

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

Fecha: octubre 03 de 2019

Proceso auditado:	GESTION JURIDICA
Dependencia auditada:	DIRECCION DE CONTRATACION
Nombre y cargo del responsables del proceso / dependencia auditada:	Carolina Pombo Rivera/ Angélica María Ramírez Garza
Equipo auditor:	Diego Nairo Useche Rueda Carlos Arturo Serrano Ávila Deicy Astrid Beltrán Ángel

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 periodo del 01 de julio de 2018 al 30 de junio del 2019, 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.
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 la contratación.

RESUMEN EJECUTIVO	
Descripción del hallazgo	Tipo de hallazgo (NC / O)
Se evidenció el no cumplimiento al PMP de cuatro (4) acciones relacionadas con el artículo 2 del Decreto 371 de 2010, generando el no acatamiento de lo establecido en el procedimiento para la formulación y seguimiento de planes de Mejoramiento PV01-PR01. Versión 1.	NC 1
Revisado el Manual de Contratación Versión 1.0 de fecha 18 de febrero de 2019, se observó incumplimiento de los parágrafos 2º del artículo 4.3.1.1.	NC 2
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, 2015-1337 y 2016/09.	NC 3
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 (<i>contractual y liquidaciones</i>), 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 (<i>valor, término, prorrogas, adiciones</i>), así como parámetros claros para incluir la información, en el caso de la información de liquidaciones.	NC 4
En la revisión contractual se pudo evidenciar, falta de aplicación del Instructivo para la organización de expedientes contractuales PA05-M02-IN01 V.1.0 de 18-02-2019 y la aplicación de la Ley 594 de 2000 en concordancia con Acuerdo 42 de 2002 Archivo General de la Nación.	NC 5
Se pudo evidenciar 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 1082 de 2015, 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	NC 6
De la revisión realizada a los expedientes contractuales, el equipo auditor evidenció situaciones que inciden con el ejercicio de la supervisión, que pueden constituir la inobservancia de los principios que rigen la contratación estatal y las normas que regulan la supervisión de los contratos.	NC 7

P

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

No se evidenció retroalimentación de las experiencias exitosas en materia de ejecución contractual, conforme lo determina el numeral 7 del artículo 2 del Decreto 371 de 2010.

NC 8

Total Hallazgos: No conformidades: OCHO (08)

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

El desarrollo de la auditoria, se llevó a cabo teniendo en cuenta entre otros, los siguientes aspectos:

En la etapa de revisión documental se analizaron los siguientes temas:

- 1) Revisión Manual de Funciones del Decreto 672 de 2018.
- 2) Revisión del Instructivo PV01-IN01- Elaboración de informes para el control de la gestión institucional versión 1.0 del 18-02-2019.
- 3) Revisión base de datos de contratos realizados en el período comprendido entre el 01 de julio de 2018 al 30 de junio del 2019, donde se evidenció que se suscribieron 3477 contratos.
- 4) Revisión Manual de Contratación, Supervisión e interventoría, Instructivo para la organización de expedientes contractuales; Guía para registrar la supervisión de contratos de la SDM en SECOP II

Posterior a la revisión documental se realizaron las siguientes actividades

- 5) Reunión de apertura.
- 6) Realización de Entrevistas y envío de correos electrónicos solicitando información.
- 7) Revisión mapa de riesgos.
- 8) Revisión plan de mejoramiento por procesos e institucional con corte a agosto de 2019.
- 9) Aspectos relacionados con el comité de contratación de la SDM.
- 10) Contratos pendientes de liquidación.
- 11) Los aspectos, establecidos en el Artículo 2° y numeral 1 del Artículo 4° del Decreto 371 de 2010.

En tal sentido, a continuación, se detallarán cada uno de los aspectos antes mencionados.

- 1) MANUAL DE FUNCIONES-DECRETO 672 DE 2018, “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”**

Artículo 32. Subsecretaría de Gestión Jurídica. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Jurídica las siguientes: “(...) 2. Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes legal, contractual y de cobro. (...) 6. Dirigir y orientar la aplicación de normas, políticas y directrices en materia de contratación pública en todas las etapas del proceso. (...) 10. Coordinar con las distintas áreas de la Subsecretaría de Gestión Jurídica lo pertinente a la aplicación e interpretación del marco jurídico para la toma de decisiones, de los asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Subsecretaría de Gestión Jurídica. (...)” (Negrilla fuera de texto)

A su vez, el **Artículo 35. Dirección de Contratación.** Son funciones de la Dirección de Contratación las siguientes: “1. Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Jurídica en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contractual de la Secretaría Distrital de Movilidad. 3. Liderar y vigilar la aplicación de normas, políticas y directrices relacionados con la gestión contractual de la entidad. 4. Orientar los procesos de contratación en su etapa precontractual, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Dirigir en los aspectos jurídicos los procesos de contratación en sus etapas contractual y pos contractual, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Jurídica los parámetros y procedimientos de la Dirección de Contratación. 8. Realizar el control de legalidad a las liquidaciones contractuales, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Administrar y custodiar los expedientes contractuales, hasta el momento de su entrega al archivo central. 10. Proyectar las resoluciones que impulsen o decidan la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Movilidad. (...)” (Negrilla fuera de texto).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

2) REUNIÓN DE APERTURA

Realizada el día 08 de agosto de 2019 a las 11: 00 a.m., en donde se explicó el plan de auditoria, se resolvieron las inquietudes frente a la metodología a seguir en el ejercicio auditor, se contó con la participación del líder del proceso (E) y su equipo de trabajo.

3) REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS

Se realizaron entrevistas a los Profesionales y a la Directora de Contratación y se remitieron correos electrónicos, solicitando información, con el fin de conocer la realización de las diferentes actividades en cumplimiento al Decreto 371 de 2010

4) REVISIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones **realizó el seguimiento a** la matriz de riesgos de gestión y corrupción V. 2.0 del 02/05/2019, se observó que el proceso de Gestión Jurídica, contaba con cinco (5) riesgos, tres (3) de corrupción y dos (2) de gestión, evidenciándose que se encuentran publicados en la página web y en la intranet de la SDM.

Dentro de las conclusiones realizadas a la entidad en el seguimiento, se destaca la siguiente: *"adelantar las acciones que correspondan para que se dé cumplimiento a lo establecido tanto en los controles como en las acciones de manejo del riesgo residual y efectuar su correspondiente reporte de cumplimiento de forma clara conservando las evidencias de cumplimiento de los reportes de monitoreo y revisión efectuado con la periodicidad establecida en la Política de Gestión del Riesgo. Se recomendó de forma general realizar los controles correspondientes a la primera línea de defensa, tales como, el mantenimiento efectivo de los controles internos, ejecutar procedimientos y mitigación del riesgo"*:

En los links que se indican a continuación, se observa que el proceso, actualizó los riesgos e implemento controles en un nuevo mapa institucional de riesgos, publicado en el mes de septiembre, el cual será objeto de seguimiento en fechas posteriores. <https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Gestión%20de%20los%20Riesgos>, <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/transparencia>.

RIESGOS DE CORRUPCION

OBJETIVOS INSTITUCIONALES	EVENTO POTENCIAL	TIPO RIESGO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	CONTROL EXISTENTE Y TIPO
SEST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	5: Desviación en el uso de los bienes y servicios de la Entidad con la intención de favorecer intereses propios o de terceros.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	1.3 Realizar socializaciones a los colaboradores de la SDM sobre el manual de contratación y Manual de Supervisión e Interventoría con el propósito de fortalecer la gestión contractual de la entidad. (preventivo) 4.3. Presentar las denuncias correspondientes al detectar el uso indebido de la información pública de la Entidad (Preventivo)
SEST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	6: Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	Corrupción-Visibilidad		1.2 Hacer seguimiento a la aplicación de los manuales de Contratación y Supervisión de la Entidad, teniendo en cuenta las normas existentes en todos los trámites de gestión contractual. (preventivo) 3. Presentar las denuncias correspondientes al detectar el uso indebido de la información pública de la Entidad (Preventivo)
SEST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	7: Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecer propio o de terceros	Corrupción-Deitos de la Admón. Pública		1.4 Realizar capacitación sobre el manual de contratación y Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad (Preventivo) atacar la causa. Bajar cultura de control en los colaboradores responsables de la gestión contractual frente a la implementación del manual de funciones, manual de contratación, normativas, principios contractuales, códigos relacionados con los principios éticos y tipologías de actos de corrupción.
SEST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	8: Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecer propio o de un tercero.	Corrupción-Deitos de la Admón. Pública		3.3. Validar en la plataforma SECOP y la base de datos los procesos contractuales de la Entidad (Detectivo) 3.4. Hacer seguimiento a la aplicación de los documentos de SIGMIPG - Gestión contractual (Preventivo)

FUENTE: MAPA DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCION 02 DE SEPTIEMBRE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Secretaría de Movilidad

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: PV01-IN01-F05

Versión 1.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

RIESGOS DE GESTION

OBJETIVOS INSTITUCIONALES	EVENTO POTENCIAL	TIPO RIESGO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	CONTROL EXISTENTE Y TIPO
3.EST. Propender por la sostenibilidad ambiental, económica y social de la movilidad en una visión integral de planeación de ciudad y movilidad.	3. Formulación de planes, programas o proyectos de movilidad de la ciudad, que no propendan por la sostenibilidad ambiental, económica y social.	Gestión	ALTO	3.1 Hacer seguimiento a la aplicación de los manuales de Contratación y Supervisión de la Entidad, teniendo en cuenta las normas existentes en todos los trámites de gestión contractual.(Preventivo)
8.EST. Contar con un excelente equipo humano y condiciones laborales que hagan de la Secretaría Distrital de Movilidad un lugar atractivo para trabajar y desarrollarse profesionalmente	12. Designación de colaboradores no competentes o idóneos para el desarrollo de las actividades asignadas.	Gestión	ALTO	1.1 Verificar los requisitos establecidos para el perfil requerido por las áreas a través de las listas de chequeo , previa suscripción del contrato en la plataforma Secop.(Preventivo) 3.1 Verificar los requisitos establecidos para el perfil requerido por las áreas a través de las listas de chequeo , previa suscripción del contrato en la plataforma Secop.(Preventivo)
8.EST. Contar con un excelente equipo humano y condiciones laborales que hagan de la Secretaría Distrital de Movilidad un lugar atractivo para trabajar y desarrollarse profesionalmente	13. Presencia de un ambiente laboral en la SDM o alguna de sus dependencias, que no estimule el desarrollo profesional de los colaboradores.	Gestión	ALTO	5. Verificar los requisitos establecidos para el perfil requerido por las áreas a través de las listas de chequeo , previa suscripción del contrato en la plataforma Secop.(Preventivo) 5.3 Verificar los requisitos establecidos para el perfil requerido por las áreas a través de las listas de chequeo , previa suscripción del contrato en la plataforma Secop.(Preventivo)
8.EST. Contar con un excelente equipo humano y condiciones laborales que hagan de la Secretaría Distrital de Movilidad un lugar atractivo para trabajar y desarrollarse profesionalmente	14. Formulación e implementación del Sistema de Gestión de Trabajo que no garantice condiciones laborales seguras y saludables para los colaboradores.	Gestión	ALTO	1.2 Continuar reiterando la necesidad de que los contratistas aporten certificado de afiliación a la ARL con la suscripción del acta de inicio. (Preventivo)

FUENTE: MAPA DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCION 02 DE SEPTIEMBRE

5) REVISIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

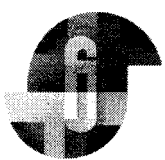
La Dirección de Contratación, tiene abiertas 8 acciones de las cuales cuatro (4), son referentes al Decreto 371 de 2010, artículo 2, así:

No. Del Hallazgo	VIGENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
132-2018	2018	01/01/2019	31/07/2019
136-2018	2018	01/01/2019	31/07/2019
138-2018	2018	01/01/2019	31/10/2019
138-2018	2018	01/01/2019	30/09/2019

Fuente: PMP –agosto 2019 Publicado en la Intranet

A Corte del mes de julio, no se dio cumplimiento a las acciones con fecha de terminación del 31 de Julio de 2019.

Ahora bien, para el seguimiento efectuado el día 05 de septiembre de 2019, se evidenció la siguiente situación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

No. Del Hallazgo	ACCIÓN	INDICADOR	META	DESCRIPCION DEL ANALISIS DE LA EFICACIA Y EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN
132-2019	Realizar Plan de Trabajo y duplicarlo en informes de ejecución en Excel.	Plan de trabajo Realizado y ejecutado/Plan de Trabajo Programado y ejecutado	100%	SEGUIMIENTO REALIZADO EL 05/09/2019. La dependencia no aporta evidencia del cumplimiento de la acción. La acción se encuentra vencida desde el 31 de Julio de 2019. CONCLUSIÓN: ACCIÓN ABIERTA	ABIERTA
136-2019	Actualización de los procedimientos, donde se anula la exclusión de empresas y correos donde se hace la devolución de documentos y adjuntarlos en el expediente teniendo en cuenta que por el aumento de la contratación es imposible realizar dicha actividad	Actualización, publicación y socialización de los procedimientos e instructivos.	Procedimiento instructivo actualizado	SEGUIMIENTO REALIZADO EL 05/09/2019. La Dirección de Contratación para el año 2019 realizó la actualización de todos los procedimientos, teniendo en cuenta el rediseño institucional del día 18 de febrero de 2019. La dirección paso de tener 15 procedimientos a quedar solo con el Manual de Contratación y Manual de Superación e Interventoría, eliminando el procedimiento PA03-PR17 por tal razón, dentro de los ajustes realizados, se suprime el Flujograma Integrado normado en el numeral 7 de dicho procedimiento en la modalidad de Mínima Cuantía. Respecto a la socialización de la actualización de los procedimientos la misma se realizó mediante comunicación interna el día 20 de mayo de 2019 se aporta como evidencia correo de comunicación interna. La Oficina de Control Interno, considera que con la eliminación de los procedimientos no se da cumplimiento a la acción planteada, toda vez que dentro del Manual de Contratación no se dejó el tema relacionado con "... análisis la exclusión de empresas y correos donde se hace la devolución de documentos y adjuntarlos en el expediente, teniendo en cuenta que por el aumento de la contratación es imposible realizar dicha actividad". Por lo tanto no se cierra la acción y se deja constancia que la misma se encuentra vencida desde el 31 de Julio de 2019. CONCLUSIÓN: ACCIÓN ABIERTA	ABIERTA
138-2019	Realizar plan de trabajo para revisar la totalidad de expedientes contractuales 2017-2018 con el fin de verificar la organización de los mismos.	Plan de trabajo Realizado/Plan de Trabajo Programado	100%	SEGUIMIENTO REALIZADO EL 05/09/2019 ACCIÓN EN EJECUCIÓN La dependencia a través de los memorandos 103065-109944 de 2019 solicita reprogramación de las dos acciones del hallazgo 136, trasladando la fecha de cumplimiento para el 31 de octubre de 2019. La dependencia a través de los memorandos 103435-109944 de 2019 solicita reprogramación de las dos acciones del hallazgo 130, trasladando la fecha de cumplimiento para el 31 de julio de 2019. En este orden de ideas por medio del cual la OCI accede a la solicitud de conformidad con lo establecido en el Procedimiento para la formulación y Seguimiento de Planes de Mejoramiento, Código PV01-PR01, Versión 1.0, suministrando respuesta al requerimiento mediante memorando 50M-OCI-107620-2019, aprobando la fecha de reprogramación. CONCLUSIÓN: Fecha de reprogramación 31/10/2019.	ABIERTA
139-2019	Expedientes contractuales evidenciados en la auditoría corregidos, actualizados, completos, organizados cronológicamente y archivados	Contratos completos, organizados cronológicamente y archivados	100%	SEGUIMIENTO REALIZADO EL 05/09/2019 ACCIÓN EN EJECUCIÓN	ABIERTA

