



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS 15-05-2018 03:19:35

2018IE7352 O 1 Fol:1 Anex:0

Origen: Sd:93 - CONTROL INTERNO/MORA GARCES RUBEN ANTONIO

Destino: OFICINA ASESORA DE JURIDICA/GONZALEZ TURIZO GIOHA

Asunto: INFORME FINAL DE AUDITORIA ESTATAL VIGENCIA 2017-

Obs.: D.MEDRANO

MEMORANDO

OCI – 2018

PARA: **GIOHANA CATARINE GONZALEZ TURIZO**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

AMANDA CORREA RUEDA
Subdirectora de Gestión Corporativa

GERARDO ALONSO MARTINEZ RIVEROS
Subdirector Operativo

GONZALO CARLOS SIERRA VERGARA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe final de Auditoria Contratación Estatal Vigencia 2017 – Procesos Públicos

Respetados Doctores reciban un cordial saludo,

Me permito remitir el informe final de la auditoria Contratación Estatal Vigencia 2017 – Procesos Públicos, el cual contiene las situaciones encontradas, las recomendaciones y hallazgos detectados, los cuales fueron debidamente validados en reuniones efectuadas los días 25, 26, 30 de abril y 2 de mayo en los respectivos despachos de la Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Operativa y Subdirección de Gestión Corporativa.

Para la formulación del plan de mejoramiento, el formato de este será remitido al correo institucional, para la elaboración de las acciones de mejora y presentación a esta Oficina dentro de los términos establecidos en el artículo 2- de la resolución interna 117 de 2002- oportunidad para presentar el plan de mejoramiento (15 días hábiles). El plan presentado será objeto de revisión por parte del equipo de trabajo de la OCI y si se requiere se solicitará mesas de trabajo para aclarar las inquietudes al respecto y dar las recomendaciones necesarias, todo esto con el propósito de formular acciones acordes con los recursos de sus procesos y subsanar la causa raíz de las desviaciones encontradas. Es importante que dentro del ejercicio de formulación, se convoquen a los futuros responsables de las acciones, adelantar el análisis de causas y formular las acciones con las características de oportunidad y eficacia requeridas para solucionar las falencias detectadas.

Página 1 de 2



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Se recomienda coordinar la construcción de dicho plan, con las áreas y dependencias que deban intervenir en la definición, implementación y seguimiento de las mejoras propuestas si es del caso. Así mismo, desde esta oficina estamos atento al apoyo y asesoramiento que requieran para la formulación del respectivo plan.

Aprovecho la oportunidad para reiterar nuestro reconocimiento en la labor adelantada en la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección de Gestión Corporativa donde se llevó a cabo la auditoria y por la colaboración recibida de su equipo de trabajo para el desarrollo de la misma.

Cordialmente,

RUBÉN ANTONIO MORA GARCÉS

Anexo: Informe final Auditoría Contratación Estatal vigencia 2017 – Procesos Públicos en quince (15) Folios.
Elaboro: Diana Sirley Medrano Otavo – Profesional OCI – Cto 024-2018
Revisó: Rubén Antonio Mora Garcés – Jefe Oficina de Control Interno.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

1. INFORME DE AUDITORÍA			
2. NOMBRE DE LA AUDITORIA			
Contratación Estatal vigencia 2017 – Procesos Públicos			
3. OBJETIVO			
Evaluar las diferentes etapas del proceso de contratación, en el marco del Decreto 371 de 2010, verificando los diferentes elementos y productos previstos en las normas legales aplicables vigentes, con especial énfasis en la verificación de la implementación de los procedimientos asociados, los flujos de información del proceso y establecer su grado de consolidación en el marco del Sistema Integrado de Gestión, NTD-SIG 001-2011 entre otras; adicionalmente se evaluará la implementación y cumplimiento de la Directiva No.003 de 2013.			
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA			
Auditoría Integral Contratación vigencia 2017 muestra 11 contratos de diferentes modalidades de contratación de procesos públicos, así mismo, se tuvo en cuenta correo electrónico del 26/12/2017 del señor Gabriel Arango del proceso de selección SAMC-010-2017, A continuación, se relacionan los contratos de la muestra seleccionada así:			
MODALIDAD	PROCESO	CONTRATO	OBJETO
Acuerdo Marco de Precios	Orden de compra 15029	155	Suministro de Insumos y la prestación de servicio de Aseo y Cafetería de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y estaciones con que cuenta la entidad
Acuerdo Marco de Precios	Orden de Compra 15083	158	Adquisición de licencias de Google Apps con almacenamiento ilimitado como plataforma de correo electrónico y horas de Soporte técnico para el normal funcionamiento de la Entidad
Acuerdo Marco de Precios	Orden de Compra 19807	355	Combustibles para vehículos, máquinas y equipos especializados
Subasta	SASI 010 de 2017	363	Adquisición de Uniforme
Contratación Directa	UAECOB 403 de 2017	403	Adquisición de equipos de radio comunicación 100% compatibles con la plataforma tecnológica existente en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos
Acuerdo Marco de Precios	Orden de Compra 24121	412	Adquisición de vehículos operativos para apoyar las emergencias atendidas por la UAECOB
Subasta	SASI 021 de 2017	425	Compra de muebles, enseres y otros elementos para las estaciones de bomberos y el edificio comando
Selección Abreviada Menor Cuantía	SAMC-010 de 2017	428	Realizar los exámenes médicos ocupacionales para el personal de la UAECOB
Subasta	SASI -019 de 2017	430	Adquisición de Botas Tácticas
Licitación Publica	LP-006 de 2017	431	Implementación del sistema de Gestión Documental de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos
Convenio	UAECOB Comodato	292	Préstamo gratuito, equipos, herramientas y elementos en general, como equipamiento que entrará a conformar la Red Distrital de Centros de Reserva del Distrito Capital.

INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

5. CRITERIOS DE AUDITORÍA

1. Ley 87 DE 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
2. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
3. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia.
4. Decreto 371 de 2010, Circular 03 de 2011 (Veeduría Distrital)
5. Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción.
6. Decreto 4170 de 2011 Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura
7. Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
8. Ley 1510 de 2013- Se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. (Debido a que dentro de la muestra hay un contrato de la vigencia de 2014.)
9. Decreto 1082 de 2015 Por el cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.
10. Directiva No. 01 de 2011, Democratización de las oportunidades económicas en el distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad
11. Directiva No. 003 de 2013. Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
12. Norma NTD-SIG 001:2011
13. NTC ISO 9001: 2015 Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Norma OHSAS 18001:2007. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
15. Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y demás normas competentes.
16. Decreto Distrital 714 de 1996. Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
17. Resolución No. 1602 de 2001 de la Secretaría de Hacienda. Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades por Acciones y de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas y de las ESE.
18. Resolución 001 de 2001. "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital". Expedida por el Contador General de Bogotá D.C.
19. Resolución No. 356 de 2007 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 669 de 2008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010. Esta resolución está conformada por el Catálogo General de Cuentas, los Procedimientos e Instructivos Contables.
20. Ley 31 de 1992- Normas a las cuales debe sujetarse el Banco de la República
21. Ley 001 de 2001-SHD-Manual de procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los Bienes en los entes públicos del Distrito Capital
22. Manual de Contratación Supervisión e Interventoría y Procedimientos V-8



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

6. LÍDER DE PROCESO/DEPENDENCIA

Amanda Correa Rueda- Subdirectora de Gestión Corporativa.
Gerardo Alonso Martínez Riveros- Subdirector Operativo.
Giohana Catarine González Turizo - Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Gonzalo Carlos Sierra Vergara- Jefe Oficina Asesora de Planeación.

7. EQUIPO AUDITOR

Diana Sirley Medrano Otavo aspecto Jurídico
Ana Sofía Estupiñán Balaguera aspecto Contable
Heidy Bibiana Barreiro García apoyo técnico.
María del Carmen Bonilla apoyo técnico.

8. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Del 1 de marzo de 2018 al 30 de abril de 2018

9. METODOLOGÍA

Se aplicaron técnicas de auditoría, partiendo de una planeación en la que se diseñó y diligenció las listas de chequeo, en el marco de la normatividad vigente de la contratación para la época, en armonía a los lineamientos establecidos en la directiva No. 03 de 2013, teniendo en cuenta:

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

De conformidad con la reunión de apertura realizada el 1 de marzo de 2018, se entregó a la Oficina Asesora Jurídica, el listado de la muestra aleatoria; dichos expedientes contractuales fueron entregados en medio magnético a la Oficina de Control Interno.

Se remitió a través de correo electrónico del 2 de marzo de 2017 encuesta del Sistema Integrado de Gestión y Decreto 371 de 2010 a los líderes del proceso y supervisores de la muestra de contratos, quienes dieron respuesta por este mismo medio dentro de los términos establecidos.

Los contratos seleccionados fueron analizados, comparándolos entre sí, con la documentación digital de los expedientes contractuales entregada por la Oficina Asesora Jurídica y lo publicado en el SECOP.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

10. HALLAZGOS - OBSERVACIONES

FORTALEZAS

1. LEGAL-NORMATIVO, LA GESTIÓN Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS, SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO, SEGUIMIENTO A MAPA DE RIESGOS, ENTRE OTROS.

10.1 Formatos. Se observa lineamientos unificados en el formato para la consolidación del análisis de los estudios y documentos previos de la contratación, ubicados en: \\172.16.92.9\Ruta de la Calidad\03. PROCESOS DE APOYO\GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS\03. PROCEDIMIENTOS. 05 Licitación Pública. 06. Selección Abreviada Menor Cuantía 07. Concurso de Méritos Abierto. 08. Contratación Directa. 09. Mínima Cuantía 10. Modificaciones Contractuales. 11. Liquidación Contractual 12. Selección Abreviada por Subasta Inversa.

