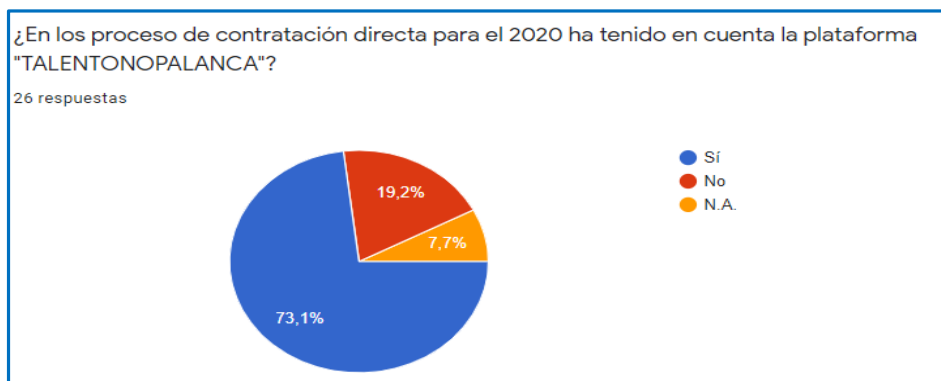
2020278	Subsecretaría de Gestión de La Movilidad
2020388	Subsecretaría de Gestión de La Movilidad
2020029	Subsecretaría de Gestión de La Movilidad
2020114	Subsecretaría de Gestión de La Movilidad
2020223	Subsecretaría de Gestión Jurídica
2020291	Subsecretaría de Gestión Jurídica
2020292	Subsecretaría de Gestión Jurídica
2020296	Subsecretaría de Gestión Jurídica
2020244	Subsecretaría de Política de Movilidad.
2020421	Subsecretaría de Gestión de La Movilidad
2020099	Subsecretaría de Gestión de La Movilidad
220413	Subsecretaria de Servicios a la Ciudadanía- DIATT

Fuente: Elaboración Propia

4. DIRECTIVA 001 DE 2020- Alcaldía Mayor

Durante la ejecución de la auditoria no se evidenció que la entidad tenga un proceso o procedimiento que garantice la utilización del Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C. como lo establece la Directiva 01 del 2020.

Sin embargo, de acuerdo con la encuesta fue informado por parte de los ordenadores que el 73.1% ha utilizado la plataforma, sin tener acceso a documentos que lo corroborara:



Fuente Encuesta ordenadores

No obstante, en respuesta al informe preliminar de la auditoria los responsables manifestaron:

"...La Secretaría Distrital de Movilidad, expidió la Circular No. 001 de 3 de Marzo de 2020, que implementa el "Procedimiento interno implementación banco hojas de vida -talento, no palanca-", en cumplimiento del artículo 5 de la Directiva 01 de 2020, que establece que la Entidad debe ajustar "sus procesos y procedimientos para efectos de garantizar la utilización del Banco de Hojas de Vida Bogotá D.C.", en el que se incluye las responsabilidades frente al funcionamiento, tratamiento y consulta de dicho banco.

Adicionalmente, se precisa que dicho procedimiento ha sido puesto en práctica por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, pues mediante memorando SDM-DTH-12474-2020, de fecha 24 de agosto de 2020,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

se realizó el debido reporte - con corte del 19 de agosto -ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de los contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión que ha celebrado la Entidad, utilizando el Banco de Hojas de Vida dispuesto en el aplicativo Talento no Palanca, siendo este el resultado, de uno de los aspectos precontractuales a tener en cuenta, para darle la gestión a la suscripción y oficialización del respectivo contrato...”

Por lo anterior, y una vez analizada las observaciones realizadas a la no conformidad número 10, el equipo auditor considera que las mismas son procedentes, por lo tanto, la retira del informe, no sin antes recomendar: 1. Registrar en la matriz de cumplimiento legal, ya que se encuentra publicada la Circular 001, de la Subdirectora de Investigaciones al transporte público. 2. Continuar acatando los lineamientos establecidos por la Directiva 001 de 2020 de la Alcaldía Mayor.

ANÁLISIS DE RIESGOS.

Una vez llevada a cabo la auditoria al cumplimiento de los requisitos legales del proceso de contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad en el marco del artículo 2 del Decreto 371 de 2010, la OCI considera relevante mencionar los siguiente los riesgos identificados:

- ✓ Inoportunidad con la actualización y publicación de información establecida en la Ley 1712 de 2014 y la normativa aplicable, en la página web de la SDM, lo que podría generar incumplimiento con el principio de transparencia el cual establece que “...*toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley...*”. Así mismo, una imagen negativa de la entidad hacia la ciudadanía por no contar con información de calidad, la cual deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para las partes interesadas.
- ✓ La entidad está expuesta a investigaciones disciplinarias debido la inoportunidad de publicación de información relacionada con los procesos contractuales que se adelantan, incumpliendo los principios de la transparencia y acceso a la información pública - Principio de Calidad de la Información. - Principio de la divulgación proactiva de la información.