Fuente: PMP –AGOSTO Publicado en la Intranet 2019

- Al evidenciar que la dependencia no ha dado cumplimiento al PMP, se puede concluir la inobservancia al procedimiento PV01-PR01. Versión 1, a través del cual se determinan las responsabilidades de **los Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina o Líderes de procesos** "... Ejecutar y garantizar el cumplimiento de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento de las dependencias y/o proceso a su cargo; Hacer seguimiento cada dos meses por autocontrol, de las acciones de mejora planteadas en los planes de mejoramiento, y reportar los avances a la Oficina de Control Interno..."
- Equipo Técnico de las Políticas del MIPG en la SDM.** "(...) *Coordinar al interior del proceso al que pertenece, la ejecución, cumplimiento y seguimiento de las correcciones, acciones correctivas y de mejora definidas dentro de los Planes de Mejoramiento, * Suministrar de manera oportuna a la OCI la información y evidencias requeridas durante los seguimientos y las verificaciones de los planes de mejoramiento, así como remitir cada dos meses el avance de sus planes con sus soportes (...)"

6) PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.

No. Hallazgo/FECHA DE INICIO DE TERMINADO ADEPTO			
01242	2019-07-01	2019-07-26	ABIERTA
014102	2019-07-05	2019-11-30	ABIERTA

Fuente: PMP –AGOSTO Publicado en la Intranet

Respecto del PMI se encuentran vigentes dos (2) acciones relacionadas con temas contractuales, una (1) con fecha de terminación ya vencida (26/07/2019) y la otra con fecha de vencimiento del 30/11/2019, sobre las cuales se adelantará el respectivo seguimiento, por parte de la OCI.

2

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

7) COMITÉS DE CONTRATACIÓN.

Se solicitaron las actas del Comité de Contratación, correspondientes al año 2019, evidenciando los siguiente:

- 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 quorum para el Comité.
- Al preguntar a través de correo electrónico sobre los siguientes temas: *"De manera atenta y en desarrollo de la auditoria de contratación, se requiere de su gentil colaboración, para remitir: 1. Acto administrativo, a través del cual se delegó en la Subsecretaria Jurídica, la función de representar al Secretario (a) Distrital de Movilidad en el comité. 2. Así mismo, se requiere acto administrativo a través del cual se delega a un servidor público diferente cuando la necesidad de la contratación recaiga en la Subsecretaria de Gestión Jurídica (siempre y cuando esta situación se haya presentado) "*
- La dependencia a través de correo electrónico del 16 de agosto informo *"1. En virtud del manual de contratación vigente (Resolución 057/2019), la delegación del despacho ante el comité de contratación se encuentra establecido en el numeral 4.3.1.1 que indica: "4.3.1.1 Integrantes del Comité Contractual. El Comité Contractual estará conformado por: El Secretario(a) Distrital de Movilidad, quien delegará esta función en el Subsecretario de Gestión Jurídica." 2. En cuanto a la necesidad de contratación, hasta la fecha no ha recaído en la Subsecretaría de Gestión Jurídica, razón por la cual, no existe acto administrativo."* (Negrilla fuera de texto)
- Al respecto, la Oficina de Control Interno, precisa que se evidenciaron las siguientes actas donde la Subsecretaria de Gestión Jurídica, es la ordenadora del gasto:

Consec.	Fecha comité contractual	Proceso
1.	19 feb. de 2019	Anexo No. 12. Al contrato Interadministrativo Marco No. 202-188
2.	04 Abril de 2019	Contrato interadministrativo entre la SDM- y la empresa de Servicios Postales Nacionales S.A 472- VIGENCIA 2019
3.	25 junio de 2019	SDM-PSA-MC-039-2019
4.	04 junio de 2019	Contrato de Prestación de Servicios entre la SDM-Concesión RUNT

Fuente. Elaboración propia

- En consecuencia, no se evidenció el cumplimiento del párrafo 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."
- De otra parte, al momento de remitir las actas del comité de contratación, las mismas se encontraban en un sobre de manila, posteriormente fueron incorporadas en una carpeta que no está organizado conforme a los lineamientos para la organización de la documentación, tal y como lo establece el instructivo de organización de archivo de gestión PA-PR05-IN01; situación que de cumplirse no generaría riesgo en la perdida de ésta documentación sensible.
- No se evidenció un lineamiento frente a la incorporación de las actas en los expedientes contractuales, toda vez que en los siguientes contratos 2018-1557, 2018-1861, si se observó el acta incorporada al expediente, mientras en otros contratos no.

8) CONTRATOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN.

La oficina de Control Interno, requirió la base de datos de expedientes pendientes de liquidar, así como expedientes físicos para revisar la calidad de controles, de información de la base de datos, encontrando:

- Se observó que la base de información, en donde se relacionan los expedientes contractuales pendientes de liquidación, presenta inconsistencias, relacionada con datos inexactos, tales como contratos con fecha de finalización en 1900, por lo tanto, es un elemento de control que dificulta el manejo de una información veraz, efectiva.

• OBSERVACIONES GENERALES REVISION

	CONTRATO	OBSERVACION
1.	2016-927	F. Terminación 21/03/2017, Indicada en la base 22/05/2017 No se encuentra acta de terminación No hay trazabilidad de la información
2.	2016-1230	No hay trazabilidad de la información, no está bien archivado
3.	2016-1259	A Folio 540 aparece devuelta la liquidación. No hay trazabilidad de la información
4.	2016-806	Liquidado dentro del término 03/09/2019, el formato no se encuentra totalmente diligenciado, no aparecen datos del responsable.
5.	2016-1219	-Se remite proyecto de acta de liquidación SDM-182399 del 05 de noviembre (no aparece dentro del expediente). -Devuelta la liquidación con observaciones 18/12/2017 _Vuelven a radicar mediante SDM 258349 del 08 de agosto de 2018 y aún no han realizado la liquidación del expediente.
6.	2017-1010	Fecha de Inicio 08 Sept. 2016 Fecha Terminación 07/03/02017 Documentos subidos al secop el 29 de agosto de 2019 No obran exp. contractual información sobre requerimientos realizados al contratista, a acercarse para proceder a la liquidación.

Fuente. Elaboración propia

- No se evidenciaron lineamientos en el Manual de Contratación o por parte de la Dirección de Contratación, sobre el procedimiento a seguir para la liquidación de las órdenes de compra (OC) realizadas a través de la tienda virtual, toda vez que se encontraron OC, en estado cerrado y otros en estado emitido, estando ya terminadas

	CONTRATO	ORDEN DE COMPRA	ESTADO
1	2017-1739	21398	CERRADO
2	2016-1228	12636	EMITIDO
3	2016-1229	12637	EMITIDO "LIQUIDACION FECHA 2018-09-11
4	2016-1230	12639	EMITIDO " YA HAY LIQUIDACION FECHA 2018-09-11

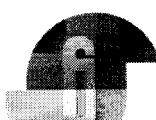
Fuente. Elaboración propia

) ASPECTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 2° Y NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 4° DEL DECRETO 371 DE 2010.

Ahora bien, con el fin de evaluar el cumplimiento del Decreto 371 de 2010, la OCI revisará cada uno de los elementos citados en el Artículo 2°, y que tienen relación con los procesos de contratación en el distrito capital, para lo cual, se seleccionó una muestra de manera con base en los criterios de modalidad de selección y cuantía de los procesos; así mismo se realizó verificación aleatoria en el sistema de SECOP I y SECOP II.

Para la revisión contractual se ingresó a las siguientes páginas web:

P

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

- Adres: <https://www.adres.gov.co/Compensacion/Consultas-y-estadisticas/Maestro-de-Afiliados-Compensados>
- Personería: <http://personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>
- Contraloría General: <https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales/persona-natural>
- Procuraduría General: <https://www.procuraduria.gov.co/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2>
- Antecedentes Policía: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>
- Medidas correctivas: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
- Antecedentes Disciplinarios Abogados: <http://antecedentesdisciplinarios.ramajudicial.gov.co/>

La aplicación de los lineamientos establecidos en el Decreto 371 de 2010, se realizó a procesos de selección celebrados entre el 01 de julio de 2018 al 30 de junio del 2019, así:

1) *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.*

En este aspecto se verificó:

La Secretaria Distrital de Movilidad, cuenta con los siguientes documentos, los cuales se encuentran publicados en la intranet y en la página web de la entidad, así:

A. **MANUAL DE CONTRATACION.** PA05. V. 1.0 de 18-02-2019.

Ubicado en el link <https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA05>, adoptado mediante Resolución 057 de 2019. Dentro de ésta pestaña, se encuentra: INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACION DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES PA05-M02-IN01 V.1.0 de 18-02-2019. El link de la página web, es <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/procedimientos-lineamientos-pol%C3%ADticas-adquisicion-compras>

Anexos para la elaboración de las principales etapas de los procesos de selección (*Bolsa de Productos, Concurso de Méritos con Precalificación, Contratación bajo la modalidad de Mínima Cuantía, Contratación Directa, Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor cuantía, Subasta inversa*)

En la revisión de los documentos señalados, se evidencia que los mismos se encuentran desactualizados:

Manual de Contratación:

1. Página 13 “ Para el desarrollo de todas las etapas del proceso de Contratación de Bienes y Servicios, se observarán los instructivos, procedimientos y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG de la SDM Resolución 256) - La actividad contractual deberá aplicarse atendiendo los principios y valores establecidos en el Código Ético y el Código de Buen Gobierno de la Secretaria Distrital de Movilidad “ Código que fue reemplazado por el Código de Integridad, adoptado mediante Resolución 126 de 2018.

2. Se indica en la página 35. “Cuando se adelante el procedimiento de mínima cuantía, deberá tenerse en cuenta las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto, **así como el procedimiento establecido por la Secretaría.**”.

La OCI, sugiere la actualización toda vez que no hay procedimiento, que regule el tema.

3. En la página 68 numeral 6.3, hacen mención a los riesgos, los cuáles no son consistentes con los definidos en el Mapa de Riesgos Institucional versión 3 del 02 de septiembre de 2019.

4. En la página 68 numeral 6.4, hacen mención al cumplimiento del Manual Estándar de Control Interno, señalando normatividad que se encuentra derogada, toda que el decreto 943 de 2014 fue derogado por el Decreto 1083 de 2015.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

5. En la página 69, se indican los siguientes aspectos:

La Dirección de Contratación, cuenta con una base de datos de contratación, herramienta desarrollada al interior de la Entidad, 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.

La OCI, dada la dificultad manifestada verbalmente por la responsable del proceso y que fue ratificada mediante correo electrónico del pasado 24-07-19, sugiere que se realice un backup periódico, de la información que reposa en la Dirección, toda vez que la misma es un punto de control y que es a través de la misma que se puede dar información veraz y actualizada, a los entes de control, toda vez que no hay lineamientos, que regulen el tema.

Ahora bien, sino es posible el backup, se insta a la dependencia a generar o pensar en la creación de una herramienta que no colapse, teniendo en cuenta el volumen de contratación que maneja la entidad.

Por último, se cuenta con el aplicativo Laserfiche, en el cual se podrá descargar los archivos de las carpetas contractuales durante todas sus etapas, precontractual, contractual y pos contractual.

La OCI, sugiere que se revise el informe de austeridad del gasto, presentado por la OCI en el mes de agosto de 2019, a través del cual se determinó una no conformidad asociada a: *"el incumplimiento del numeral 1.2.2.3 y el 1.3.2 de la política de uso y consumo responsable del papel de la SDM, adoptada mediante Resolución 194 de 2019, en lo que respecta a la conservación de la información contenida en el repositorio de archivos Sistemas CMS Laserfiche, sistema adquirido por la entidad y que es utilizado como consulta de documentos soporte de las etapas pre-contractual, en ejecución y contractual de contratos realizados en la entidad hasta el año 2017, cuyo fin entre otros es evitar la utilización de copias en papel como soporte, toda vez que no se está garantizando la conservación de la memoria institucional y el establecimiento e implementación de estándares que contribuyan a la seguridad de la información", con un riesgo de pérdida de información y de la memoria institucional "debido a que la herramienta no cuenta con soporte y mantenimiento aproximadamente desde el año 2012".*

De otra parte, es importante destacar que la página Web de la Secretaría (www.movilidadbogota.gov.co) cuenta con un link denominado *"Contratación Secretaría Distrital de Movilidad"* que remite a los interesados a los avisos de convocatoria o invitaciones públicas de los procesos que adelanta la Secretaría, el cual no se encontró en las búsquedas realizadas por la OCI.