De ésta manera, se da cumplimiento a lo estipulado en la circular 03 del 9 de febrero de 2011 de la Veeduría Distrital, relacionado con auditorías internas ordenadas en el Decreto 371 de 2010 frente a fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.

10.2 SECOP. De conformidad con la muestra seleccionada se observó publicación en el SECOP así mismo dentro de los expedientes de deja la evidencia de las publicaciones, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015

10.3 Ingreso de Bienes. En el Contrato 158 se pudo establecer que la adquisición de licencias de Google Apps para 640 usuarios se ingresó al inventario de la entidad con la fecha del acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato (09/05/2017) de conformidad con las actividades desarrolladas tal como lo establece el procedimiento PROD-GC-04 "INGRESO DE BIENES".

2. AL SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

10.4 Nomograma: En lo referente a la existencia de un procedimiento documentado para la construcción del nomograma, se encontró que en la ruta de la calidad existe un procedimiento denominado: Identificación de requisitos legales, Código: PROD-MC-06, Versión: 04, Vigente desde: 20/11/2014, dentro del proceso de mejora continua, acorde con la norma *SIG, NTD-SIG 001-2011 numeral 4.2.3 literal e*).

3. AL SUBSISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

10.5 De conformidad con la muestra seleccionada este subsistema se ha tenido en cuenta en el proceso de contratación en todas sus etapas, como se plasma en los estudios previos, condiciones/ fichas técnicas y obligaciones específicas llevadas finalmente al contrato, lo anterior en cumplimiento a la norma NTD-SIG 001-2011, numeral 5.2, literal c).



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

4. AL SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

De conformidad con la muestra seleccionada este subsistema se ha tenido en cuenta en el proceso de contratación en todas sus etapas como se plasma en los estudios previos, condiciones/ fichas técnicas y obligaciones específicas llevadas finalmente al contrato, lo anterior en cumplimiento a la norma NTD-SIG-001-2011 numeral 4.2.2 literal b).

5. IMPLEMENTACIÓN DE LA DIRECTIVA NO.003 DE 2013

Frente a la directiva No.003 de 2013, esta oficina observó, que se está dando cumplimiento, en el sentido de contar con la resolución No. 327 de 2015 *"Por la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"*, al respecto señala la resolución, que se asigna uno de los cargos de profesional especializado, código: 222, grado: 24, a la Oficina Asesora Jurídica-área de contratación, cuyo propósito principal es *"Realizar el proceso de contratación conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública"* y destacándose dentro de las funciones esenciales del empleo, las siguientes:

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

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

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

En todos los procesos contractuales se observó el cumplimiento del propósito principal del empleo. A través de las técnicas empleadas en la auditoria como fue la encuesta, respecto a las preguntas de conocer el manejo y protección de los documentos que expiden dentro del proceso contractual y el manejo y protección de los bienes que hacen parte del proceso contractual, se conoce y se consulta la ruta de la calidad \\172.16.92.9\Ruta de la Calidad\PROCESOS PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS\PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA, lo que permite concluir que se ha dado un adecuado cumplimiento con lo dispuesto por la Directiva 003 de 2013.

ASPECTOS POR MEJORAR

1. LEGAL-NORMATIVO, LA GESTIÓN Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS, SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO, SEGUIMIENTO A MAPA DE RIESGOS, ENTRE OTROS.

10.2.1 Se observa en los contratos Nos 155, 158 y 355 de 2017 estudios previos denominados *"selección abreviada para adquisición de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización por acuerdo marco de previos"*, formato y procedimiento que adolecen dentro de la ruta

INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

de la calidad. Al respecto, en el plan de mejoramiento se observa acción de mejora No. 3.2.1 "**Crear procedimiento para las adquisiciones realizadas a través de Colombia Compra, Crear formatos y Crear lista de chequeo**", formulada en virtud de la auditoría de desempeño Cód. 215 realizada por la Contraloría de Bogotá, al respecto la OAJ ya cuenta con un borrador de procedimiento el cual se encuentra en revisión.

En los expedientes de contratación revisados, se observó en los contratos No. 431, 430, 428, 425, 363, 355, 158 no se diligencia el encabezado del documento denominado "**verificación de documentos**", que contiene: (entidad, vigencia 2016, proceso No. y objeto) adoleciendo igualmente de la identificación del área que le corresponde diligenciarlo y de la persona responsable asignada para el efecto. Así mismo, en el expediente del contrato No. 158, el mencionado formato no se encuentra diligenciado; en el expediente contractual No. 412 no existe el documento y en los expedientes contractuales No. 292 falta el diligenciamiento de la etapa contractual y No. 403 la etapa contractual está diligenciada parcialmente.

El contrato 158 de 2017 adolece del **memorando designación de supervisor** en contravía de lo establecido en la actividad No. 19 de contratación directa que dispone: "*el profesional designado de la OAJ elaborar (...) la designación del supervisor*", en el manual de contratación supervisor e interventoría y procedimientos código MAN-GAJ-01 versión 09 página 16 dispone: etapa contractual "- Designación del supervisor del contrato".