Así mismo, no se da observancia a la Ley de Transparencia 1712 de 2014, artículo 11 literal g) relativa a la información sobre la ejecución de contratos, en la cual se ordena que “...*el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato, es así que los sujetos obligados deben publicar la información relativa a la ejecución de sus contratos...*”, obligación que fue desarrollada por el Decreto 1081 de 2015 en su artículo 2.1.1.2.1.8.

Adicionalmente a lo dispuesto en esta ley, también a la Resolución No 057 del 18 de febrero de 2019, por la cual se modifican los manuales de contratación, de supervisión e interventoría de la SDM, establece en el numeral 8.2 Funciones administrativas del Supervisor y/o interventor literal 2, 8 y 9 relacionadas con la publicación de informes de supervisión que se generen en la plataforma SECOP, así como, lo ordenado en la Resolución 487 del 30 de diciembre de 2019,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

por la cual se modifica el Manual de Contratación de la SDM, que establece en el ítem 3.7 lo relacionado con la administración de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental, el cual determina *que la Dirección de Contratación de la SDM, debe asumir también la publicación dentro del término legal lo establecido para tal fin en el portal de contratación SECOP, de los documentos que se generen durante el desarrollo contractual, siempre y cuando lo supervisores, interventores o demás actores, cumplan con el deber legal de remitarlos oportunamente.*

- ✓ Al verificar los riesgos del proceso no se evidencia la actualización de los mismos en cuanto a los nuevos asociados a las afectaciones de la pandemia en el proceso contractual, lo que genera incertidumbre del control que se realice al manejo y custodia de los documentos originales que deben hacer parte de las carpetas contractuales como se encuentra establecido en el manual de contratación y procedimientos asociados. En este sentido, se observa que actualmente se manejan de forma digital y no se evidencia ningún lineamiento documentado sobre cómo será la recolección y archivo de estos registros precontractuales y contractuales y cual será los controles y verificación para que la información concuerde con lo ya aprobado.

RESULTADOS
NO CONFORMIDAD No. 01 Una vez revisadas las modificaciones realizadas por la OAPI al Plan Anual de Adquisiciones, para los meses de marzo y abril de 2020, se evidenciaron debilidades en la planificación del proceso contractual, de acuerdo a lo observado en las solicitudes efectuadas por los ordenadores de gasto, toda vez que, no se cumplió con lo establecido en el numeral 1.5 del Manual de Contratación, Código: PA05- M02, V. 2 del 30 de Diciembre de 2019, así como, la actividad 16 del procedimiento PE01-PR06 “Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A) y aprobación de viabilidades presupuestales” que hace referencia a “Enviar comunicación con actualización y justificación que modificará el PAA de la Entidad”. a. Situación o condición observada: Debilidades en la planificación en el proceso contractual por parte de los ordenadores del gasto al actualizar permanentemente el plan anual de adquisiciones. b. Evidencias Solicitud por parte de los ordenadores en un mismo día o días consecutivos, a través de memorando. al verificar los memorandos se evidencia que parte de la muestra está sin justificación como se encuentra descrito en el ítem 4.1.1 c. Criterio afectado: Principio de planeación establecido en numeral 1.5 del Manual de Contratación, Código: PA05- M02, V. 2, del 30 de diciembre de 2019, así como, la actividad 16 del procedimiento PE01-PR06 “Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A) y aprobación de viabilidades presupuestales” que hace referencia a “Enviar comunicación con actualización y justificación que modificará el PAA de la Entidad” NO CONFORMIDAD No. 02 Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones, para los meses de marzo y mayo de 2020 publicados en la página web, se pudo observar que existen nuevos contratos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

en el PAA del mes de mayo, que no cuentan con la aprobación expresa y escrita del Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad, incumplimiento el numeral 3.2 del Manual de Contratación, Código: PA05- M02, V. 2 del 30 de diciembre de 2019.

- a. Situación o condición observada:** No se evidenció la aprobación expresa y escrita del Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad, de los contratos nuevos que se establecieron para el mes de mayo de 2020.
- b. Evidencias.** En el Plan Anual de Adquisiciones versión 31 de mayo de 2020, se observan líneas y objetos nuevos que no se encuentran en la versión del 31 de marzo del 2020, las cuales se enumera a continuación:

ITEM	LINEA	OBJETO
1.	SSC-1076	PAGO ARL RIESGO IV PARA LOS CONTRATISTAS DE LA DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO
2.	SSC-1077	LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA OPERACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA QUE GARANTICE EL SERVICIO VIRTUAL DE ENTREGA DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS
3.	SSC-664	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA REALIZAR Y SUSTANCIAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LAS SUBDIRECCIONES
4.	SSC-665	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y SEGÚN SEA REQUERIDO EN LAS SUBDIRECCIONES A CARGO, PARA REALIZAR LA SUSTANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
5.	SSC-772	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y SEGÚN SEA REQUERIDO EN LAS SUBDIRECCIONES A CARGO, PARA REALIZAR LA SUSTANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
6.	SSC-1075	PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LAS SUBDIRECCIONES A CARGO.
7.	SSC-1092	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA REALIZAR Y SUSTANCIAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LAS SUBDIRECCIONES
8.	SSC-1093	PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE PARA EL APOYO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN A USUARIOS.
9.	SSC-1101	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE BUSCAN MEJORAR LOS PROCESOS DE MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
10.	SSC-1102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL NUEVO SISTEMA CONTRAVENCIONAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD.
11.	SSC-1103	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA EL ANÁLISIS Y PROYECCIÓN DE INFORMES; Y EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQ
12.	SSC-1104	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA PROYECCIÓN, REVISIÓN Y AJUSTE DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, AL IGUAL QUE LA EJECUCIÓN DE LAS DEMÁS ACTUACIONES REQUERIDAS DENTRO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN
13.	SSC-1105	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA APOYAR, ADELANTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS TEMAS RELACIONADOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