6. Finalmente, mediante correo electrónico del 27 de agosto, la OCI, solicitó a la Dirección de Contratación: *"Remitir las actas de mesas de trabajo realizadas en la etapa de planeación establecidas en el manual de contratación, en virtud de las funciones consagradas en los numerales 1, 5 y 6 del artículo 35 del Decreto 672 de 2018: (...) Implementar mesas de trabajo según la complejidad del proceso de contratación con el objetivo de revisar los aspectos relevantes de la futura contratación, contenidos en el estudio previo, análisis de sector y estudio de mercado, para evitar reprocesos y brindar acompañamiento eficaz de manera previa a quien lo requiera."*

Solicitud que fue contestada por la Dirección de Contratación, en los siguientes términos: *En la etapa de planeación, en lo que se refiere a mesas de trabajo; se encuentra regulado en el manual de contratación en el capítulo III Numeral 3.1 y el circular número 005 del 2019 así:*

" Se realizarán ordinariamente cada vez que se requieran a petición del subsecretario, director, subdirector o jefe de área de origen de la necesidad o de oficio por parte de la Dirección de Contratación de acuerdo con los plazos de radicación contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones. "

Como las mesas de trabajo tienen como objetivo revisar los aspectos relevantes de la futura contratación, contenidos en los estudios previos y se efectúan en virtud del requerimiento del área interesada, en la Dirección de contratación no reposa la evidencia de las mesas de trabajo realizadas.

Sin embargo, se adjuntan algunas de las solicitudes realizadas por las áreas durante este periodo." (Negrilla fuera de texto)

Sobre este aspecto, se sugiere al proceso revisar las recomendaciones de la OCI.

2

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

• **INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACION DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES PA05-M02-IN01 V.1.0 de 18-02-2019.**

En la revisión contractual se pudo evidenciar, que no se está cumpliendo con el objetivo del mismo, el cual es orientar el manejo adecuado de la documentación de los contratos que se tramitan en la Secretaría Distrital de Movilidad de manera óptima, toda vez que los expedientes, no tienen las listas de chequeo, implementadas para mayor que la Dirección, realice un mayor seguimiento y control en materia de documentación contractual.

Adicionalmente se observa que hacen mención a la DAL, dependencia que, con el rediseño institucional, desapareció.

Se sugiere unificar las listas de chequeo, ya que también se encuentran relacionadas en el link, de Manual de Supervisión e interventoría.

B. MANUAL DE SUPERVISION. PA05-M03 M V. 1.0 DE 18-02-2019

Ubicado en el link <https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA05>, adoptado mediante Resolución 057 de 2019. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/politicas_lineamientos_y_manuales

Dentro de ésta pestaña, se encuentra: Anexos: Elaboración de Liquidaciones, Prestación de Servicios (Lista de Chequeo contratación Directa, lista de chequeo expediente contractual procesos de selección).

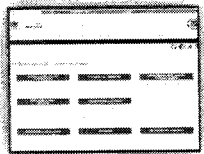
C. GUÍA PARA REGISTRAR LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE LA SDM EN SECOP II. PA05-G01 V. 2.0 DE 02-08-2019 . Ubicada en el link

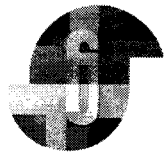
<https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA05>

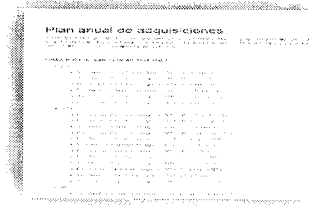
De conformidad con el rediseño institucional, se eliminaron 21 procedimientos relacionados con el tema contractual

D. VERIFICACIÓN DE PUBLICIDAD EN LA PÁGINA WEB. De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, la entidad debe contar con un link, a través del cual se pueda dar publicidad a la gestión contractual, link <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-contractual>

En el cual se evidencian los siguientes ítems:

	ITEM	SUBITEM	OBSERVACION OCI
1.	Información contractual 	Avisos y procesos de contratación.	Se encuentran los avisos de procesos, pero no hay uniformidad de la información publicada, en algunos casos se cuenta con anexos y en otros no tiene datos adicionales.
		Contratos en ejecución	Link desactualizado el último registro es del primero de noviembre de 2018.
		Contratación 10% inferior a menor cuantía.	Link desactualizado el último registro es del primero de noviembre de 2011.
		Colombia compra eficiente	Link direcciona a la página

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

		Contratación a la Vista	Aparece este aviso "Grupo funcional encargado de conocer sobre las investigaciones administrativas que surgen en virtud del Artículo 125 Parágrafo 3° del Código Nacional de Tránsito y sus modificatorios." * Dirige a la página de la Alcaldía (contratación a la vista) y no aparece ninguna actualización. "Ver anotación en la siguiente página"
		Sanciones a contratistas	Actualizado hasta el año 2015
		Políticas, lineamientos y manuales	Actualizados Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría 2019.
		Ejecución de contratos	Repetido y desactualizado.
2.	Ejecución de contratos		Repetido (tres veces) y desactualizado.
3.	Procedimientos, lineamientos, políticas de adquisición y compras.		Desactualizado, se encuentran Manuales 2017 y 2018
4.	Plan anual de adquisiciones		A fecha de revisión 12 de agosto, desactualizado.
			
5	Información de los contratos de la SDM, incluidos los CPS 2018 y sus informes de supervisión.		Dirige a Secop. No existiendo información clara para el ciudadano, por favor aclarar para que se oriente al ciudadano.

Fuente. Elaboración propia

Sobre el tema de contratación a la vista, a través de correo electrónico del 12 de agosto la OCI, realizó consulta a **CONTRATACIÓN A LA VISTA**, en los siguientes términos: "De manera atenta y en el marco de la auditoria de contratación que se encuentra realizando actualmente la OCI de la SDM, solicitamos su colaboración en el sentido de informar, si la página Contratación a la vista es de obligatorio cumplimiento, para que las entidades Distritales publiquen la información relacionada con la contratación. Adicionalmente, si la misma se encuentra funcionando en la actualidad. En caso de no ser obligatorio la publicación, agradecemos nos remita soporte que así lo señale".

Consulta que fue absuelta mediante correo electrónico del día 13 de agosto así: "me permito informar que **mediante circular 022 del 13 de julio de 2017**, se estableció los siguientes parámetros para la publicación de documentos en el Portal de Contratación a la Vista estableció lo siguientes términos:

- control, la publicación en el Portal de Contratación a la Vista de los documentos propios de la actividad contractual, los cuales se circunscriben a lo siguiente:
- i. Información de ejecución.
 - ii. Relación de anticipos, si han sido pactados por cada contrato.
 - iii. Datos de los contratistas y de la interventoría.
 - iv. En caso que el contratista sea una unión temporal, un consorcio o una sociedad deberá consignarse la misma información.
 - v. Publique la magnitud de las metas que debe cumplir cada contrato.
 - vi. Garantizar la actualización de la información contenida en el Acuerdo N°522 de 2013



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Secretaría de Movilidad

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: PV01-IN01-F05

Versión 1.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

De igual manera me permito informar que el Portal se encuentra en funcionamiento, es de aclarar que su entidad cuenta con los siguientes usuarios activos:

	IDENTIFICACION	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	ESTADO
1	52094396	BBIANA	LIERO	BBIANALIERO@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
2	1.030.574.739	MAYRA	PEREZ	MAYRAPEREZ@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
3	1010195945	LEOY	URREGO	LEOYURREGO@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
4	79909326	DEGO	ORTEGA	DEGOORTEGA@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
5	52496028	MARIA	SILVA	MARIASILVA@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
6	80411214	GULLERM	BERNAL	GULLERMBERNAL@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
7	52784701	CAROLIN	GURTERO	CAROLINGURTERO@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
8	80035562	JUAN	BAUTISTA	JUANBAUTISTA@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
9	52984108	NATALIA	ROMAN	NATALIAROMAN@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
10	39794170	ROSA	LOPEZ	ROSALOPEZ@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
11	12135167	FRANCIS	TOVAR	FRANCISTOVAR@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
12	46452312	YUDESLEY	RODRIGUEZ	YUDESLEYRODRIGUEZ@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
13	52568015	NATALIA	MARTINEZ	NATALIAMARTINEZ@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
14	78990312	BERGO	FORERO	BERGOFORERO@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
15	45568952	MONICA	TRIANA	MONICATRIANA@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
16	52537245	ANA	CORREDOR	ANACORREDOR@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
17	52430036	YAZMIN	GOMEZ	YAZMINGOMEZ@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
18	52253396	CATALIN	FORERO	CATALINFORERO@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
19	80730543	ALVARO	LEARAZO	ALVAROLEARAZO@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
20	80727859	JOSE	GALEANO	JOSEGALEANO@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
21	101812379	JOHANNA	RESTREPO	JOHANNARESTREPO@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
22	52064214	VULEY	PEREZ	VULEYPEREZ@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
23	52061322	LINA	RAMIREZ	LINARAMIREZ@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
24	80039097	JULIAN	JARAMILLO	JULIANJARAMILLO@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
25	80758059	JONNATHAN	MONTROYA	JONNATHANMONTROYA@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
26	80083374	OSCAR	MARTINEZ	OSCARMARTINEZ@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO
27	80083374	OSCAR	MARTINEZ	OSCARMARTINEZ@ALCABOGOTAD.C.C	ACTIVO

Es de anotar que durante la presente vigencia no se ha realizado ninguna publicación". (Negrilla fuera de texto)

De la anterior, información se puede evidenciar:

1. Que la circular que da lineamientos para la publicación en el portal, se encuentra vigente.

2. Que, de los 26 Servidores activos en la plataforma, sólo el 7% se encuentran actualmente vinculados y un porcentaje de 73% de servidores se encuentran desvinculados de la entidad, sin embargo, tienen usuario asignado en la plataforma.

Lo anterior, denota que se está incumpliendo con la obligación legal de realizar las publicaciones y que al tener usuarios activos a personas que no se encuentran en la entidad, se infringen los principios de seguridad informática.

• En consonancia con lo anterior, a través de correo electrónico del 30 de agosto de 2019, se solicitó a la dependencia, la siguiente información "De manera atenta y en el marco de la auditoria de contratación se solicita su gentil colaboración con el objeto de remitir el listado de funcionarios y contratistas que tienen contraseña en SECOP 1 y 2, indicando fecha de creación y su estado.

Correo electrónico que fue contestado el día 03 de septiembre de 2019, informando: Adjunto archivo con el estado de los usuarios del SECOP. Es importante aclarar la forma en el que operan cada una de estas plataformas para poder entender el porqué de la existencia de los usuarios en las mismas.

- SECOP I: Es una plataforma de simple publicidad en la que los únicos usuarios autorizados para la publicación de documentos son los funcionarios y contratistas de la Dirección de Contratación.

- SECOP II: Es una plataforma transaccional con información en tiempo real, en esta plataforma los usuarios son personales e intransferibles. SECOP II deja trazabilidad de cada una de las acciones con fecha y hora debido a que entre otros funciona con firma electrónica. Los estados que puede tener un usuario en SECOP II son los siguientes:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

a) *Aceptado: Son usuarios activos en la cuenta de la Entidad, pero esto no quiere decir que pueda acceder a todos los procesos o contratos debido a que el rol del administrador es crear equipos con roles determinados para cada uno de los procesos.*

b) *Pendiente: Son usuarios que han enviado solicitud de acceso a la cuenta de la Entidad, pero debido a que no existe una notificación por parte de los ordenadores de gasto para la asignación de un rol en la plataforma, no se ha aceptado el acceso a la cuenta de la Entidad.*

c) *Rechazado: Solicitud de usuarios que no trabajando para la Entidad o que se confirmó por medio de un superior que no realizara acciones en nombre de la Entidad a través de SECOP II.*

d) *Cancelado: Estado de los usuarios que en algún momento ejecutaron un rol en la plataforma y que una vez se notifica a la Dirección de Contratación que ya no encuentran vinculados con la Entidad, se canceló acceso a la cuenta de la SDM."*

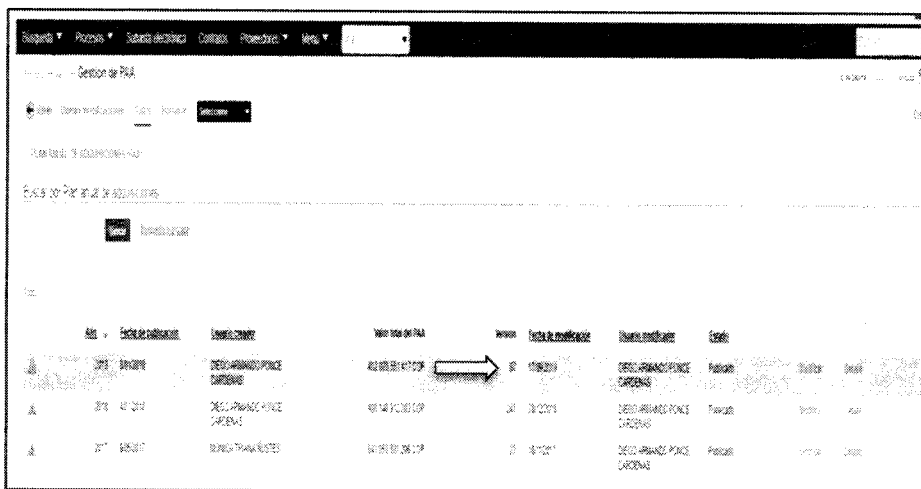
De lo anterior, se puede evidenciar que existe mayor rigurosidad en el control de la plataforma.

E. PUBLICACIÓN EN EL SECOP I O SECOP II SEGÚN SEA EL CASO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

Para la muestra de contratos verificada, se encontraron 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 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, se pudo evidenciar que no se encontró unicidad documental entre lo publicado y el expediente contractual.

F. La inclusión del proceso contractual en el Plan Anual de Adquisiciones de la SDM. En la muestra seleccionada se pudo establecer que los procesos de contratación se encuentran incluidos el PAA y sus diferentes modificaciones, sin embargo, se evidencia que en el SECOP II se encuentran 87 modificaciones al PAA.



Acto	Fecha de publicación	Línea de crédito	Valor total de PAA	Fecha de modificación	Descripción de la modificación	Estado
2011	2011	DECO-PRONAF-PODCE CARDENAS	42.000.000,00	87	DECO-PRONAF-PODCE CARDENAS	Pendiente
2011	2011	DECO-PRONAF-PODCE CARDENAS	42.000.000,00	20	DECO-PRONAF-PODCE CARDENAS	Pendiente
2011	2011	DECO-PRONAF-PODCE CARDENAS	42.000.000,00	20	DECO-PRONAF-PODCE CARDENAS	Pendiente

Fuente. SECOP II

G. Invitación de participación a las veedurías y/o grupos de control social en cada uno de los procesos contractuales, se verificó en la muestra de los expedientes contractuales, evidenciándose su cumplimiento.