En el contrato 431 de 2017 en **la resolución de apertura y aviso de convocatoria** dentro del cronograma de actividades numeral 22 plazo de ejecución en fecha quedo: "*De conformidad con el numeral i***Erró!***No se encuentra el origen de la referencia. Del pliego de condiciones*". Así mismo, se observa memorando 2017IE16693 del 07/12/2017 a las 12:19 remisión de propuestas proceso UAECOB LIC-006-2017 al comité evaluador y memorando 2017IE16704 del 07/12/2017 a las 3:26.

Certificado de inexistencia de Almacén. En los contratos revisados cuyo objeto es la adquisición de elementos (No. 425, 363, 430 de 2017), se observó la necesidad de contar con una verificación previa a adelantar los trámites respectivos de la contratación, a través de la emanación de una certificación por parte de almacén adscrita a la Subdirección de Gestión Corporativa de la entidad, que informe si existe o no el elemento requerido, certificación que deberá reposar en la carpeta única contractual, con el fin de evitar el riesgo de adquirir elementos innecesarios. Es de anotar que a 31/12/2017 no se observa certificación de inexistencia de Almacén debido a que no se encuentra la expedición del mismo dentro de un procedimiento y/o formato. Al respecto si bien es cierto, la Oficina Asesora Jurídica en memorando 2017IE16645 del 06/12/2017, a los directores y jefes de oficina indica que a partir de la vigencia 2018 para adelantar procesos contractuales que implique la adquisición de bienes se solicitará certificado del almacenista en el que indique la inexistencia o existencia (indicando con precisión el número) de los elementos a adquirir. Por lo anteriormente expuesto se hace necesario que esta actividad quede estipulada dentro de un procedimiento en el que se determine responsable, descripción de la actividad, tiempo y registro.

En el contrato 363 de 2017 se observa en **el acta de cierre** indica proceso de selección abreviada por subasta inversa UAECOB SASI-001 de 2017 cuando correspondía el SASI 010 de 2017.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

En el contrato 428 de 217 se observa el **acta de cierre** cuadro de proponentes que presentaron propuesta en el ítem valor de la propuesta en la carta de presentación indica: N/A, (esta misma situación se presentó en los cierres de los procesos SAMC-007/2017, 009/17 y 011 de 2017), al respecto se observa en la ruta de la calidad dentro del procedimiento selección abreviada menor cuantía formato denominado "*Acta de cierre y apertura de las propuestas del proceso de selección*" código FOR-DE-21-08 versión 05 vigente desde el 25/07/2017 se observa los siguientes ítem específicamente:

VALOR DE LA PROPUESTA EN LA CARTA DE PRESENTACION (si es SASI este punto no aplica)	FOLIO XXX
VALOR DE LA PROPUESTA EN EL ANEXO ECONOMICO (si es SASI este punto no aplica)	FOLIO XXX
COMPañIA ASEGURADORA (si es SASIMC-SAMCMC este punto no aplica)	FOLIO XXX
No. DE LA POLIZA (si es SASIMC-SAMCMC este punto no aplica)	
VALOR ASEGURADO (si es SASIMC-SAMCMC este punto no aplica)	
VIGENCIA (si es SASIMC-SAMCMC este punto no aplica)	

Así mismo se observa en los pliegos definitivos numeral 2.4 CIERRE DE LA SELECCION ABREVIADA Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS: (...) *La apertura de las propuestas recibidas se efectuará en presencia de los proponentes que deseen asistir al acto de cierre del proceso. Se leerán los nombres de los proponentes, de su Representante Legal y el número de folios y la información económica de las propuestas*". Al respecto, se observa que la UAECOB para la vigencia 2016 como buena práctica dentro de los cierres de los procesos de selección abreviada menor cuantía dentro el ítem valor de la propuesta en la carta de presentación indicaba el valor de la propuesta, compañía aseguradora, No. de póliza, valor del asegurado, vigencia como se pudo evidenciar en SECOP entre otros el acta de cierre de los procesos SAMC- 018 de 2016, SAMC-020 de 2016 SAMC-023 de 2016.

SECOP. En el contrato 363 de 2017, no se observa publicada la resolución No. 643 de 2017 "*Por medio de la cual se efectúa una delegación a la Subdirectora de Gestión Corporativa para adelantar los trámites pertinentes el 8 de septiembre de 2017 en la audiencia de subasta inversa SASI 010 de 2017*". Es de anotar que se observa que en el acta de audiencia pública de subasta no se hace referencia a la resolución No. 643 de 2017 por medio de la cual se efectuó la delegación a la Subdirectora de Gestión Corporativa. Así mismo, se observa en el contrato 425 de 2017, resolución No. 1085 del 26/12/2017 por medio de la cual se efectúa una delegación a la subdirectora de Gestión Corporativa para asistir la audiencia de subasta inversa y adjudicación SASI 021 de 2017, al verificar el acta de audiencia pública y resolución de adjudicación No. 1101 del 26/12/2017, dentro de los considerandos no indica la Resolución No. 1085 del 26/12/2017. En el contrato 428 de 2017 no se observa en el SECOP publicación de evaluación técnica y económica del que reposa dentro del expediente contractual folio 197 al 199. En el contrato 430 de 2017 la resolución No. 1078 del 22/12/2017 por medio de la cual se efectúa una delegación no se encuentra publicado.