CON LAS DIFERENTES CORPORACIONES REGIONALES Y NACIONALES, ASÍ COMO TAMBIÉN LA INTERACCIÓN	
Fuente: PAA	
c. Criterio afectado: Numeral 3.2 del Manual de Contratación, Código: PA05- M02, V. 2, que establece: “Si por causas de ajustes al plan de adquisiciones de bienes, servicios y obras y/o conveniencia institucional es necesario realizar alguno(s) contrato(s) que no estén allí incluidos, se requerirá <u>aprobación expresa y escrita del Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad</u>. El Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad aprobará o improbará dicha contratación con base en la justificación presentada por la dependencia solicitante” (Subrayado fuera de texto) NO CONFORMIDAD No. 03. De la muestra seleccionada de contratos se evidenció que en algunos procesos (Ver Anexo 1) falta publicación de documentos precontractuales y de ejecución de los contratos en la plataforma SECOP I y II incumpliendo con lo establecido en: Artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, Circular Externa No. 2 de 2019 de Colombia Compra Eficiente, Artículo 2.1.1.2.1.7. del Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.2.1.8, del Decreto 1081 de 2015, Artículos 10 y 11, Ley 1712 de 2014, Artículo 8, Decreto 103 de 2015, Resolución No 057 del 18 de febrero de 2019, Resolución 487 del 30 de diciembre de 2019.” Así como, en la página contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, contraviniendo lo establecido en la Circular 022 del 31 de julio de 2017, de la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. a. Situación o condición observada: De la muestra seleccionada de contratos se evidenció que en algunos (Ver Anexo 1) procesos falta publicación de documentos precontractuales y de ejecución de los contratos en la plataforma SECOP II y en la página contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá. b. Evidencias Anexo No 1 Revisión contractual c. Criterio afectado: La anterior situación contraviene lo establecido en: ➤ Artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, que determina: “(...) La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición (...)” ➤ Circular Externa No. 2 de 2019 de Colombia Compra Eficiente, establece: “(...) las alcaldías capitales de departamento (Administración central) y los departamentos (Administración central) gestionarán todos sus procesos de contratación, exclusivamente en el SECOP II, a partir del 1 de abril de 2020. (...)” ➤ Artículo 2.1.1.2.1.7. del Decreto 1081 de 2015, que determina: “(...) De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

para la Contratación Pública (SECOP). Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione. (...”

- **Artículo 2.1.1.2.1.8, del Decreto 1081 de 2015**, que determina: “(...) Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, **relativa a la información sobre la ejecución de contratos**, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato. (...)” y lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014. (Negrilla fuera de texto).
- **Artículo 10, Ley 1712 de 2014** que determina: “(...) En el caso de la información de 11 contratos indicada en el artículo 9 literal e), tratándose de contrataciones sometidas I al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico I institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la li contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse 11 directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en ii aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción. . (...)”
- **Artículo 11, Ley 1712 de 2014** que determina: “(...) Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva: a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención; literal g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisición y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, 11 incluidos concursos y licitaciones. (...)”
- **Artículo 8, Decreto 103 de 2015** que establece. “(...) Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato “(...)”
- **Resolución No 057 del 18 de febrero de 2019**, por la cual se modifican los manuales de contratación, de supervisión e interventoría de la SDM, establece en el numeral 8.2 Funciones administrativas del Supervisor y/o interventor literal 2, 8 y 9 relacionadas con la publicación de informes de supervisión que se generen en la plataforma SECOP
- **Resolución 487 del 30 de diciembre de 2019**, por la cual se modifica el Manual de Contratación de la SDM, que establece ítem 3.7 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

- **Circular 022 del 31 de julio de 2017**, de la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la cual se dan lineamientos sobre el portal de contratación a la vista CAV.