Q

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

2) 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.

De la muestra verificada ochenta y dos (82) contratos, se tiene que la determinación del valor de la contratación fue soportada, documentada y justificada, con la indicación expresa y debidamente desagregada en los estudios previos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación. En los contratos de bienes y servicios, se encontró que se realizó un estudio de mercado, con el fin de observar la mejor oferta.

Se pudo determinar la publicación y elaboración del análisis del sector, de los anexos técnicos según la necesidad del proceso dentro de la muestra seleccionada y revisada.

3) LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS CON LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA ASEGURAR, EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y 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.

En el Manual de Contratación se determinan las funciones y responsabilidades que deben tener tanto los estructuradores, como los evaluadores quienes son designados directamente por el Ordenador de Gasto del equipo de su dependencia. Se revisaron aleatoriamente las hojas de vida en el SIDEAP, tanto de estructuradores como de evaluadores, de los procesos

- 2018-1557.** Formular la metodología de evaluación de impacto del proyecto transmicable en ciudad bolívar y levantar la línea base en los componentes de transporte, urbano, social, económico y ambiental.
- 2018-1744.** Contratar el servicio de migración, instalación y puesta en operación de equipos activos y tic al nuevo data center de la secretaría Distrital de Movilidad.

Todos los profesionales que realizaron las diferentes evaluaciones y estructuraciones de los proyectos según sus hojas de vida y de su objeto contractual son idóneos para la realización de estos procesos.

Por otra parte, en la actualidad, la Secretaria Distrital de Movilidad, cuenta con cinco Ordenadores del Gasto, los cuales tienen conformado sus equipos de estructuradores y evaluadores, de acuerdo a los objetos contractuales que se adelantan en cada Subsecretaria.

Finalmente, en el Manual de contratación, se establece el Comité de Contratación, el cual se encarga entre otras funciones, de recomendar al ordenador del gasto en la selección de oferentes a través de los procesos de contratación y la asesoría para procesos contractuales.

4) 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.

En este aspecto se verificó: a) Cumplimiento de Manual de Contratación de la SDM, en donde se establecen los lineamientos para los procesos de contratación. b) Elaboración y cumplimiento del anexo técnico. c) Elaboración y cumplimiento de la matriz de riesgo.

Al realizar el análisis de los ochenta y dos (82) contratos incluidos en la muestra se pudo verificar que cumplen con los lineamientos establecidos en el manual de contratación de la SDM.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

La totalidad de los contratos publicaron y elaboraron la matriz de riesgos cumpliendo con los lineamientos establecidos en la guía de Colombia Compra eficiente. Sin embargo, no se pudo evidenciar que se realice seguimiento de los riesgos establecidos en los expedientes contractuales.

La entidad cuenta con el formato estandarizado para todo tipo de contratación en el link <http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA05> para realizar los Estudios Previos, el cual se incluye un análisis del sector, obligaciones contractuales, imputación presupuestal, meta proyecto de inversión, supervisión y garantías de acuerdo a los Artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, dando así cumplimiento a la normatividad vigente.

La Entidad adopto mediante Resolución No. 057 de 2019, el Manual de Contratación en el cual se estableció la realización del estudio previo de acuerdo a los parámetros legales vigentes.

5) 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 SDM, mediante Resolución 057 de 2019, adopta el Manual de Supervisión e Interventoría, en esta herramienta se establecen las funciones, obligaciones, procedimientos y responsabilidades que tiene a cargo el supervisor y/o interventor en ejercicio de sus funciones, de conformidad a lo indicado 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.

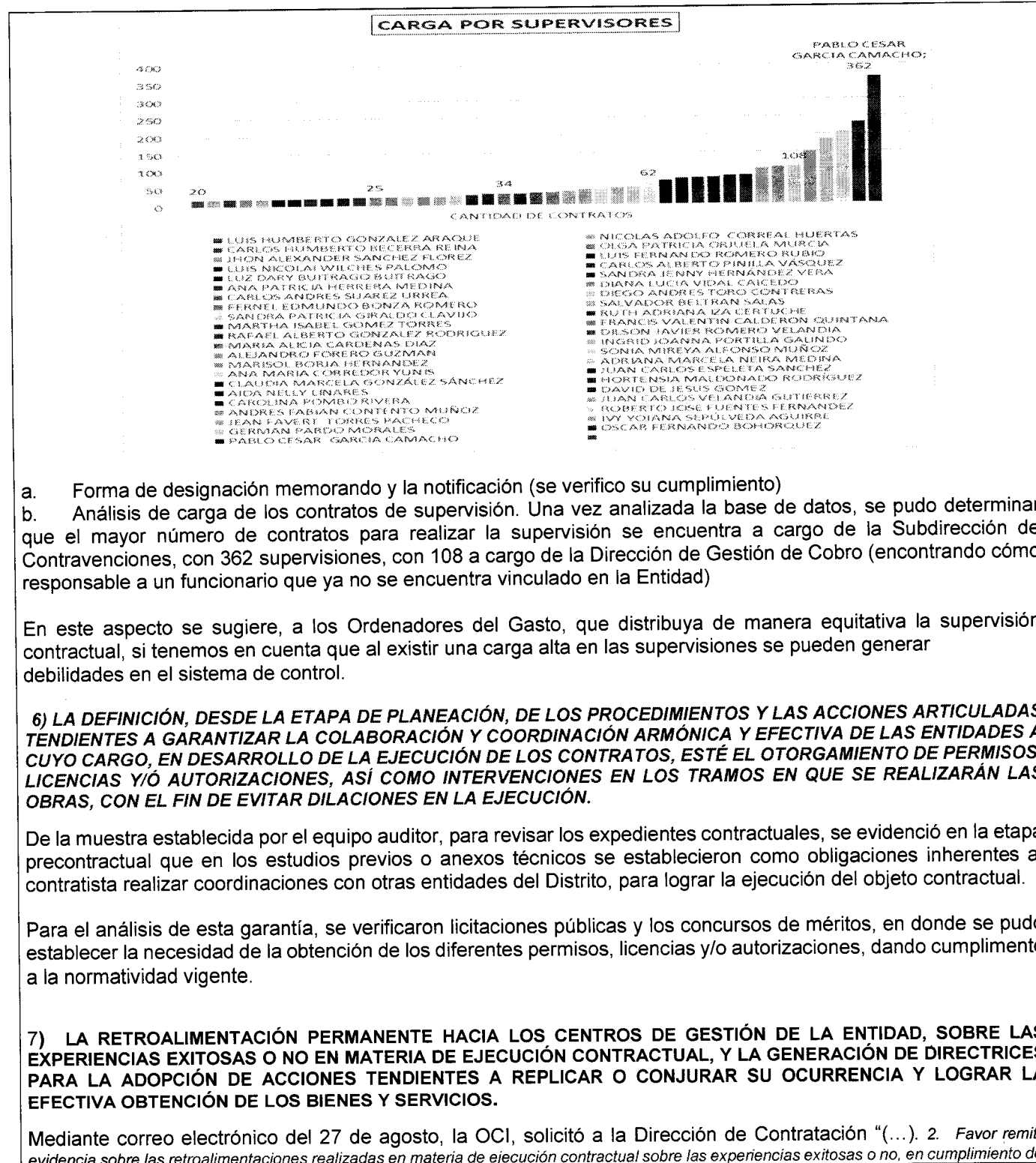
Se observó que en las cláusulas contractuales se realiza la designación de supervisor, el cual se ratifica mediante memorando o correo electrónico, donde la Dirección de Contratación, notifica al profesional que ha sido nombrado para ejercer la Supervisión o Interventoría.

En concordancia con lo expuesto por la OCI y la Secretaria General de la alcaldía como estrategias para lograr el fenecimiento de la cuenta y tal y como se mencionó en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) del mes de octubre del 2018, se recomendó a los Ordenadores del gasto realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado como supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de asignar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

En tal sentido, analizada la base de datos entregada para esta auditoría, se pudo establecer que se presenta concentración de supervisores, tal y como se puede observar en la siguiente gráfica.

2

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

Decreto 371 de 2010 art 2, numeral 7. Es importante señalar que sean posteriores a la emisión de la circular 02 de 2019, que surgió en cumplimiento del hallazgo del PMP 133-2018.”.

Solicitud que fue contestada por la Dirección de Contratación, en los siguientes términos: “2. La circular 002 del 20 de mayo de 2019, se socializó mediante correo electrónico institucional y publicado en Intranet por el sistema integrado de gestión Distrital por la siguiente ruta de acceso: Direccionamiento estratégico, gestión jurídica, normatividad aplicable PA 05 – Gestión Jurídica.

Como resultado de la divulgación y socialización de la precitada circular, las experiencias exitosas o no de la SDM para la vigencia 2017 y 2018, no estuvieron dentro del ámbito de aplicación de esta circular.

Para la vigencia 2019 se realizará la retroalimentación al culminar el año, por lo tanto, se tiene programado para finales del mes de noviembre, pero aún no se ha realizado “.

De conformidad con lo anterior, se evidenció que el proceso de Gestión Jurídica y la Dirección de Contratación, no se encuentran 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.

RESULTADOS
NO CONFORMIDAD No. 1. a. Situación o condición observada. Se evidenció el no cumplimiento al PMP de cuatro (4) acciones relacionadas con el artículo 2 del Decreto 371 de 2010, generando el no acatamiento de lo establecido en el procedimiento para la formulación y seguimiento de planes de Mejoramiento PV01-PR01. Versión 1. b. Evidencias. Seguimiento PMP publicado en la intranet https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Actividades%20de%20Control y en internet https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno . c. Criterio afectado. Literal f del artículo 2° de la ley 87 de 1993 que presenta como uno de los objetivos del sistema de control interno “Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos”. Adicionalmente, no permite evidenciar el cumplimiento integral al procedimiento para la formulación y seguimiento de planes de Mejoramiento PV01-PR01. Versión 1, a través del cual se determina las Responsabilidades de los Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina o Líderes de procesos “... Ejecutar y garantizar el cumplimiento de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento de las dependencias y/o proceso a su cargo; Hacer seguimiento cada dos meses por autocontrol, de las acciones de mejora planteadas en los planes de mejoramiento, y reportar los avances a la Oficina de Control Interno...” Equipo Técnico de las Políticas del MIPG en la SDM. “(...) *Coordinar al interior del proceso al que pertenece, la ejecución, cumplimiento y seguimiento de las correcciones, acciones correctivas y de mejora definidas dentro de

9

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

los Planes de Mejoramiento, * Suministrar de manera oportuna a la OCI la información y evidencias requeridas durante los seguimientos y las verificaciones de los planes de mejoramiento, así como remitir cada dos meses el avance de sus planes con sus soportes (...)"

NO CONFORMIDAD No. 2.

a. Situación o condición observada.

Revisado el Manual de Contratación Versión 1.0 de fecha 18 de febrero de 2019, se observó incumplimiento de los parágrafos 2º del artículo 4.3.1.1, dado que:

- A. No se evidenció, 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 Integrantes del Comité Contractual, que a 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 quorum."
- B. Así como el incumplimiento 3.5.4. relacionado con modificaciones unilaterales, falta de control en la aplicación en los términos establecidos en el Manual de Contratación de la SDM Código: PA05- MN01 versión 1.0 para la suscripción de la adición y prórroga, verbigracia contrato No. 2018- 1679.

b. Evidencias.

- A. Sobre estos aspectos, por favor remitirse a lo descrito en el numeral 7 de esta informe página 6.
- B. Análisis realizado a los procedimientos de la Subsecretaria de Gestión Jurídica, con incidencia en temas contractuales.

Licitación Pública No. 2018 -1679

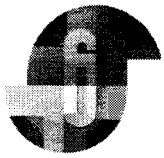
• Datos generales del contrato

Contratante	Secretaria Distrital de Movilidad
	Ordenador del Gasto
Contratista	Motomundial –Henry Cortes
No. Del Contrato	2018-1679
Objeto del Contrato	Mantenimiento preventivo y correctivo con suministros de repuestos y mano de obra del parque automotor de propiedad de la secretaria distrital de movilidad."
Valor contrato	1.305.378.613
Plazo ejecución	8 meses contados a partir acta de inicio
Fecha de inicio y terminación	28 septiembre de 2018 – al 27 de mayo de 2019

	Solicitud	Inicio	Terminación contrato	Plazo de los 5 días
Prorroga 1	20/05/2019	28 /05/2019	27 /06/2019	
Prorroga 2	25/06/2019	28/06/2019	27/08/2019	
Prorroga 3	26/08/2019	28/08/2019	4/10/2019	

Fuente: Información publicada SECOP II

Lo anterior evidenció que no se cumplió con el plazo de los 5 días hábiles estipulados en el Manual de Contratación de la SDM Código: PA05- MN01 versión 1.0 del 18 de febrero de 2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

c. Criterio afectado.

Las situaciones descritas anteriormente, numeral A , 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 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 quorum."

Frente a lo enunciado en el numeral C, se denota el incumplimiento con el plazo de los 5 días hábiles estipulados en el Manual de Contratación de la SDM Código: PA05- MN01 versión 5. el cual dispone lo siguiente en su numeral 3.6.2. Modificaciones Unilaterales, subtítulo "PARA TENER EN CUENTA EN LA ETAPA CONTRACTUAL", viñeta 13: En aras de observar durante todas sus etapas la debida planeación es necesario que las áreas de origen de la necesidad radiquen oportunamente los documentos soporte en la Subsecretaría de Gestión Jurídica teniendo en cuenta que los términos máximos son los siguientes:

Actividad plazo máximo de radicación: Solicitud de contratación directa 5 días hábiles antes de la fecha estimada para el inicio de la ejecución. Solicitud de modificaciones 5 días hábiles antes del vencimiento del contrato o del agotamiento de los recursos según el caso.

NO CONFORMIDAD No. 3.

a. Situación o condición observada.