Lo anterior denota debilidad en el principio de autocontrol según el MECI – 2014 y lo contemplado en NTD-SIG-001:2011 numeral 5.1 "*literal d*". Numeral 10. *Los documentos y registros asociados con las actividades requeridos para su desarrollo*", generando el incumpliendo con el diligenciamiento del formato publicado en la ruta de la calidad de la entidad cuyo objetivo es la mejora continua del

INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

proceso en la organización documental. Dicha situación ya había sido advertida en anteriores auditorías, de vigencias 2014, 2015, 2016 y 2017, es de anotar que para la vigencia 2017 se cambió el formato de verificación de documentos modalidad contratación directa, así mismo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015 publicación de los documentos contractuales.

Lo anterior generando el riesgo de posibles hallazgos por parte de los entes de control respecto al expediente único contractual.

10.2.2 Ingreso Almacén elementos. En el contrato de comodato 292 del 23/06/2017 se observa en memorando de designación del supervisor a la Subdirección Operativa dentro de las obligaciones que se resaltan así: *"En el ejercicio de las actividades como supervisor, debe verificar y solicitar a la Subdirección de Gestión Corporativa de la UAECOB, se incluya el bien objeto de contrato en las pólizas de amparo de los bienes de la Entidad, en el evento en que el objeto de comodato no se encuentra amparado por el comodante"*. Así mismo se observa dentro del contrato de comodato en la cláusula cuarta obligaciones específicas del comodatario- UAECOB entre otros numerales:

"4. Garantizar las condiciones de seguridad y vigilancia, así como la protección de los elementos de fuentes que puedan ocasionar deterioro, así como de posibles pérdidas o hurtos.

5. Garantizar espacios adecuados para el almacenamiento de los bienes entregados, garantizando condiciones adecuadas para mantenerlos en buen estado.

6. Contar con un procedimiento claro para el seguimiento y control de los bienes objeto del presente contrato, para lo cual debe contar con una persona responsable que realice el seguimiento permanente sobre los mismos, utilizando los registros que se requieran para contar con información actualizada sobre su ubicación. Utilización y custodia.

7. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos, conforme a la entrega y capacitación que brinde el Supervisor por arte de IDIGER.

8. el mantenimiento preventivo básico de los bienes entregados. Como limpieza, encendido, suministros básicos para su funcionamiento (combustibles, lubricantes, baterías, refrigerantes, etc).

13. Presentar informe trimestral sobre el estado de los equipos y las actividades desarrolladas, indicando cuales de estos elementos fueron utilizados en las mismas."

Debido a que dentro del expediente contractual no reposa informes de ejecución del contrato, se solicitó a la subdirección corporativa copia de la solicitud de la Subdirección Operativa para incluir los bienes objeto de comodato en las pólizas de la entidad e informar si los elementos se encuentran dentro del inventario de la UAECOB. Al respecto, se informó por la Subdirección Corporativa que mediante correo electrónico del 14/02/2017 el subdirector operativo remite acta de entrega y aclaratoria de los bienes entregados por el IDIGER a la UAECOB para dar inicio a la legalización e ingreso al Almacén. Al respecto la Subdirección Corporativa indica que no se ha podido incorporar debido a los procesos dispendiosos del nuevo marco normativo contable, sin embargo ante la aseguradora se está gestionando el amparo de los mismos. Así mismo se evidencia por parte de la Subdirección Corporativa del 30/04/2017 solicita a Logística de Emergencias información respecto a la ubicación de los elementos. Mediante correo electrónico del 04/04/2017 se informa que el día 23/08/2017 se recibió por la Subdirección Operativa la directriz de apoyar el transporte de unos



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

elementos desde el IDIGER hasta la estación B-2 Grupo USAR, (...) informa que se prestó el apoyo logístico de transporte y los elementos fueron recogidos y transportados a la estación B-2 Grupo USAR y entregados al Sargento Castiblanco. Es de anotar que la Subdirectora de Gestión Corporativa en memorando 2017EE9183 del 28/01/2017 solicitó a la coordinación de contabilidad de la Secretaría de Gobierno y mediante correo electrónico a las diferentes entidades del Distrito informar si se cuenta con contratos de comodato de bienes y si estos se encuentran debidamente registrados contablemente teniendo en cuenta que la UAECOB se encuentra en la implementación del nuevo marco normativo contable Resolución No. 533 de 2015.