NO CONFORMIDAD No. 04: “Durante la verificación de los contratos seleccionados en la muestra (Ver Anexo 1), se evidencio que en el proceso SDM-PSA-SIE-064-2019, en la etapa de adición, se publicó en SECOP II Certificados de Disponibilidad Presupuestal sin firma del responsable de presupuesto, igualmente los siguiente Certificados de Registro Presupuestal se encuentran sin firma el responsable de presupuesto: SDM-CPS-418-2020, SDM-CPS-466-2020, SDM-CPS-319-2020, SDM-CPS-416-2020, SDM-CPS-423-2020, SDM-CPS-396-2020, SDM-CPS-477-2020, SDM-CPS-413-2020, SDM-CPS-417-2020, lo anterior, contraviene lo establecido en: Procedimiento Expedición y Anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal PA03 - PR08 Versión 1, Circular Interna No 006 de 2020, Literal C, Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017, Concepto Dirección Distrital Presupuesto CDP_RP.

a. Situación o condición observada: Durante la verificación de los contratos seleccionados en la muestran (Ver Anexo 1), se evidencio que en el proceso SDM-PSA-SIE-064-2019, en la etapa de adición, se publicó en SECOP II Certificados de Disponibilidad Presupuestal sin firma del responsable de presupuesto, igualmente los siguiente Certificados de Registro Presupuestal se encuentran sin firma el responsable de presupuesto.

b. Evidencias CDP sin firma: 549 SGC 04 del 20/5/20, CDP 550 legales del 21/5/20, CDP 1825 (SSC-02 DIATT) del 20/5/20, CDP 1826 (SSC-343 OGS) del 20/5/20, CDP 1827 (SSC-518 DAC) del 20/5/20, CDP 1829 (Política) del 20/5/20, CDP 1830(Política) del 20/5/20, CDP 1831 (Política) del 20/5/20, CDP 1832(política)del 20/5/20, CDP 1833 (política) del 20/5/20, CDP 1836 (Movilidad) del 22/5/20.

CRP sin firma: SDM-CPS-418-2020, SDM-CPS-466-2020, SDM-CPS-319-2020, SDM-CPS-416-2020, SDM-CPS-423-2020, SDM-CPS-396-2020, SDM-CPS-477-2020, SDM-CPS-413-2020, SDM-CPS-417-2020.

c. Criterio afectado La anterior situación contraviene lo establecido en:

- **Procedimiento *Expedición y Anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal* PA03 - PR08 Versión 1 del 18/02/2019 "**
- **Circular Interna No 006 de 2020**, Literal C: “TRÁMITES PRESUPUESTALES”
- **Resolución SDH N° 191 del 22 de Septiembre de 2017**, Manual Operativo Presupuestal, el cual determina que el certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiriera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y pena

- **Concepto Dirección Distrital Presupuesto CDP_RP:** Respecto del efecto jurídico que tiene un CDP y un CRP que no esté firmado por la responsable de presupuesto, tal como se estableció en las consideraciones precedentes, tanto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal como el Certificado de Registro Presupuestal por ser documentos que garantizan la existencia de los recursos necesarios para la asunción de compromisos por parte del Estado, deben ser expedidos y firmados por la persona responsable de controlar la debida programación y ejecución del presupuesto. De manera que, si estos documentos no están firmados por el responsable de presupuesto no tienen validez y por lo tanto no tienen ningún efecto jurídico.

NO CONFORMIDAD No. 05: En el contrato de prestación de servicios SDM-CPS-255-2020, al verificar la certificación de la ARL POSITIVA del 18/02/20 relacionada con la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales, se observó que tiene un registro como independiente desde el 17/02/2020 y fecha fin de contrato 22/12/20; con acta de inicio desde el 19/02/20, y fecha terminación del contrato 18/01/21, situación que implica el desconocimiento de lo dispuesto en Artículo 6 y 9 del Decreto 0723 de 2013, Resolución No 057 del 18 de febrero de 2019, Resolución 487 del 30 de diciembre de 2019.

a. Situación o condición observada: En el contrato de prestación de servicios verificado en la muestra, se encontró que la fecha de finalización de cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales, no coincide con la de terminación del contrato.

b. Evidencias. contrato de prestación de servicios SDM-CPS-255-2020.

c. Criterio afectado: La anterior situación implica el desconocimiento de lo dispuesto en:

- **Artículo 6 y 9 del Decreto 0723 de 2013.** *(Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.).*
- **Resolución No 057 del 18 de febrero de 2019,** *por la cual se modifican los manuales de contratación, de supervisión e interventoría de la SDM*
- **Resolución 487 del 30 de diciembre de 2019,** *por la cual se modifica el Manual de Contratación de la SDM*

NO CONFORMIDAD No. 06 Una vez revisadas las 39 actas del Comité de Contratación, correspondientes al primer semestre de 2020, se evidenció que las mismas no se encuentran suscritas por los servidores públicos que formaron parte de los Comités, así como los memorandos de solicitud de modificaciones al PAA y el de notificación a los supervisores; incumpliendo lo establecido en el artículo 11 del Decreto 491 de 2020, en concordancia con la Circular 06 de 2020

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

expedida por el Secretario de Movilidad, que señala: “Firma de documentos por los Subsecretarios y Directivos: Los documentos que requieran firma por parte de los ordenadores del gasto, se suscribirán con firma mecánica, o digital a través del token que cada uno tiene asignado. Los demás directivos deberán suscribir los documentos con firma mecánica, para lo cual la OTIC procederá a recolectar sus firmas físicas, las cuales serán digitalizadas de forma mecánica, y las mismas posteriormente se remitirán a los correos electrónicos de cada uno, de tal forma que procedan a incluirla en cada documento. Una vez incluida la firma mecánica y/o digital en el documento, deberán guardarlo como PDF y enviarlo al colaborador correspondiente para que realice el trámite requerido.” (Subrayado fuera de texto).