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, 2015-1337 y 2016/09.

b. Evidencias

CONTRATO	OBSERVACIÓN
2015-1337	Objeto: Suministros de Alimentos Spress Ltda.: No se evidencia la liquidación en la carpeta contractual, no se evidencia soporte en Secop, Plazo de Ejecución: 12 meses de ejecución hasta agotar recursos Fecha de terminación : 29/12/2016
2016/09	OBJETO La Secretaria Distrital de Movilidad y la Policía Nacional-Policía Metropolitana de Bogotá aúnan esfuerzos para coordinar y cooperar mutuamente para ejercer el control y regulación del tránsito y el transporte en el Distrito Capital, a través del cuerpo especializado de tránsito de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, propendiendo por la seguridad vial y en general por el fortalecimiento de las condiciones de movilidad del Distrito. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO POLICIA NACIONAL. Fecha terminación: 23 de marzo de 2017

Fuente. Elaboración propia

Análisis realizado a los expedientes y a la base de datos en Excel suministrada por la Dirección Contratación, para revisar la calidad de los controles, la calidad de información y el estado de algunos expedientes físicos. Sobre estos aspectos, por favor remitirse a lo descrito en el numeral 8.

c. Criterio afectado.

Lo anterior no permite evidenciar el cumplimiento del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 con relación al Plazo para la Liquidación de los contratos nos indica lo siguiente: "**PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término

2

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A."

Si bien existe antecedentes del Consejo Estado donde se indica que los términos para la liquidación de contratos se podría realizar bilateral o unilateral en los treinta (30) meses subsiguientes a la finalización del plazo de ejecución, las buenas prácticas en la materia recomiendan ceñirse a los términos legales y liquidar bilateralmente el contrato dentro de los cuatro meses a la finalización o liquidar unilateralmente dentro de los dos meses subsiguientes a la finalización del término de liquidación bilateral.

Lo anterior, dado que al dejar pasar los 4º meses para saldar las cuentas se pueden incrementar los montos de posibles indemnizaciones y cobro de intereses de mora cuando haya lugar a ello.

NO CONFORMIDAD No. 4

a. Situación o condición observada.

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, término, prorrogas, adiciones*), así como parámetros claros para incluir la información, en el caso de la información de liquidaciones.

Ver contratos:

CONTRATO	OBSERVACIÓN
2019-847	Valor del Contrato en la base datos es diferente al valor real del mismo
2018-1680	No se evidencia en la base de datos información referente a la adición
	Se indican funcionarios como supervisores, quienes ya no se encuentran en la entidad.

Fuente. Elaboración propia

Por otra parte, se evidenció que, en el Portal de Contratación a la vista, plataforma habilitada por la Alcaldía Mayor, existen usuarios activos no vinculados a la entidad o vinculados, pero no relacionados con la gestión contractual. Lo anterior, son aspectos por mejorar en lo relacionado con las asignación y control de los perfiles y roles de los usuarios.

b. Evidencias

Como evidencia se establecieron las Bases de datos en Excel enviadas a la OCI a través de correos electrónicos, anexo en el informe, correo electrónico de Contratación a la vista.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

c. Criterio afectado

Incumplimiento de las Políticas específicas de seguridad y privacidad de la Información Código SGSI-P02 Versión 1.0, Numeral 5.2 literal b, Literal k. y Numeral 5.3 literal c. En concordancia con el Literal e, Ley 87 de 1993 que establecer asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros”

NO CONFORMIDAD No. 5

a. Situación o condición observada.

En la revisión contractual se pudo evidenciar, falta de aplicación del Instructivo para la organización de expedientes contractuales PA05-M02-IN01 V.1.0 de 18-02-2019 y la aplicación de la Ley 594 de 2000 en concordancia con Acuerdo 42 de 2002 Archivo General de la Nación.

b. Evidencias

Contrato	Observación
2019-1341	* Se evidencian documentos dentro del expediente contractual, que no tienen consecutivo y no están totalmente firmados (Ver Folio, 3)
2018-1759	*No se evidencia lista de chequeo de conformación y estructuración documental del expediente, No se denota unidad documental
2019-410	* No se evidencia lista de chequeo de conformación y estructuración documental del expediente
2018-1769	No trazabilidad de la información
2019-1756	No ordenado cronológicamente, No trazabilidad de la información
2018-1915	Carpeta correspondiente al contrato celebrado con RUNT y la caratula no corresponde al contrato.
2018-1769	No ordenado cronológicamente- no se evidencia lista de chequeo

Se anexa lista de expedientes revisados

Lo anterior evidenció incumplimiento en la aplicación del Instructivo para la organización de expedientes contractuales PA05-M02-IN01 V.1.0 de 18-02-2019 y la aplicación de la Ley 594 de 2000 en concordancia con Acuerdo 42 de 2002 Archivo General de la Nación.

c. Criterio afectado

Incumplimiento al Instructivo para la organización de expedientes contractuales PA05-M02-IN01 V.1.0 de 18-02-2019. No permite evidenciar el cumplimiento integral de lo establecido en el Instructivo de Organización de Archivos de Gestión, PA01-PR08-IN01 Versión: 2.0, que establece (...)

Es importante considerar que el Acuerdo 42 de 2002 Archivo General de la Nación Artículo menciona en su Artículo 2°. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. “*Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad*”.

Lo anterior permite evidenciar debilidad en la definición de roles, responsabilidades y alcances que en materia de conservación, acceso, recuperación e integridad de la información relacionada con las etapas del proceso contractual se tienen, exponiéndola a riesgos inherentes al cumplimiento de disposiciones legales que regulan el ciclo contractual y el respectivo a la gestión documental

NO CONFORMIDAD No. 6.

2

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

a. Situación o condición observada.

Se pudo evidenciar 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 1082 de 2015, 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, tal y como se describe en los siguientes casos.

1. La desactualización de la página web conforme se indicó en el análisis de la garantía número 1 del artículo 2 del Decreto 370 de 2010, ver páginas 9 a 15 de este informe.
2. La página de CONTRATACIÓN A LA VISTA, la página web de la entidad el link <http://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-contractual>, no se encuentra actualizada.
3. Se evidencia la publicación, con posterioridad a los tres (03) días de suscripción de los actos administrativos, entre otros, de los siguientes contratos: 2018-1680, 2019-775, 2019-1359 y 2019 -240.

b. Evidencias.

1. Al realizar la consulta en la página web, link <https://www.contratacionbogota.gov.co/es/web/cav3/ciudadano#https://www.contratacionbogota.gov.co/ca/v3-wa/faces/pages/public/ciudadano/contratos/ConsultarContratos.xhtml>, sobre la actividad contractual de la SDM en el periodo auditado. se pudo evidenciar desactualización de la información publicada y relacionada con la gestión contractual.
2. Análisis de cada uno de los ítems de Ley de Transparencia, ver páginas 9 a 15 de este informe.
3. Se evidencia que no se han subido en las plataformas de SECOP I y SECOP II, los informes de ejecución de los siguientes contratos:

c. Criterio afectado.

Lo anterior no permite evidenciar el cumplimiento de lo establecido en:

- De lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. 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 (...)” y lo señalado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
- De lo establecido en el 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).
- Circular 022 del 13 de julio de 2017 establece los lineamientos sobre el portal de Contratación a la vista, y establece los documentos propios de la actividad contractual.

NO CONFORMIDAD No. 7.

a. Situación o condición observada.

De la revisión realizada a los expedientes contractuales, el equipo auditor evidenció situaciones que inciden con el ejercicio de la supervisión, que pueden constituir la inobservancia de los principios que rigen la contratación estatal y las normas que regulan la supervisión de los contratos.

b. Evidencias

- No publicaciones de manera oportuna en el SECOP I y II

Contrato
2019-326, 2019-1341, 2018-2034, 2018-1881, 2018-1761, 2019-1739, 2019-775, 2019-1359, 2018-1680, 2019-775, 2019-240, 2018-1861, 2019-1769, 2018-1957

- No se evidencian Informes de supervisión e informe contractuales publicados en el SECOP o en la carpeta contractual tales como:

Contrato	Observación
2019-326	No se evidencian documentos de seguimiento publicados en el SECOP Informes de seguimiento y supervisión).
2019-1341	No se evidencia informes de supervisión, ni en el Exp. Físico ni en el SECOP
2018-1881	No se observó informe del supervisor del mes de julio en la carpeta contractual .
2018-1761	Revisado el contrato se evidencia que existe una (1) cuenta del mes de diciembre de 2018 no se evidencia soportes de las demás cuentas No se evidencia certificados de supervisión
2019- 349	Se observan informes de supervisión de marzo, abril, no se observaron mayo-junio y Julio de 2019. Del informe de pago de marzo que figuran en SECOP II , no se observa soportes del pago de seguridad social.
2019-1227	No se evidencia soporte de ejecución de las actividades realizadas del contratista que del cuenta del cumplimiento en la carpeta contractual .
2019- 777	En la carpeta contractual no se evidencia soporte de las certificaciones del supervisor del contrato , correspondiente a los periodos de ejecución

- No se evidencian documentos propios de la actividad contractual publicados en el SECOP o en la carpeta contractual tales como se relacionan en el siguiente cuadro:

Contrato	Observación
2018-1761	* Revisado el contrato se evidencia que existe una (1) cuenta del mes de diciembre de 2018 no se evidencia soportes de las demás cuentas *No se evidencia certificados de supervisión *No se evidencia seguimientos mensuales *No se evidencia aportes de salud, pensión y ARL. *No se evidencia consulta en línea de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional de Colombia
2019-1341	*se evidencia que la cuenta de pago con fecha de recibido 31-12-2018 en la casilla No. de pago anual es la No. 11 y No. 12 respectivamente *No se evidencia encontró certificaciones laborales *No se evidencia el acta de inicio en secop
2018-2064	No se evidencia póliza *No se evidencia informes del supervisor *No se evidencia planilla de aportes *No se evidencia ningún pago *No se evidencia informe de actividades *Si bien aparece enunciado el análisis de riesgo no se evidencia el mapa de riesgos
2019- 349	Dentro del Expediente Contractual no se encontró: *No se evidencia Formato único de Hoja de vida (SIDEAP)

2

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

	*No se evidencia Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y actividad económica privada (SIDEAP) *No se evidencia Fotocopia ampliada de la Cédula de Ciudadanía por ambas caras - No SecopII *No se evidencia Fotocopia ampliada de la tarjeta o matricula profesional por ambas caras -No SecopII *No se evidencia Certificación de vigencia de la tarjeta profesional o matricula profesional - No SecopII *No se evidencia Copia de examen médico pre ocupacional.
2018-2116	*No Formato único de Hoja de vida (SIDEAP) *En la carpeta contractual no reposan los documentos contractuales

- Se evidencio acta de inicio sin cumplimiento de los requisitos establecido para tal fin, como se relacionan en el siguiente cuadro:

Contrato	Observación
2018-240	NO ha diligenciado del directorio de Contratista, en el SECOP aparece acta de inicio del 14 de febrero y la carpeta del 15 de febrero de 2019. Afiliación ARL del 15 de febrero ,

c. Criterio afectado.

Lo anterior no permite evidenciar el cumplimiento de lo establecido en:

El Manual de Supervisión e Interventoría Código: PA05-M02 Versión: 5.0 y Manual de Supervisión e Interventoría Código: PA05-M02 Versión: 1.0, numeral "8. FUNCIONES DEL INTERVENTORIA Y/O LA SUPERVISIÓN. Señala: Corresponde a los Interventores y Supervisores: 1-. *Realizar las publicaciones de manera oportuna en el SECOP II, en caso que el contrato se haya elaborado en dicha plataforma, entre otros el acta de inicio.* 9 - *Frente a la documentación contractual el supervisor deberá: Remitir mensualmente a la Dirección de Contracción, el original del informe de actividades y de supervisión debidamente aprobado por la supervisión, previo a la radicación de cuentas de cobro (...)*

Lo expuesto anteriormente podría contravenir lo dispuesto en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, que en lo pertinente dice "La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.(...)"

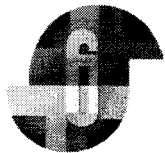
Finalmente, por Ley de Transparencia establece que los sujetos obligados deben publicar la información relativa a la ejecución de sus contratos, obligación desarrollada por el Decreto 1081 de 2015, el cual establece que, para la publicación de la ejecución de los contratos, los sujetos obligados deben publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que aprueben la ejecución del contrato. Link

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf

NO CONFORMIDAD No. 8.

a. Situación o condición observada.

No se evidencio retroalimentación de las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual, conforme lo determina el numeral 7 del artículo 2 del Decreto 371 de 2010.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

b. Evidencias.

No se evidenció en el transcurso de la auditoria que el proceso de Gestión Jurídica, aportara evidencias de las actividades realizadas para dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto en mención, conforme a lo enunciado en la página 17, numeral 7 del presente informe.

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"*.

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, 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.
- Actitud proactiva e interesada sobre el desarrollo de la auditoria por parte de la líder del proceso y su equipo de trabajo.
- De acuerdo a lo observado en la revisión de los expedientes contractuales definidos en la muestra del seguimiento, se determinó que la SDM, realiza los procesos de contratación planeados y documentados, demostrando el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.
- En la totalidad de 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.

Recomendaciones

- Revisar y ajustar el parágrafo 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 debe aprobar los ajustes del PAA.
- Realizar un estudio de carga de operativas, antes de la designación de funcionarios como supervisores por parte de los Ordenadores del Gasto, 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, dado el volumen de contratos a supervisar.
- Mantener actualizada la información que se debe publicar en la intranet y en internet.
- Tener en cuenta la política de riesgos y la metodología adoptada por la entidad para la identificación y manejo de riesgos previsible en los procesos contractuales, con el propósito que los estructuradores realicen un análisis adecuado de acuerdo a la modalidad de contratación.