En el contrato 158 de 2017, no reposa acta de inicio de conformidad con la **solicitud de modificación contractual** memorando 2017IE4421 del 24/03/2017 información general del contrato objeto de modificación que indica:

Orden de Compra	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Fecha de terminación Inicial
15083	17 de marzo de 2017	21 de marzo de 2017	12 meses	21 de marzo de 2018

En el contrato 425 de 2017, en el expediente contractual no reposa **Acta de inicio** ni publicada en el SECOP, se preguntó el 09/04/2018 en la subdirección de Gestión Corporativa la existencia del acta quienes indican que el acta está suscrita pero no ha sido remitida a la OAJ, acta que fue radicada a la OAJ el día 10/04/2018 según copia allegada a la OCI por la Subdirección de Gestión Corporativa.

En el contrato 403 de 2017 en la cláusula No. 10 dispuso: Supervisión. *Será ejercida por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Subdirector (a) Operativa o quien haga sus veces*, se observa el **acta de inicio** suscrita únicamente por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación falto la rúbrica del otro supervisor el Subdirector Operativo.

En el contrato 155 de 2017, acta de inicio fecha de iniciación 21 marzo de 2017 y fecha de terminación 20 de enero de 2018, a folio 288 memorando 2017IE16867 del 13/12/2017 solicitud adición y prórroga del plazo de ejecución de tres (3) meses e indica en ítem información general del contrato " *fecha de terminación inicial 31 de diciembre de 2017*", a folio 296 memorando 2017IE17125 del 19/12/2017 asunto acta de inicio " *se suscribe nuevamente aclarando que para todos los efectos debe de tenerse como fecha de terminación el 31 de diciembre de 2017*", suscrito por la Subdirectora de Gestión Corporativa dando **alcance al acta de inicio** posterior a la fecha de solicitud de adición y prórroga. Es decir, primero se solicitó la adición y prórroga y luego se realizó el alcance del acta de inicio modificando la fecha de terminación del mencionado contrato.

Póliza. Se observa en el contrato 403 suscrito el 14/12/2017, cláusula 8 garantía única. Parágrafo. *La garantía deberá constituirse, a más tardar, dentro de los dos (2) días siguientes a la firma.* Se observa a folio 194 oficio 2017ER9717 del 21/12/2017 el contratista anexa las pólizas del contrato, con aprobación de garantía única del 22/12/2017 y comunicación de requisitos de perfeccionamiento y ejecución, en memorando 2017IE17305 del 22/12/2017, a folio 212 se observa acta de inicio fecha



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

de iniciación el 22/12/2017, por lo que no se ajustaron las pólizas respecto a la fecha de iniciación del contrato teniendo en cuenta la cláusula dos (02) del contrato. Plazo de ejecución será de cuatro (4) meses término contado a partir de la suscripción de acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento que debe constituir el contratista.

En el contrato 428 de 28/12/ 2017 la póliza No. 64-40-101004791 con aprobación de garantía del 25/01/2018 y comunicación de requisitos de perfeccionamiento y ejecución en memorando 2018IE2557 del 29/01/2018, no han sido modificado los amparos teniendo en cuenta el acta de inicio fecha de iniciación 05/02/2017 teniendo en cuenta la cláusula quinta del contrato que dispone: *"el plazo para la ejecución del contrato es de ocho (8) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución"*.

En el contrato 430 del 28/12/2017 la póliza 33-44-101165874 con aprobación de garantía del 04/01/2018 y comunicación de requisitos de perfeccionamiento y ejecución en memorando 2018IE114 del 05/01/2018, no han sido modificado los amparos basados en el acta de inicio fecha de iniciación 09/01/2017 teniendo en cuenta la cláusula quinta del contrato que dispone: *"el plazo para la ejecución del contrato es de tres (3) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución"*.

En el contrato 431 del 28/12/2017 la póliza No. 21-44-101262967, con aprobación de garantía del 05/01/2018 y comunicación de requisitos de perfeccionamiento y ejecución en memorando 2018IE261 del 09/01/2018, no han sido modificado los amparos basados en el acta de inicio fecha de iniciación el 16/01/2018, teniendo en cuenta la cláusula sexta del contrato que dispone: *"el plazo para la ejecución del contrato se fija en seis (6) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución"*.

En los contratos Nos. 292, 430, 431 de 2017, no se observa **informes del supervisor** sobre el desarrollo de ejecución del contrato con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance del contrato.

Lo anterior, en contravía de lo establecido en el procedimiento denominado "Ingreso de bienes" código PROD-GC-04 versión 12 que en las políticas de operación numeral 8. *Los eventos que generan ingresos al Almacén son (.....) - Ingreso por comodato*. Así mismo la actividad No. 4 del procedimiento que dispone:

Responsable	Actividades	Observaciones
Supervisor y/o apoyo de supervisión y profesional de almacén	Verificar que los bienes cumplan con las características, específicas técnicas por parte del supervisor y/o apoyo de supervisor, el almacenista verificará y recibirá las cantidades definidas en el contrato.	Cuando sean elementos provenientes de otra entidad, el Almacenista de dicha entidad deberá intervenir.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Así mismo, en contravía de lo establecido en memorando de designación del supervisor y lo dispuesto en el manual de contratación que le resalta entre otras labores de la supervisión de obligatorio cumplimiento específicamente la obligación No. 7 y 17 que indica:

"7. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica toda la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato.