- a. **Situación o condición observada:** Una vez revisadas las 39 actas del Comité de Contratación, correspondientes al primer semestre de 2020, se evidenció que las mismas no se encuentran suscritas por los servidores públicos que formaron parte de los Comités, así como los memorandos de solicitud de modificaciones al PAA y de notificación a los supervisores incumpliendo lo establecido en el artículo 11 del Decreto 491 de 2020 la Circular 06 de 2020 de la SDM.
- b. **Evidencias:** Carpeta digital contentiva de 39 actas del comité de contratación, primer semestre año 2020, solicitudes de modificación del PAA (marzo y mayo) y notificaciones a los supervisores de los contratos (ver anexo 1)
- c. **Criterio afectado,** La anterior situación implica el desconocimiento de lo dispuesto en:
 - **Artículo 11, decreto Presidencial 491 de 2020,** “(...) Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio.” (Subrayado fuera de texto)
 - **Circular 06 de 2020 expedida por el Secretario de Movilidad,** que señala: “Firma de documentos por los Subsecretarios y Directivos: Los documentos que requieran firma por parte de los ordenadores del gasto, se suscribirán con firma mecánica, o digital a través del token que cada uno tiene asignado. Los demás directivos deberán suscribir los documentos con firma mecánica, para lo cual la OTIC procederá a recolectar sus firmas físicas, las cuales serán digitalizadas de forma mecánica, y las mismas posteriormente se remitirán a los correos electrónicos de cada uno, de tal forma que procedan a incluirla en cada documento. Una vez incluida la firma mecánica y/o digital en el documento, deberán guardarlo como PDF y enviarlo al colaborador correspondiente para que realice el trámite requerido.” (Subrayado fuera de texto)

NO CONFORMIDAD No. 07: Durante el desarrollo de la auditoria y de acuerdo con lo manifestado por la Dirección de Contratación y los resultados de la encuesta realizada a los ordenadores del

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

gasto y supervisores, no se evidencio que se haya realizado, entre el 01 de julio de 2019 y el 30 de julio de 2020, retroalimentación sobre las experiencias exitosas o no en materia contractual incumpliendo lo dispuesto numeral 7 del artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010.

- a. **Situación o condición observada:** Durante el desarrollo de la auditoria, no se evidencio retroalimentación sobre las experiencias exitosas o no en materia contractual que soportaran el cumplimiento de lo establecido en el numeral 7 del artículo 2 del Decreto 371 de 2010.
- b. **Evidencias:** Correo electrónico del 12 de agosto de 2020, donde señalan que no se tienen soportes de retroalimentación sobre las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual y la encuesta realizada a los ordenadores del gasto y a los supervisores.
- c. **Criterio afectado:** Lo anterior, no permite evidenciar el cumplimiento integral de lo dispuesto numeral 7 del artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010, que establece "La retroalimentación permanente hacia los centros de gestión de la entidad, sobre las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual, y la generación de directrices para la adopción de acciones tendientes a replicar o conjurar su ocurrencia y lograr la efectiva obtención de los bienes y servicios".

NO CONFORMIDAD No. 08 Una vez revisados los contratos de prestación de servicios, se observa que los supervisores están suscribiendo acta de inicio, sin tener en cuenta los requisitos establecidos en la SDM, es el caso de los siguientes contratos 2020250, 2020375, 20191797, 20191826, 2020330, 2020404, 2020448, 2020474, 2020484, 2020633, 20209, 2020288, 2020403, 20191869, 202043, 2020506, 2020386, 2020223, 2020291, 2020296, 2020244, incumpliendo lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría Código: PA05- M03 Versión: 1.0 del 18 de febrero de 2019.

- a. **Situación o condición observada:** Durante la verificación de los contratos seleccionados en la muestra, se evidencio que los supervisores no están dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría Código: PA05- M03 Versión: 1.0, con relacionado con los requisitos que se deben tener en cuenta para firmar acta de inicio.
- b. **Evidencias.** contratos 2020250, 2020375, 20191797, 20191826, 2020330, 2020404, 2020448, 2020474, 2020484, 2020633, 20209, 2020288, 2020403, 20191869, 202043, 2020506, 2020386, 2020223, 2020291, 2020296, 2020244.
- c. **Criterio afectado** Lo anterior no permite evidenciar el cumplimiento integral de lo establecido en:
 - **El Manual de Supervisión e Interventoría** Código: PA05- M03 Versión: 1.0, numeral 2 del artículo 8.2. Funciones Administrativas "2. Previo al acta de inicio del contrato, debe verificar que estén dados la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución Contractual (Registro Presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la ARL, notificación de la supervisión, diligenciamiento del directorio de contratistas); sin los cuales no podrá existir dicha acta."