9

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

- Revisar periódicamente el mapa de riesgos institucional y articularlo con las recomendaciones que sobre riesgos que realiza la veeduría distrital.
- Potencializar la gestión de riesgos como una herramienta con enfoque gerencial que asegure razonablemente el cumplimiento de los objetos contractuales.
- Al momento de realizar la identificación y clasificación de los riesgos, por parte del comité estructurador, este se debe apoyar con los funcionarios de la Dirección de Contratación y del personal con el conocimiento adecuado para la administración del riesgo, afirmación que se realiza con base en lo establecido en la página 07, del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente
- Realizar un monitoreo constante de los riesgos, para realizar ajustes de controles, si es necesario, actividad para la cual debe: a. Asignar responsables, b. Fijar fechas de inicio y terminación de las actividades requeridas, c. señalar la forma de seguimiento, d. definir la periodicidad de revisión y e. documentar las actividades de monitoreo.
- Establecer la viabilidad de incluir en el mapa de riesgos, la no liquidación de los contratos dentro del término legal.
- En virtud, de las funciones establecidas en el Decreto 672 de 2018, dar lineamientos a los supervisores para que realicen los seguimientos a los riesgos para prevenir su materialización y que los mismos queden documentados.
- Garantizar la implementación de los procedimientos de Gestión Documental, realizando revisiones periódicas a los expedientes contractuales para garantizar la trazabilidad de la información.
- Actualizar los documentos relacionados en el presente informe, los cuales presentan algunas oportunidades de mejora.
- Revisar y actualizar periódicamente la publicación de la información del PAA con los ajustes efectuados y los registros de su ejecución en la página web de la SDM para acceso de los usuarios.
- Establecer la viabilidad de incluir dentro de las modalidades de selección, las compras que se realizan en la Tienda virtual, así como dar lineamientos para determinar la manera de ejecutar y liquidarlas.
- De conformidad con las funciones del Decreto 672 de 2018 y el Manual de Contratación documentar las mesas de trabajo, con el objeto de evitar reprocesos en el desarrollo contractual, generando espacios de aclaración de dudas presentadas no sólo en la etapa de planeación sino en la ejecución contractual.
- Suscribir plan de mejoramiento, de las No Conformidades establecidas en el presente informe, implementando acciones que permitan eliminar la causa raíz de las NC. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Formulación y Seguimiento de Planes de Mejoramiento, Código: PV01- PR01, versión 1.
- Se sugiere en atención a las buenas prácticas en materia contractual que los contratos se liquiden dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización o liquidar unilateralmente dentro de los dos meses subsiguientes a la finalización del término de liquidación bilateral a fin de mitigar el incremento de los montos de posibles indemnizaciones y cobro de intereses de mora cuando haya lugar a ellos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACION A LA GESTION		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: PV01-IN01-F05	Versión 1.0	

ANEXOS: PDF. Con revisión detallada de los contratos, la cual hace parte integral del presente informe.

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y firma
 Deicy Astrid Beltrán Ángel Auditor Oficina de Control Interno	 Diego Nairo Useche Rueda Jefe Oficina de Control Interno
 Carlos Arturo Serrano Ávila Auditor Oficina de Control Interno	

A

Contrato	Observaciones
2019-326	* En el contrato 2019-326, no se evidencia documento suscrito entre las partes que formalice la cesión del contrato entre Glenda Cárdenas y Mónica Barrera, Inc. Numeral 3.5.3.4 "Cesión" * Existen documentos sin fechas de recibido y/o fechas de radicación claras, lo cual no permite evidenciar una adecuada cronología del proceso contractual. (Intención ARL). * Documentos sin diligenciamiento total. (HV Sideap, sin firma Jefe de Contratación). * Clausulado publicado en el SECOP II no corresponde a clausulado de los Estudios Previos. * Antecedentes Personería, no figura. * No se evidencian documentos de seguimiento publicados en el SECOP II. (Informes de seguimiento y supervisión). * No se denota unidad documental, dado que existen documentos en el Exp. Fisico y otros en el SECOP II.
2019-1341-	- No se evidencia informes de supervisión, ni en el Exp. Fisico ni en el SECOP I. * Se evidencian documentos dentro del expediente contractual, que no tienen consecutivo y no están totalmente firmados (Ver Folio, 3) * Como recomendación, Las justificaciones del plan de medios deberían venir firmadas y fechadas. (Ver folios, 62 a 69). La fecha de inicio en el SECOP I difiere de la fecha del acta de inicio. Se solicita aclarar, la delegación dada por Carlos Herrera a María C. Salazar, Esc. P-1791-9-10-2018, (F. 140) toda vez que no se pudo observar al Sr. Carlos como Repr. Legal Alterno en el Certificado de Cámara de Comercio generado el 4-3-2019 119277033A42B4.
2018-2034	* No se evidencian mas documentos que denoten la definición de los demás miembros del comité evaluador. De acuerdo con lo establecido en el 4.3.1.9 del Man. de Cont. * No se denota unidad documental, dado que existen documentos en el Exp. Fisico y otros en el SECOP II. * La Poliza tiene cobertura a partir del 13-12-2018, cuando el CRP tiene fecha del 19-12, y se debía constituir 5 días hábiles después de perfeccionado.
2018-1881	- No se observó publicación en la página de Internet de la SDM del proceso SDM-CMA-067-2018, Art. 66 Ley 80 de 1993 y Art. 4 Dcto. 371 de 2010. * En los avisos de convocaría no se evidenció la promoción del control social, Art. 66 Ley 80 de 1993; Artículo 2.2.1.1.2.1.5 Dto. 1082 de 2015, y Art. 4 Dcto. 371 de 2010. * No se evidenció el proceso de publicación en el CAV del distrito. * Se pudo observar que las respuestas a las observaciones al informe de evaluación técnica final Folios 469-482 no fueron suscritos por el gerente del proyecto. * NO se observó en el Exp ni en el SECOP II; : * Acta de audiencia pública de adjudicación y lista de asistencia y reporte de publicación en SECOP y CAV. * Acta de audiencia de revisión, asignación y distribución de riesgos, y de aclaración de pliego de condiciones definitivo y reporte de publicación en SECOP y CAV. * Acta audiencia de cierre del proceso, lista de asistencia, y reporte de publicación en SECOP y CAV. * Documentación repetida en el Expediente (F. 487-508). * No se observó informe del supervisor del mes de julio. * Se recomienda como buena práctica que en la elaboración de los documentos (Est. Prev. ; Est. de Mercado y Anexo Tecnico) se refleje una adecuada segregación de funciones.
2018-1761	* Revisado el contrato se evidencia que existe una (1) cuenta del mes de diciembre de 2018 no se evidencia soportes de las demás cuentas * No se evidencia certificados de supervisión * No se evidencia seguimientos mensuales * No se evidencia aportes de salud, pensión y ARL. * No se evidencia consulta en línea de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional de Colombia * No se evidencia consulta si sistema registro nacional de medidas correctivas - rnmcc * No se evidencia R.U.T. * No se evidencia RIT * No se evidencia certificado de boletín de responsables fiscales contraloría * No se evidencia certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría * No se evidencia certificado de antecedentes disciplinarios personería * No se evidencia hoja de vida función pública personas naturales - SIDEAP * No se evidencia No se encontró certificaciones laborales * No se evidencia No se evidencia informe de actividades * No se evidencia en el SECOP II la notificación de supervisión, el acta de inicio el acta de suspensión, el acta de reinicio, los informes de interventoría, los e informes de actividades realizadas por el contratista.

2018- 1915	*Se evidencia 2 certificados de supervisión, de los demás meses no hay evidencias *No se evidencia acta de terminación *No se evidencia encontró acta de Liquidación *se evidencia que la cuenta de pago con fecha de recibido 31-12-2018 en la casilla No. de pago anual es la No. 11 y No. 12 respectivamente *No se evidencia encontró certificaciones laborales *No se evidencia el acta de inicio en secop *No se evidencia la notificación de supervisión en secop *No se evidencia acta de liquidación del contrato en secop *No se evidencia certificado de supervisión e interventoría en secop *No se evidencia informe de actividades en secop
2018-2064	*No se evidencia póliza *No se evidencia informes del supervisor *No se evidencia planilla de aportes *No se evidencia ningún pago *No se evidencia informe de actividades *Si bien aparece enunciado el análisis de riesgo no se evidencia el mapa de riesgos *Consultada la orden de compra en el Secop II se evidencia únicamente la orden de compra no existe ningún otro documento *En el acta de inicio, la fecha final de ejecución es inferior a la fecha de inicio (Orden de Compra 34427 - 18-03-2018)
2019- 349	*Se evidencia que la caratula del contrato no está diligenciada completamente y no hay lista de chequeo *Se evidencia que la fecha de terminación del contrato es diferente a la fecha de terminación del acta de inicio *Dentro del Expediente Contractual no se encontró: *No se evidencia Formato Único de Hoja de vida (SIDEAP) *No se evidencia Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y actividad económica privada (SIDEAP) *No se evidencia Fotocopia ampliada de la Cédula de Ciudadanía por ambas caras - No SecopII *No se evidencia Fotocopia ampliada de la tarjeta o matrícula profesional por ambas caras -No SecopII *No se evidencia Certificación de vigencia de la tarjeta profesional o matrícula profesional - No SecopII *No se evidencia Copia de examen médico pre ocupacional. *No se evidencia Certificación de afiliación a Seguridad Social en Salud - No SecopII *No se evidencia Certificación de afiliación a Seguridad Social en Pensión.- No SecopII *No se evidencia Consulta de Antecedentes de Multas de la Policía Nacional.- No SecopII *No se evidencia Consulta de Antecedentes Judiciales de la Policía.- No SecopII *No se evidencia Consulta de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación - No SecopII *No se evidencia Consulta de boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República - No SecopII *No se evidencia Copia del Registro Único Tributario (RUT). *No se evidencia Copia del Registro de Información Tributaria (RIT). *No se evidencia Fotocopias de títulos de formación académica, certificaciones de estudio.- No SecopII *No se evidencia Fotocopia de certificaciones Laborales con funciones que soportan el perfil requerido.- No SecopII *No se evidencia Certificación Bancaria. *No se evidencia Formato de Intención de afiliación a ARL suscrito por el contratista. - No SecopII *No se evidencia Informe del contratista con los soportes mensuales. *No se evidencia Copia de pagos de Seguridad social (Salud-Pensión y ARL) * Las obligaciones generales del SECOPII no coinciden con las obligaciones del Est. Previo. * Se observan informes de supervisión de marzo, Abril, no se observaron Mayo-Junio y Julio de 2019. * Del informe de pago de marzo que figuran en SECOPII, no se observa soportes del pago de seguridad social.

2019-784	Se evidencia La caratula del contrato no está diligenciada completamente y le falta lista de chequeo Se evidencia que los documentos de las cuentas están mal archivados No se evidencia informes de Julio de 2019. En la cuenta del mes de mayo no figuran soportes de pago de seguridad social. Se evidencia que tiene una certificación profesional y una especialización en el exterior, no tiene Resolución expedida por el Ministerio de Educación con el título homologado. Consultado el SECOPI no se evidencia la notificación del supervisor y demás documentos del contratista. Se evidencia publica la cuenta 1 del mes de abril en SECOP I * El clausulado del contrato no coincide con el definido en los Estudios Previos. * Se evidencia un pago de seguridad social mayor a la base de cotización producto del contrato. * En el pago del mes de mayo de 2019, no se evidencia en el Exp. la planilla de pago seguridad social.
2019-1739	*Se verifica la información en SECOP I y no se evidencia la planilla integrada de autoliquidación de aportes en el informe de actividades del mes de mayo No se encontró la notificación de supervisión Se evidencia que el primer pago se realizara en el mes de agosto del 2019* No se evidencia la elaboración del cronograma de mantenimiento preventivo el cual será entregado al supervisor dentro de los 3 días siguientes a la supervisión del acta de inicio para ser aprobado por el supervisor dentro de los 5 días siguientes establecido en las OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.
2019-287	*Se establece en el clausulado como compromisos comunes, la elaboración de manera conjunta cronograma de actividades no mayor a 30 días calendario contados a partir del acta de inicio, donde se establezcan las necesidades de mantenimiento preventivo. *Programar y presidir mensualmente al comité técnico operativo - no se evidencian las actas del comité técnico operativo - compromisos secretaria movilidad *Verificado en secop no se evidencia acta de comité operativo incumpliendo la cláusula 5 compromisos de la secretaria movilidad
2018-2116	*No Formato Único de Hoja de vida (SIDEAP) *En la carpeta contractual no reposan los documentos contractuales
2019-777	*Forma de pago: presentación informe mensual de actividades y recibo a satisfacción por parte de supervisor *En la carpeta contra cual no se evidencia soporte de las certificaciones del supervisor del contrato, correspondiente a los periodos de ejecución *No se evidencia soporte de ejecución de las actividades realizadas del contratista que de la cuenta del cumplimiento. *se verifico en secop y no hay soporte de ningún documento precontractual, no actas
2019-410	*No se evidencia informes de supervisión, ni en el Exp. Físico ni en el SECOP I. plan anual de adquisiciones de la entidad línea sgc 53 SE EVIDENCIAS FACTURAS HASTA EL MES DE DICIEMBRE DE 2018 , Hace falta la la información referente al año 2019 , información del supervisor , facturas y soporte de pago . • No se evidencia lista de chequeo de conformación y estructuración documental del expediente
2019-775	*Publicación extemporánea SECOP *Publicación de la resolución de justificación e la suscripción del contrato fue suscrita el 29 de marzo y en secop aparece el 11 de abril de 2019 *Estudios previos, publicados el 11 de abril (sin anexos) *Contrato publicado el 11 de abril *página 28 anexo técnico no se acató recomendación del archivo con relación a la profesión del coordinador - solicitaron técnico o tecnólogo en administración de empresas *Remitieron la propuesta comercial definitiva el 02 de abril y la justificación fue del 29 de marzo *ACTA DE INICIO SE PUBLICO EN 06 DE MAYO DE 2019
2019-1359	*Publicación del CONTRATO fuera del término, así como acta de inicio e informes de ejecución , FALTA EL MES DE MAYO EN CARPETA *No obra acta de inicio en el contrato físico (incumplimiento manual de contratación) SECOP1
2019-847	*Prestar el servicio de mensajería expresa y el servicio integral de correspondencia para las sedes y diferentes puntos de atención de la secretaria distrital de movilidad. garantías: ojo ver Word falta cubrir el plazo de liquidación, que establece en pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones. * averiguar porq las cuentas de cobro son firmadas por diferentes supervisoras no por todas?? *el valor del contrato en la base de datos es diferente al real -- fuentes de información no confiables