17. Entregar los informes finales de supervisión en los términos establecidos en el Manual de Contratación"

Así, como lo dispuesto en la "Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la Entidades Estatales" de Colombia Compra Eficiente"

Igualmente, en contravía de lo establecido en el Decreto 1072 DE 2015 *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo que dispone:*

"Artículo 2.2.4.6.12. Documentación. *El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: (...)*

9. Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;

14. Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas;

Artículo 2.2.4.6.27. Adquisiciones. *El empleador debe establecer y mantener un procedimiento con el fin de garantizar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte de la empresa*

Artículo 2.2.4.6.28. Contratación. *El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato"*

Así mismo, en contravía de lo establecido dentro como una de las obligaciones específicas indicadas dentro de la notificación de la supervisión del contrato específicamente numeral 19 dispone:

"19. Requerir la extensión de los amparos que forman parte de la garantía que ampara el contrato, en caso de haberse pactado, teniendo en cuenta los términos en los que se estableció la obligación en el contrato objeto de supervisión (calidad y correcto funcionamiento de los bienes, estabilidad de la obra, entre otras)".

Así mismo, en contravía de los establecidos en lo dispuesto en el manual de contratación, supervisión e interventoría y procedimientos Código: MAN-DE-02 MAN-DE-02 Versión: 09 Vigente desde: 29/08/2017 páginas 44 y 45 en relación con las calidades y obligaciones del supervisor así:

"18. Elaborar, suscribir y enviar los informes de supervisión y/o interventoría, con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio"

INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Así, como lo dispuesto en la "Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la Entidades Estatales" de Colombia Compra Eficiente"

Adicionalmente se incumple lo establecido en el Manual de Contratación Código: MAN-DE-02 MAN-DE-02 Versión: 09 Vigente desde: 29/08/2017 específicamente numeral 6.

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR?

"(...) 6. Elaborar y suscribir con el contratista el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio. Subrayas fuera del texto.

10.2.3 Debilidades en el archivo de la documentación - expediente único contractual.

No obstante los trabajos adelantados en el cumplimiento del Plan de mejoramiento en relación con la Gestión Documental y el Expediente Único Contractual, una vez verificados los contratos que formaron parte de la muestra de contratación, este equipo auditor observó inconsistencias reiteradas en el archivo de la documentación que hace parte de los contratos y que llevan a concluir que en el sistema documental utilizado por la UAECOB, se observan falencias tales como:

- a) Ausencia de secuencia cronológica contrato No. 363 de 2017 (folio 116 memorando 2017IE8909 del 28/06/2017 radicación estudios previos y folio 118 memorando 2017IE8631 del 21/06/2017 devolución carpeta estudios previos), contrato 425 de 2017 (folio 301 remite propuesta f-303 designación comité evaluador). En el contrato 428 de 2017 (folio 170 designación comité evaluador folio-165.
- b) Documentos repetidos en el contrato 428 de 2017 (folio 165 y 172 memorando evaluación financiera). Contrato 430 de 2017 (folio 512 designaciones comité evaluador posterior al acta de audiencia subasta inversa).
- c) En el contrato 430 de 2017 no reposa dentro del expediente contractual la resolución No. 1078 del 22/12/2017 *"por medio de la cual se efectúa una delegación"* a la Subdirectora Operativa para realizar audiencia de adjudicación de la subasta SASI 019-2017, es de anotar que se la resolución 1078 reposa dentro de las resoluciones de la Oficina Asesora Jurídica.
- d) Así mismo se observa memorandos sin CORDIS como: en el contrato 155 documento denominado *"cumplimiento requisitos de ejecución"*, en los contratos Nos 155, 428, 355 y 363 de 2017 el documento denominado *"Designación del Supervisor"*. En el contrato 428 de 2017 se observa memorando evaluación financiera sin cordis folio 172, en el contrato 158 de 2017 Memorando designación de apoyo a la supervisión suscrito por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación entre otros.

Este tipo de situaciones evidencian debilidades en los controles de revisión documental, generando incumplimiento con los procedimientos establecidos por la UAECOB.

Las circunstancias antes descritas, permiten evidenciar un presunto incumplimiento de lo dispuesto en la circular No. 46 del 11 de diciembre de 2004, emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual hace referencia a la *"Definición de criterios técnicos de la serie contratos"* y la circular 014 de 2015, de la Veeduría Distrital *"Unicidad del Expediente Contractual"*.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Todo lo anterior permite observar que presuntamente se contraviene lo establecido en el literal e) del artículo 2 de la Ley 87 de 1993 en lo concerniente a "Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros", y los artículos 4 y 12 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo; así, como lo dispuesto en la "Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la Entidades Estatales" de Colombia Compra Eficiente"

Adicionalmente, es dado señalar que se incumplen presuntamente los literales a), e), y f) del artículo segundo de la ley 87 de 1993 acerca de proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten, asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que pueden afectar el logro de sus objetivos.