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

- **El Manual de Supervisión e Interventoría** Código: PA05- M03 Versión: 1.0, numeral “9. PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORIA Y/O LA SUPERVISIÓN. A los Interventores y Supervisores les está prohibido: 1. Ordenar el inicio del contrato sin haber recibido la notificación de la asignación de interventoría y/o supervisión y sin la verificación de los requisitos previos para tal fin “.

NO CONFORMIDAD No.09. Durante el ejercicio de auditoria se evidenció desactualización en los Link y plataformas tecnológicas de la información publicada y relacionada con la gestión contractual, lo cual contraviene lo establecido en la, Ley de transparencia 1712 de 2014 la Circular 022 del 13 de julio de 2017 “Contratación a la Vista” y las políticas de operación definidas en los procedimientos de la SDM.

a. Situación Observada. Desactualización página web de la Entidad

b, Evidencias. Ver folios 11 al 13 del presente informe

c. Criterio afectado.

- **Artículo 11 de la ley 1712 de 2014** “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”, que establece “*Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:*

g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones”

- **Circular 022 del 31 de julio de 2017**, de la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la cual se dan lineamientos sobre el portal de contratación a la vista CAV.

NO CONFORMIDAD No. 10. Una vez revisadas las actas escaneadas del Comité de Contratación, correspondientes al segundo semestre de 2019, no se evidenció, en el acta obrante a folio 205, proceso SDM-PSA-MC-039 la delegación de un servidor público diferente a la Subsecretaría Jurídica, para participar en el Comité de Contratación, cuando la necesidad de la contratación recaiga en esa Subsecretaría en el cumplimiento del párrafo 2 del artículo 4.3.1.1 del Manual de Contratación Versión 1.0 de fecha 18 de febrero de 2019 que señala: “**PARÁGRAFO 2:** Cuando la necesidad de la contratación recaiga en la Subsecretaria de Gestión Jurídica, el Secretario (a) Distrital de Movilidad procederá a delegar a un servidor público distinto, con el fin de que no se vea afectada la objetividad de las decisiones adoptadas por el comité y el quorum.” Subrayado fuera de texto

a. Situación o condición observada: No se evidenció, en el acta obrante a folio 205, procesos SDM-PSA-MC-039 la delegación de un servidor público diferente a la Subsecretaría Jurídica,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

para participar en el Comité de Contratación, cuando la necesidad de la contratación recae en la Subsecretaría Jurídica.

- b. Evidencias** Actas carpeta 3 “Comités de Contratación” obrantes a folios 205 proceso SDM-PSA-MC-039, se evidencia que la Subsecretaría de Gestión Jurídica, es la ordenadora del gasto.
- c. Criterio afectado** Las situaciones descritas anteriormente, no permiten evidenciar el cumplimiento integral al parágrafo 2 del artículo 4.3.1.1 Integrantes del Comité Contractual, que a señala: “PARÁGRAFO 2: Cuando la necesidad de la contratación recaiga en la Subsecretaria de Gestión Jurídica, el Secretario (a) Distrital de Movilidad procederá a delegar a un servidor público distinto, con el fin de que no se vea afectada la objetividad de las decisiones adoptadas por el comité y el quorum.”

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA
- FORTALEZAS: ➤ En el seguimiento realizado al cumplimiento de la aplicación del Decreto 371 de 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y al Proceso de Gestión Jurídica, se resalta la oportunidad y la eficacia en el suministro de la Información por parte del líder del proceso y su equipo de trabajo. ➤ Se destaca la actitud proactiva e interesada sobre el desarrollo de la auditoria por parte de la líder del proceso y su equipo de trabajo. ➤ En los procesos contractuales se está facilitando y promoviendo la participación de los ciudadanos, organizaciones y veedurías, además se está realizando la invitación dentro de los documentos de cada uno de los procesos. ➤ La disposición del equipo auditado de apoyar la implementación del esquema de auditoria remota a través de las herramientas tecnológicas brindadas por la entidad; la aplicación de listas de verificación, entrevistas, encuestas y reuniones de apertura y cierre virtuales a través de google meet. RECOMENDACIONES ➤ Establecer por parte del ordenador del gasto, controles previos a la suscripción del certificado de idoneidad, en donde se verifique la veracidad de los documentos que certifiquen la experiencia e idoneidad del futuro contratista, para todos los casos de contratación directa y como política de prevención del daño antijurídico. ➤ Verificar la viabilidad de modificar el certificado de idoneidad en cuanto a la verificación del cumplimiento del perfil en la experiencia, el cual actualmente dice: “De otra parte, la restante experiencia aportada permite determinar que cuenta con la experiencia profesional requerida

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

en los estudios previos tendientes a la suscripción del contrato de prestación de servicios fuente de esta certificación”, sin embargo, no se evidencia que experiencia se verificó y avaló.