2018-1680	*Acta de inicio del 17 de septiembre de 2018 SDM,1800,000,000. *Adición por 900 millones CRP 1765 del 11 de julio de 2019 *En la justificación certificado de disponibilidad presupuestal 1887 del 22 de mayo de 2019 *Memorando de solicitud de adición y prórroga SDM-SS-116899 sin fecha de la dependencia de origen ni fecha de recibido por la DAL *No se identifica en la base de datos la adición solo el valor inicial del contrato - cuenta de cobro radicada en diciembre pero no aparece en secop ninguna cuenta *No se evidencia la adición y prórroga en seco *Ordenador es el mismo gerente de proyecto *Cuantía del contrato 3.148.938.623 cop en SECOP
2018-396	*En el Paa mes de enero estaba por 602,083,000 sgm-59- y desaparece paaa feb, marz, abri, mayo y junio. *se radicaron estudios previos el 27 de junio y el cdp es del 04 de julio - la resolución de justificación fue del 03 de julio, la 050 y enuncian un cdp que no corresponde 01387 del 27 de junio la garantía no reposa en el archivo físico
2019-1487	*Obligaciones no coincide en el clausulado. *Documentos subidos en secop fuera del término. Acta de inicio fue del 28 de mayo y fue subida 23/08/2019 - Terminación fu el 20 de junio 03/07/2019
2018-1560	*Obligaciones no coincide en el clausulado.
2019-775	*No se evidencia visto bueno que trata la Resolución 013 del 14 de enero de 2019 parágrafo 2. Visto Bueno por parte del SECRETARIO. *Documentos subidos extemporáneamente. *Falta cuentas de julio-agosto.
2018-1557	En el folio 477 carpeta 3 aparece comité contractual de fecha 22 de agosto de 2018, (ver foto) objeto interventoría técnica, administrativa financiera y legal al contrato cuyo objeto es fabricación, suministro e instalación de señales informativas elevadas para la ciudad de Bogotá" folios 28 a 289 archivados en forma contraria
2019-1	*No se encontró en el PAA 2019, SI EN DICI 2018 *Adenda publicado a el 22 o 27 de diciembre, conforme al cronograma era hasta el 10 de diciembre
2018-1861	*Mal foliación *no hay informes de supervisión subidos en el secop
2018-1769	*Tiene formato para publicación WEB. *Invitación a lo entes de control para acompañamiento *No se encuentra ordenado cronológicamente *Se radica el proceso en mayo y el CDP 31 DE JULIO, así cómo los estudios previos *No hay ninguna cuenta radicada- ni informe de actividades (en el exp. contractual aparece cuenta de Julio) - No se evidencia lista de chequeo
2018-1849	*tiene formato de remisión para publicación web. *invitación a los entes de control para acompañamiento *no se encuentra ordenado cronológicamente *no tiene lista de chequeo *certificado 972 del 22 de octubre unidad 1

2018-1774	*Tiene formato para publicación WEB. *Invitación a los entes de control para acompañamiento *No se encuentra ordenado cronológicamente *Contrato terminó en enero ya se encuentra para liquidar de conformidad con el estudio previo 3,22 se debía realizar dentro de los seis meses siguientes.
2018-1957	Observaciones: no se evidencia verificar la metodología empleada para la determinación de riesgos previsible para cada proceso contractual, actas de reuniones, entre otros, (revisar si se tuvo en cuenta la participación de la ciudadanía y otras partes interesadas. el contrato se canceló el 25 de febrero, de acuerdo con predis del 29 de agosto de 2019, no se encuentra publicado en el secop el pago ni acta de entrega. verificar las vigencias de la póliza. contrato se aceptó el 27 de noviembre, acta de inicio 14 de diciembre se debe dar una línea sobre que deben contener los expedientes contractuales no se evidencia. el cumplimiento 6.6 los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación. en cada proceso de selección se debe convocar a las diferentes veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación para que realicen el control a los procesos que adelanta la sdm. * se incumplió con elaborar la certificación de cumplimiento y recibo de satisfacción del objeto contractual con el fin de pagar
2019-240	se hizo acta de inicio y no cumplía con el requisito de diligenciar el directorio de contratista el clausulado es diferente al establecido en los estudios previos, en secop 2 hay otra publicada acta de inicio publicada en secop del 14 de febrero y la de la carpeta física es del 15 de febrero notificación como supervisora 15 de febrero no hay ningún informe de actividades en el secop según predis se han ejecutado \$47,033,333 registro presupuestal 17
2019-1756	No está ordenado cronológicamente, no se puede determinar la trazabilidad de la información. Memorando SDM-OTIC-125873 no es suscrito por el ordenador del gasto. Lo remite jefe de Oficina folio 1 Memorando del 18 de junio y recibido en legales del 17 de junio de 2019 Documentos como designación de supervisor y aprobación de garantías, acta de inicio se publicó en SECOP de manera extemporánea. Existe aprobación pólizas del 09 de julio y del 30 de julio y se notifica al supervisor el 09 de julio??? Acta de inicio del 22 de julio Las pólizas aprobadas están así: Primera cumplimiento del contrato 26/06/2019 a 28/12/2020. Término ejecución (12) seis meses más calidad del servicio ofrecido 26/06/2019 a 28/12/2020 Término ejecución (12) seis meses más calidad y correcto funcionamiento de los bienes 26/06/2019 a 28/12/2020 Segunda cumplimiento del contrato 22/07/2019 a 23/01/2021 calidad del servicio ofrecido 22/07/2019 a 23/01/2021 calidad y correcto funcionamiento de los bienes 22/07/2019 a 23/01/2021

OBSERVACIONES OCI / SDM-LP-030-2017 / Cto. 1913-2017

Objeto : Realizar el suministro, instalación, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Semáforos Inteligente (SSI) Para la Ciudad de Bogotá D.C.

Valor : 214.999.651.993

Copias acta de inicio del contrato 1913/2017 y del Contrato de Interventoría.	Se evidencia documento de fecha 31/08/2018, con fecha de inicio del mismo 31 de agosto y terminación 31-12-2019, y firmado por el Interventor y el Contratista. En el contrato de interventoría Cto. 2018-367, se observa documento de fecha 31-08-2018, con fecha de inicio del mismo 31 y 12 meses de plazo, es decir 31-08-2019. <i>¿Por qué, el contrato de interventoría presenta fecha de terminación menor a la del contrato a supervisar?</i>
Plan de trabajo para la ejecución del contrato, debidamente aprobado por la interventoría.	Se observa cronograma de trabajo definido con Código G63032-J1001-A014-B7 aprobado por la interventoría mediante radicado SSI-CPT-CMF2050-0111-19 del 27-06-2019. De acuerdo a lo descrito en el informe del mes e Abril de 2019, publicado en el SECOPI, el avance se presenta sobre el documento G63032-J1001-A014-B3, y presenta atraso leve en 3 de 7 actividades (42%).
Copia de las garantías únicas, mencionadas en los literales a del numeral 3.4.2 y literales f y g del numeral 3.4.3 del estudio previo.	Garantías Literal a) #342, se observa Póliza 42977 Anexo 76548 Ref. 21004297776548 emitida el 29-01-2018 y Póliza 12/29825 del 25-01-2018, con fechas de cobertura desde el 28-12-2017 hasta el 31-12-2024 según lo definido en los documentos del contrato. <i>(El EP dió plazo de 5 días calendario para constituir póliza, el contrato lo dejo en 2 días hábiles.)</i> Se observaron ajustadas las pólizas de acuerdo a lo definido en el contrato y las fechas del modificatorio. (file:///F:/Perfil%20Duseche/Downloads/DA_PROCESO_17-1-176328_01002491_58781845.pdf). Están debidamente aprobadas por la SDM. Garantías Literal f y g) #434, no se observó la póliza inicial, póliza todo riesgo Daño Material Nro. 1000282108215, periodo asegurado desde el 31-8-2018 al 1-9-2020, fecha de aprobación 6-6-2019, se aseguran equipos de la SDM y Siemens, <i>¿Porque, la póliza solo menciona "equipos", cuando el EP, cita ..."insumos, materiales, ..., bienes, y elementos" para el caso del contratista; y bienes para el caso de la SDM?; ¿La SDM, avala de alguna manera la valoración del mobiliario semaforico retirado y que al parecer fue estimado por el contratista Consorcio Movilidad Futura 2050, en esta valoración se considero el valor en los libros de contabilidad de la SDM?</i> file:///F:/Perfil%20Duseche/Downloads/DA_PROCESO_17-1-176328_01002491_58867919%20(3).pdf Se observa documento de aprobación de garantías, firmado con fecha 2-08-2019, y publicado en el SECOPI el 15-08-2019, donde la aseguradora reconoce y acepta el modificatorio 2 del contrato.
Relación de los cambios en el personal, para el desarrollo del proyecto, con la debidas autorizaciones.	El documento en Excel, no permite establecer que personal del proyecto ha sido cambiado, con el fin de verificar la autorización escrita tal y como esta establecido en el EP numeral 3.4.3. literal C. En el modificatorio 2, Se observa el cambio de la experiencia del Coordinador de Mantenimiento.
Plan de calidad debidamente aprobado por la interventoría.	De acuerdo con la documentación aportada el Plan de Calidad inició su proceso de construcción el 10-04-2018, fecha anterior al acta de inicio del contrato, y fue radicado al interventor el 003-005-2019, quien lo aprobó el 29-05-2019 mediante radicado SSI-CPT-CMF2050-0087-19, radicado SDM 146862, es decir nueve (9) meses después de haber iniciado el contrato. Ahora bien, de acuerdo con el cronograma de trabajo definido Código G63032-J1001-A014-B7 aprobado por la interventoría mediante radicado SSI-CPT-CMF2050-0111-19 del 27-06-2019, el plan de calidad debería estar finalizado el mes de Octubre de 2018, pues su propósito es <i>"tener el aseguramiento de la calidad en las diferentes actividades a desarrollar en el proyecto"</i> .

Documento que denote el seguimiento a la matriz de riesgos del contrato con corte a Julio 31 de 2019.	Se observó publicado en el SECOPI el documento de fecha 17-09-2017 acta de audiencia de tipificación y asignación de riesgos, listados de asistencia y los cambios propuestos y las respuestas de la SDM. Revisada la matriz de riesgos, en el proceso se identificaron 16 riesgos, 10 de los cuales Asignados y como responsable de su tratamiento el contratista; 1 asignado al contratista pero como responsable de su tratamiento la SDM (R.13); 2 asignados a la SDM y como responsable de su tratamiento la SDM; 1 asignado a la SDM y como responsable de su tratamiento el contratista (R.11), riesgo que además no tiene definida acción de tratamiento o control; 2 riesgos asignados a la SDM y al Contratista, uno de los cuales (R.5) solo figura la SDM como responsable de su tratamiento. Se recibió informes de seguimiento de los meses de Octubre-18, Enero, Marzo, Mayo, Junio y Julio de 2019. Se observa documentos SDM-148803; 174336 y 209047 del 2019, donde el interventor (Cto. 2018-367) presenta observaciones a la Matriz de Riesgos del Contrato. Recomendaciones. * Se recomienda publicar en el SECOPI los ajustes y seguimientos a la matriz de riesgos del contrato, esto teniendo en cuenta que se observó matriz con 25 riesgos, es decir 9 mas que la inicialmente acordada en el acta de la audiencia. * Identificar los cambios dados en la matriz de riesgos, así como los seguimientos frente a cada riesgo. * Tener la trazabilidad de los cambios sugeridos al contratista por la interventoría a la matriz de riesgos.
Documento que denote el seguimiento a las acciones correctivas o preventivas que han surgido en virtud de desarrollo del proyecto, con corte a Julio 31 de 2019.	De acuerdo con la documentación aportada, se observa documento en Excel con 69 Hallazgos en Estado Cerrada . Este hallazgo tiene como periodo inicial octubre de 2018 a mayo del 2019. Llama la atención que 14 de las hallazgos planteados entre Febrero y mayo de 2019 y cuya fecha de vencimiento es posterior a Agosto de 2019, ya figuran como cerradas. Se recomienda: * Unificar el diligenciamiento del formato, presenta campos vacios y dos encabezados diferentes (pe, Justificación o Causa de Raiz). * Fortalecer el análisis de causa raíz de los hallazgos, con el fin de evitar situaciones o eventos recurrentes. (pe, uso de EPPS, Deterioro Dotación)
Documento de respuesta dado por la SDM al radicado SDM-175591 de fecha 20/06/2019 de la Veeduría Ciudadana.	Se observa documento SDM-SGM-150798-2019 dirigido a la Dra. Tatiana Mendoza de la Veeduría, si fecha de recibido, en la cual dan respuesta a las observaciones del ente de control. Sin embargo, no se atendió en su integridad la solicitud de la veeduría (<i>Incumpliendo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015, en el sentido de que debe ser atendido de fondo, oportuno y de conocimiento del peticionario</i>), toda vez que no figura como anexo el informe del mes de Mayo de 2019, ni este se publicó en la WEB, pues allí esta los informes de : Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre de 2018 y Enero, Febrero, Marzo y Abril de 2019.
Informes de avance de lo programado vs lo ejecutado de los meses de Diciembre / 2018, Marzo de 2019 y Junio de 2019.	Dentro de las evidencias entregadas, la Carpeta de Informes de Avance está vacía, sin embargo, consultando la página de Secop I, se pudo evidenciar publicados los informes de septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre de 2018 y Enero, Febrero, Marzo y Abril de 2019. En el informe de diciembre de 2019 se observa un avance total del proyecto del 23% de 24% planeado (Pág. 25), sin embargo, en el informe de marzo de 2019, no fue posible observar el mismo gráfico de avance, pues se menciona desde el punto de vista presupuestal, por lo cual no es posible establecer el avance del proyecto con corte a marzo y el informe de junio no está publicado en la página Web. Se recomienda: * Publicar oportunamente los informes de supervisión en el Secop I. * Velar porque los ítem, de cada informe sean homogéneos y esten presentes en dichos documentos. * Verificar que la documentación publicada corresponda al contrato objeto de ejecución, lo