- Ajustar el Manual de Contratación, conforme a los tiempos de ejecución que establece Colombia Compra eficiente para las compras en la tienda virtual.
- Verificar en el anexo 1, las órdenes de compra realizadas, a través de la Tienda Virtual, con el objeto que se actualice su estado.
- Fortalecer la acción formulada en el plan de mejoramiento con relación a revisar y ajustar el párrafo 3° del artículo 4.3.1.1 Manual de Contratación, Código PA05-M02, Versión 1.0; definiendo claramente los criterios en los cuales se determine en qué momento y para qué tipo de cambios o actualizaciones el Comité de contratación o el despacho debe aprobar los ajustes del PAA.
- Fortalecer la acción formulada en el plan de mejoramiento con el objeto de mantener actualizada la información que se debe publicar en la intranet y en internet.
- Revisar periódicamente el mapa de riesgos institucional con el propósito de tener en cuenta las recomendaciones sobre riesgos en materia de contratación que realiza la Veeduría Distrital.
- Fortalecer en el marco del MIPG, el ejercicio de autocontrol primera línea defensa, así como el establecimiento, implementación y ejecución controles que aseguren el monitoreo de los riesgos estratégicos del proceso por parte de la segunda línea de defensa.
- Considerar la viabilidad de incluir en el mapa de riesgos de la entidad, lo atinente a la liquidación de los contratos dentro del término legal, teniendo en cuenta que de la base de datos suministrada Contratos pendientes por liquidar del 19/08/20, de evidenciaron 467 procesos contractuales pendientes de liquidar desde el año 2011.
- Dar lineamientos a los supervisores para que realicen los seguimientos a la matriz de riesgos de los contratos y definir que los controles deben estar documentados, con el propósito de prevenir la materialización de estos, y que los mismos queden documentados, de conformidad con las funciones establecidas en el Decreto 672 de 2018.
- Aplicar permanentemente por parte de los supervisores de los contratos la “Guía para registrar la supervisión de contratos de la SDM en SECOP II Código: PA05-G01 V2.0”, toda vez que algunos procesos contractuales publicados en la plataforma SECOP II presentan debilidades respecto de los documentos que se deben publicar con la debida oportunidad en la plataforma.
- Implementar como obligación a todos los servidores que ejerzan funciones contractuales, la publicación de todas las etapas contractuales del proceso, así como las modificaciones a

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

que tenga lugar, para que además de ejercer el principio de publicidad como garantía constitucional, también sea ejercido como fortalecimiento a la seguridad jurídica, el cual es uno de los pilares de la función pública.

- Efectuar procesos de autoevaluación, como segunda línea de defensa, con el fin de verificar los resultados de estos, e implementar acciones correctivas o preventivas, y si es del caso, determinar los ajustes necesarios al Proceso de Gestión Contractual.
- Velar por el cumplimiento del principio de responsabilidad consagrado en el artículo 26 de la ley 80 de 1993, el cual impone a los servidores públicos la obligación entre otras, de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
- Realizar procesos de inducción, reintroducción y entrenamiento en puestos de trabajo para los responsables e integrantes que hacen parte del proceso, con el propósito de fortalecer sus competencias y apropiación respecto del Procesos Gestión Jurídica-Proceso Contractual
- Generar criterios para la asignación de supervisiones teniendo en cuenta, las cargas laborales de quienes asumen dicha responsabilidad, distribuyendo de manera equitativa la supervisión contractual, con el fin de no incurrir en los riesgos derivados de asignar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar su labor de manera adecuada y no tener control sobre la ejecución de contratos dado el volumen de los mismos
- Mantener la página de la entidad actualizada y conforme a los lineamientos que da la ley de transparencia y acceso a la información pública y concentrada en un solo ítem de la página y que no se encuentre dispersa.
- Continuar alimentando la página de contratación a la vista.
- Dar lineamientos con relación a la información que deben cargar los abogados en el ítem Avisos y procesos
- La información publicada debe estar sujeta a las características exigidas, por la Ley de transparencia, verbigracia, el Manual de Contratación supervisión no debe estar en imagen, debe poderse consultar de manera expedita por parte de la ciudadanía.
- Cumplir con el principio de la calidad de la información, a través del cual se requiere que toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad
- Publicar en la intranet, el presupuesto correspondiente al año 2020 (ver imagen página 26)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

- Publicar la última versión del manual de contratación, toda vez que en el link <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/PA05-MN01%20MANUAL%20DE%20CONTRATACIONV2.0%2022092017.pdf> correspondiente a Procedimientos, lineamientos, políticas de adquisición y compras, se encuentra publicado el Manual de Contratación Versión 2.0 del 22/09/2017.
- Actualizar en la plataforma SECOP II cuando se presenten cambios de designación de supervisión en el evento en el que hay cambio de supervisor, lo anterior, debido a que de los contratos verificados en la muestra, se observó uno o varios cambios de funcionarios que ejercen dicha vigilancia durante el transcurso del contrato sin que se registre un histórico de las personas que ejercieron la supervisión, ni los periodos de tiempo por los cuales realizó esta tarea; si bien la supervisión recae en cargos, es necesario que las designaciones de apoyos a la supervisión y los cambios de supervisor, sean registradas y publicadas, lo anterior, para mayor transparencia del ejercicio de vigilancia, y así poder tener en cuenta, las atribuciones que les fueron otorgadas, además de conocer la trazabilidad durante la ejecución contractual de las personas asignadas como supervisores
- Tener en cuenta el riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, entendiéndolo como todas aquellas circunstancias que de llegar a presentarse durante el desarrollo y ejecución de los contratos, puedan alterar el equilibrio económico de los contratos, por lo que se hace necesario que los supervisores e interventores cumplan estrictamente lo establecido en el MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN PA05- M03 V 1.0, aprobado mediante Resolución No 057 de 2019.
- Tomar las medidas pertinentes con el propósito de cumplir con la descripción de la necesidad que fue determinada en los estudios previos, para lograr cumplir con el objeto contractual, toda vez que en la verificación aleatoria de los contratos, se observó que el proceso SDM-CPS-352-2020, con fecha de inicio 5 de marzo de 2020, tiene seis (6) suspensiones al 30 de junio de 2020, situación que puede afectar el objeto contractual toda vez que, no se asegura el cumplimiento en la formulación y seguimiento SIG, así como, el apoyo a la implementación de los sistemas de gestión institucional, y la formulación, seguimiento y modificación del presupuesto de funcionamiento e inversión y del PAA competencia de la SGC. Igualmente, la programación en la ejecución del presupuesto de la entidad. De otra parte, la matriz de riesgos del contrato tiene como descripción: *Ocorre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.* Y se establece como Consecuencia de la Ocurrencia del Evento: *Afectación de la ejecución del contrato, en cuanto a la satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.*
- Analizar en los casos que corresponda, si el tiempo estimado de suspensión de los contratos, impacta o tiene implicaciones respecto de las obligaciones, productos y resultados esperados, así como, verificar que el contratista realice la ampliación de las garantías constituidas, asegurando que el tiempo deberá ser igual al de la suspensión, lo anterior,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

teniendo en cuenta que las suspensiones de los contratos y convenios son de carácter excepcional y deben obedecer solo a circunstancias imprevisibles.

- De acuerdo con los resultados de la encuesta, se hace necesario de manera general tener en cuenta:
 - ✓ Afianzar en los supervisores de los procesos contractuales la aplicación de los conocimientos para subir la información inherente a la ejecución contractual en SECOP,
 - ✓ Establecer controles para optimizar el tiempo promedio para la elaboración de CPS desde el memorando de solicitud hasta la firma del contrato, teniendo en cuenta
 - ✓ Estudiar la posibilidad de implementar la estandarización de modelos por tipo de contratación
- Multiplicar los espacios formales para retroalimentar a sus servidores sobre las experiencias exitosas y las problemáticas encontradas en los procesos de contratación, así como sobre las acciones de prevención y mejoramiento que se deben emprender, para un mejor ejercicio de gestión relacionado con la contratación en la entidad.
- Realizar un análisis de causa que permita de manera efectiva, eliminar la causa raíz que originaron las no conformidades, así como establecer plazos adecuados que permitan su cumplimiento y en virtud de la primera línea de defensa realizar seguimientos documentados donde se establezca el nivel de avance de cada acción.
- Fortalecer aquellos aspectos importantes que se describen dentro del informe de auditoría, los cuales deben ser atendidos con el respectivo análisis de causas de conformidad con el procedimiento PV01-PR01 Procedimiento para la Formulación y Seguimiento de Planes de Mejoramiento V 2.0 del 5-11-2019.
- Establecer y documentar la pertinencia de un lineamiento operacional donde se determine que no es necesaria la firma en el formato de hoja de vida del SIDEAP, con el fin de evitar un riesgo de incumplimiento legal.
- Implementar por parte de la Dirección de Contratación acciones concretas tendientes a la mejora continua, en concordancia con las recomendaciones que efectúe la Veeduría Distrital.
- Registrar en la matriz de cumplimiento legal, la Circular 001, de la Subsecretaria de gestión Corporativa, además de continuar acatando los lineamientos establecidos por la Directiva 001 de 2020 de la Alcaldía Mayor.
- Implementar puntos de control por parte de las Subsecretarías, que permitan verificar los cubrimientos de las pólizas, con el objeto de que los productos y servicios contratados se cumplan a cabalidad y no generen un posible riesgo para la entidad debido al no cumplimiento de las obligaciones contractuales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION	
	INFORME DE AUDITORÍA	
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	VERSIÓN 1.0

- Verificar y documentar que tipología documental debe contener la TRD 530-1011, para dar cumplimiento a la misma.

Anexo No 1 Informe Final Revisión contractual diez y siete (17 folios) PDF.

Anexo No 2 Resultado de las encuestas doce (12 folios) PDF.

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y firma / Jefe Oficina de Control Interno
 DEICY ASTRID BELTRÁN ÁNGEL	24/09/2020
 GUILLERMO DELGADILLO	X 
 JULIE ANDREA MARTÍNEZ	Diego Nairo Useche Rueda - DNUR Jefe Oficina de Control Interno - OCI Firmado por: Diego Nairo Useche Rueda DIEGO NAIRO USECHE RUEDA