	anterior teniendo en cuenta que se encuentra publicado el informe de supervisión del contrato 2018-350 "Consortio Intermovilidad 2017".
Balance de pagos del contrato con corte a Junio 30 de 2019.	De acuerdo con la documentación reportada, se recibió el archivo de pagos con corte a Junio de 2019, donde se puede observar que se han hecho pagos incluyendo IVA por un valor cercano al 9,5% del valor total del proyecto, es decir a dicho corte, se presentan un saldo del 90,5% por pagar. Se evidenció informes de interventoría (Cto. 2018-367) , autorizando cada uno de los pagos transcurridos en la ejecución del contrato, debidamente suscrito por el contratista, Interventor y Supervisores de la SDM. Se recomienda: * Que el documento "<i>Certificado de Supervisión e Interventoría</i>" código PA03PR09F02 esté debidamente firmado por la partes, toda vez que solo lo esta firmando el interventor. * Revisar y verificar que los valores en el control de pagos coincida con los saldos que figuran en los documentos para el pago de la cuenta. * Revisar y verificar que los valores acumulados presentados en los informes sean consistentes (<i>Ver. Informe de Marzo y abril del 2019</i>), particularmente en lo planeado acumulado. * Llevar un control financiero y contable de los valores retenidos en cada pago al contratistas por retergarantia antes de IVA.
Documentos que denoten el ingreso al almacén de los elementos que hacen parte del contrato y su registro contable.	Se observaron oficios SSI-CPT-SDM-0011; 0010; 0019; 0031; 0047; 0069; 0090; 0096 y 0112 de 2019 a través de los cuales la Interventoría hace la devolución de 2488 Semáforos, con sus respectivos memorandos de envió al almacén de la SDM para el descargue de la bodega de acuerdo con los procedimientos internos y los lineamientos del comité de inventarios. Los documentos donde se hacen la devolución vienen suscritos entre otros por el Interventor (Cto. 2018-367).
Generalidades Adicionales Observadas	Con fecha 26 de marzo de 2019, se observa modificatorio 1, que entre otros aspectos corre la fecha de terminación del contrato al 31-08-2020, justificado en que el Est. Previó y el Anexo Técnico 1, "Plan de Implementación", hablan de dos años de plazo de ejecución, afirmación no observada en los citados documentos. <i>¿Porque, si el EP es de agosto de 2017 la adjudicación fue el 28-12-2017, no se firmó desde el principio por dos años, (Se deduce, pero no es explicito el plazo de dos años). ? Esto denota debilidades en el proceso de planeación contractual.</i> Con fecha 15 de Julio de 2019, se observa modificatorio número 2, que entre otros aspectos modifica: * La experiencia del Coordinador de Mantenimiento, el cual quedo como "<i>Coordinador de proyectos relacionados con la implementación o mantenimiento u operación de sistemas de semaforización</i>" del #7.2.7 Anexo Tec. 1. , que tenia "<i>Coordinación de proyectos de construcción de vías urbanas con intervención del espacio público con redes de servicios públicos y/o obras de urbanismo y de arte en andenes, alamedas, vías o carreteras</i>", igual que el Coordinador de Implementación. * La forma de pago, en lo que tiene que ver con el componente de "<i>suministro y sustitución de lámparas halógenas por módulos luminosos LED para semáforo</i>", permitiendo también el cambio de módulos LED dada su vida útil. <i>¿Porque este aspecto, no se identificó al momento de estructurar lo documentos técnicos del contrato?;</i> Frente al contrato de interventoría Cto. 2018-367 se observa que con memorando SDM-SGM-163754-2019 de fecha 2-08-2019, se solicita la prórroga del contrato por siete meses más o hasta agotar recursos, lo que primero ocurra. No se observa documento de prorroga formalizado.



**Respuesta a las Observaciones por parte Supervisor.
SDM-LP-030-2017 / Cto. 1913-2017**

Atendiendo su observación, se informa que el proceso para contratar la interventoría del proyecto de Implementación del Sistema de Semáforos Inteligente (que derivó en el contrato Atípico 2017-1913), se inició en el 2017 mediante el proceso con referencia SDM-CMA-034-2017 en Colombia Compra Eficiente - SECOP II, el cual fue declarado desierto y cuyo amparo se hizo con disponibilidad presupuestal de vigencia 2017 y vigencias futuras para los años 2018 y 2019, éstas últimas expiraron con el cierre del año, por lo tanto no fue posible utilizarlas en el 2018 en el nuevo proceso.

Así las cosas, en el año 2018 con el nuevo proceso de referencia SDM-CMA-001-2018 - SECOP II (mediante el cual se generó el contrato de interventoría 2018 367), se contaba únicamente con recursos de la vigencia del año 2018, razón por la cual, el plazo de ejecución de la interventoría se fijó en doce (12) meses.

Sin perjuicio de lo anterior, se resalta que teniendo en cuenta la complejidad y envergadura del contrato Atípico No 2017-1913 de Implementación del Sistema de Semáforos Inteligente, velará porque se cuente con la correspondiente interventoría, durante toda la ejecución del contrato en mención, como se respondió a diferentes preguntas en el proceso SDM-CMA-001-2018.

El avance registrado por la Interventoría en el Informe del mes Abril de 2019 efectivamente se presenta de acuerdo con el Cronograma en su versión B3, documento que hace parte de las versiones generadas por el Consorcio Movilidad Futura 2050 durante el proceso de revisión, observaciones y ajustes al Cronograma de Proyecto solicitados por la Interventoría, el cual se dio entre la versión G63032-J1001-A014-B1 del 1/10/2018 y G63032-J1001-A014-B7 aprobada el 27/06/2019.

En relación con la pregunta formulada, es importante precisar que el documento de aprobación de la póliza de garantía denominado "Formato de Acta de aprobación de garantías", publicado en el SECOP I de la página de Colombia Compra Eficiente, incluye dos documentos que soportan dicha acta de aprobación. El primer documento denominado "Evidencia de Cobertura" establece los valores para los "Equipos Secretaría Distrital de Movilidad" y para los "Equipos Siemens" en el ítem de "Provisión asegurada del contratante", que corresponde a los literales "f y e" de las obligaciones específicas de contratista del contrato 2017 1913.

En el segundo documento anexo, se da la explicación, por parte del contratista, de lo que son los "Equipos Siemens" en cuanto a los elementos asegurados (que son los referidos en el literal "e" en cuestión) y en cuanto a valor establecido en la cobertura.

De igual forma, se da la explicación de los "Equipos Secretaría Distrital de Movilidad" referidos a los elementos del literal "f" y su respectivo análisis para establecer el valor a asegurar.

De esta forma, se nota que la cobertura de la póliza contempló los diferentes elementos de los literales ("e y f") del contrato 2017 1913 (por adendas del proceso los literales "f y g" cambiaron a "e y f"), referidos a los elementos a suministrar por parte del contratista y a los elementos de la Secretaría Distrital de Movilidad desinstalados en la ejecución del contrato.

De acuerdo con lo informado por la interventoría, En la ejecución del proyecto no se han presentado cambios del personal base ofertado y aprobado por la Interventoría.

El archivo Excel contiene el personal de campo aprobado por la Interventoría, el cual es flotante y rotativo, conforme a las etapas de ejecución del proyecto y el cronograma establecido.

En el mes de agosto de 2019 la Interventoría aprobó al Coordinador de Mantenimiento acorde a lo definido en el modificadorio 2.

De acuerdo con la dinámica de revisión del Plan de Calidad presentado por el Consorcio Movilidad Futura 2050, el documento fue aprobado por la Interventoría una vez se dio cumplimiento a todos sus requerimientos, y teniendo en cuenta que debía estar alineado con la demás documentación propia del Marco Metodológico, tal como se precisó en los comunicados de verificación de estos documentos. Si bien, el documento fue aprobado en el mes de mayo de 2019, la Interventoría ha realizado seguimiento a los diferentes aspectos que hacen parte de la gestión de la calidad del proyecto, lo cual se encuentra registrado en los informes mensuales tanto del contratista como de la Interventoría.

✓

Mensualmente el contratista identifica los riesgos presentados en el período en el informe de avance mensual, a lo cual la Interventoría hace respectivo seguimiento. Así mismo, trimestralmente mediante comunicado, el contratista hace entrega de la matriz de riesgos actualizada, teniendo en cuenta el consolidado de riesgos identificados, las observaciones presentadas por la Interventoría al respecto y el comité interno de análisis de riesgos realizado. Como acción de mejora se solicitará al contratista incluir en la matriz de riesgos una hoja con el control de cambios aplicado al documento, donde se identifique claramente la trazabilidad de ajustes que se han realizado.

Se aclara que los 14 hallazgos que presentan inconsistencias en las fechas de cierre, se debe a error en la digitación día/mes/año; se aclara que el corte no se realizó a 31 de julio 2019 y se tomaron los datos hasta el 16 de agosto de 2019. Igualmente se aclara que todas las acciones se encontraban debidamente cerradas.

Se realizarán los ajustes respectivos al formato respecto a los campos vacíos y encabezado. Se solicitará al CMF2050 fortalecer el análisis de causas raíz de los hallazgos identificados en el consolidado de acciones correctivas y preventivas de HSE, a lo cual se le realizará seguimiento respectivo.

Se ha revisado lo observado, y se informa que, en atención a los diferentes temas observados por la Veeduría Distrital, mediante su oficio de radicado SDM 175591, se dio respuesta integral y completa a cada uno de los cuestionamientos realizados, mediante el comunicado SDM-SGM-150798-2019. Se anexó a la respuesta referida un CD con la información correspondiente a los informes del Contratista Implementación del Sistema de Semáforos Inteligente, Consorcio Movilidad Futura 2050 – contrato 2017 1913, y el informe de interventoría Consorcio Proyección Tecnológica – contrato 2018 367. Los dos informes corresponden al mes de mayo como fue solicitado.

Esta información se anexa a este correo.

Referente a la publicación en el portal web de Colombia Compra Eficiente de los informes de ejecución del contrato 20171913, es importante señalar que se ha procedido de acuerdo a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad, numeral 8.2, ítem 9, viñeta 3, en donde dice lo siguiente:

"La documentación que se genere durante la ejecución contractual diferente a la mencionada en el párrafo anterior, deberá ser enviada a la Dirección de Contratación, ÚNICAMENTE cuando finalice la ejecución contractual, a fin de que repose en la carpeta del contrato. Para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II,"

Sin embargo, dado el impacto del proyecto se acordó hacer entregas cada 6 meses de los informes de ejecución a la Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad para su publicación en el SECOP I. En el mes de octubre se enviarán los siguientes 6 meses a los ya publicados.

Referente a la publicación en el portal web de Colombia Compra Eficiente de los informes de ejecución del contrato 20171913, es importante señalar que se ha procedido de acuerdo a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad, numeral 8.2, ítem 9, viñeta 3, en donde dice lo siguiente:

"La documentación que se genere durante la ejecución contractual diferente a la mencionada en el párrafo anterior, deberá ser enviada a la Dirección de Contratación, ÚNICAMENTE cuando finalice la ejecución contractual, a fin de que repose en la carpeta del contrato. Para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II,"

Sin embargo, dado el impacto del proyecto se acordó hacer entregas cada 6 meses de los informes de ejecución a la Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad para su publicación en el SECOP I. En el mes de octubre se enviarán los siguientes 6 meses a los ya publicados.

Para efectos del control financiero y contable de los valores retenidos, a partir del mes de febrero de 2019 (Acta de Corte N° 4) en el Acta de Corte mensual para pagos, se presenta tabla en donde se refleja el resumen financiero del Contrato 2017-1913. Igualmente, para el acta de pago del mes de septiembre de 2019 y en adelante, se presentará tabla específica con el detalle de los valores por concepto de Reteguarantía.

En cuanto a la recomendación de que el documento "Certificado de Supervisión e Interventoría" debe estar firmado por las partes, toda vez que solo esta firmando el interventor, se informa que de acuerdo a lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en donde establece por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, aunado a lo anterior, se contrató la interventoría para ejercer "Interventoría técnica, administrativa financiera y jurídica al contrato de suministro, instalación, operación y mantenimiento del sistema de semáforos inteligentes (SSI) para la ciudad de Bogotá D.C.," por tal razón el representante de interventoría es el único que firma el mencionado certificado.

Referente a la verificación de los pagos y saldos, se precisa que la interventoría y la SDM verifican mensualmente con PREDIS los saldos, los cuales se ven reflejados en los documentos.

Dado los controles que se tiene para el contrato 2017-1913 el cual tiene gran impacto para la ciudad, se determinó que tanto la interventoría como los supervisores al contrato 2018-367 y la Subdirección de Semaforización formalizaran dicho documento.

Referente al plazo de ejecución del proyecto de Implementación del Sistema de Semáforos Inteligente, ejecutado bajo el contrato 2017-1913, es importante tener en cuenta la justificación dada para el otrosí modificadorio 1 al contrato, mediante el cual se hace claridad en cuanto al plazo de ejecución contractual. En dicho documento se menciona lo siguiente:

En el Pliego de Condiciones del proceso SDM-LP-030-2017 que dio origen al contrato 2017-1913, se estableció el plazo de ejecución, numeral 3.8, considerando su finalización para el 31 de diciembre de 2019, lo cual era completamente coherente con lo planeado y referido en el Estudio Previo, numeral 1.1.1. CONVIVENCIA CON EL SISTEMA SEMAFÓRICO ACTUAL, en donde se explica que el nuevo Sistema de Semáforos Inteligente se ha planteado para desarrollarse en 2 años, esto a su vez se refleja en lo definido en el numeral 4.1 Fases del Proyecto del Anexo Técnico.

Considerando lo anterior y del análisis realizado a la cláusula de "Plazo de Ejecución" se detectó que el corrimiento de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, generó la inconsistencia entre el plazo de ejecución definido en la cláusula sexta del contrato 2017-1913 y los dos años planteados para el desarrollo del proyecto referidos en el Estudio Previo y el plan de Implementación contemplado en el numeral 4 - PLAN DE IMPLEMENTACIÓN del Anexo Técnico.

Por la razón anterior, cuando se da la firma del contrato, el 28 de diciembre de 2017, no se tenía conocimiento de que el inicio de la ejecución del contrato estaría postergado ocho meses lo cual generó la inconsistencia ya mencionada, por lo tanto, en la fecha de firma del contrato no existía ningún tipo de inconsistencia y todo estaba dentro de lo planeado.

Referente al ítem de reemplazo de bombillas halógenas por LED, es necesario precisar que las bombillas halógenas son elementos de baja vida útil, alto consumo de energía y mayor mantenimiento en relación con los módulos tipo LED, por lo anterior la prioridad del proyecto se fijó en hacer el cambio de todas las bombillas halógenas del sistema de semáforos, de acuerdo con la tendencia mundial y recomendaciones internacionales de ahorro de energía.