Es de anotar que actualmente se tiene varias acciones de mejora respecto a este hallazgo formuladas así:

Hallazgo	Detalle de la fuente
10.2.25, 10.2.30	Auditoria interna de contratación vigencia 2015
10.2.8	Auditoria Contratación Estatal Vigencia 2017.
2.1.3.14	Auditoria de Regularidad Período Auditado 2016 PAD 2017 COD 30

Fuente: Plan de mejoramiento publicado en la ruta de la calidad.

10.2.4 Actas Comité de Contratación. Se verificaron las actas de comité de contratación suministrados mediante correo electrónico por la Secretaria Técnica del Comité para lo cual se observó lo siguiente:

No de acta	fecha y hora de inicio	Identificación de asistentes	Llamado de lista y verificación quórum	orden del día	Resumen temas debatidos	Registro de asistentes	Acta	Recomendaciones OCI
No se observa acta No. 1								De cada sesión levantamiento de acta de conformidad con el art. 10 de la Resolución No. 014 de 2017
Acta No. 2 Comité contratación	14/02/2017 No registra hora de inicio.	De conformidad	De conformidad	De conformidad	De Conformidad	De Conformidad	No rubrica de jefe OAJ, ni asesora de comunicación quienes firmaron registro de asistencia.	Los miembros no podrán retirarse del recinto hasta que hayan realizado la respectiva firma del acta de conformidad con el paragrafo 2. art. 10 Resl. 014/2017



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Acta No. 1 Comité Extraordinaria	20/02/2017 No registra hora de inicio	De conformidad	De conformidad	De conformidad	De conformidad	No rúbrica del Director, Subdirector Gestión del Riesgo, Jefe Oficina de control interno y Jefe Oficina Asesora Jurídica.	No rubrica del Director, ni Jefe OAJ	Los miembros no podrán retirarse del recinto hasta que hayan realizado la respectiva firma del acta de conformidad con el parágrafo 2. Art. 10 Resl. 014/2017
Acta No. 2 Extraordinaria	27/02/2017 a las 11:20 am	De conformidad	Indica que no asisten el Subdirector de Gestión del Riesgo, ni Jefe Oficina Asesora jurídica no deja constancia de presentación de excusas	De conformidad	De conformidad	No firma jefe de control interno	De conformidad	Dentro del orden del día llamado a lista y verificación del quórum dejar la constancia de la presentación de excusas por parte de los integrantes ausentes en el comité de conformidad con el art. 7 de la Resol. 014 de 2017.
Acta No. 3 Comité Extraordinario	10/03/2017 No registra hora de inicio el acta	De conformidad	Se deja constancia de presentación de excusas de inasistencia del Subdirector Operativo.	De conformidad	De conformidad	No se observa registro de asistencia	De conformidad	Numeración de las actas e indicar fecha de inicio de conformidad con los numerales 1 y b del art. 10 Res. 014 de 2017
Acta No. 4 Comité Extraordinario	21/03/2017 a las 3:0 pm	De conformidad	No indica presentación de excusas por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Asesor de Comunicaciones	De conformidad	De conformidad	No se observa registro de asistencia	De conformidad	Dejar constancia de presentación de excusas por parte de los integrantes del Comité de conformidad con aro. 7 de la Res. 014 de 2016. Así mismo dejar registro de asistencia por parte de los invitados de conformidad con el art. 2 de la Res, 014 de 2017.
Acta No. en esfero 5 Comité Ordinario	10/abril /2017 a las 10: 00 am	De conformidad	No indica excusas de inasistencia por parte de la Subdirectora Operativa	De conformidad	De conformidad	No se observa registro de asistencia	Solo firma Jefe OAJ los demás integrantes no firman	Dejar constancia de presentación de excusas por parte de los integrantes ausentes del Comité de conformidad con art. 7 de la Res.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

								014 de 2016. Así mismo dejar registro de asistencia por parte de los invitados de conformidad con el art. 2 de la Res 014 de 2017.
Acta No. 5 Comité Extraordinario la primera hoja indica No. 5 las demás hojas no indica No. está en blanco	11/ abril de 2017 a las 2:45 pm	De conformidad	No deja constancia de presentación de excusas por inasistencia de la Subdirectora Operativa.	De conformidad	De conformidad	No se observa registro de asistencia	Solo firma Jefe OAJ los demás integrantes no firman	Dejar constancias excusas de los integrantes, dejar registro de asistencia de los invitados y rubrica de las actas de conformidad con el art. 2, 7 y 10 Res. 014 de 2017.
Acta No. 6 Comité Extraordinario	20/04/2017 a las 12:00 am es m	De conformidad	De conformidad	De conformidad	De conformidad	No se observa registro de asistencia	De conformidad	Dejar registro de asistencia de invitados de conformidad con el art. 2 Res. 014 de 2017.
Acta No. 14 Comité Extraordinario	01/06/2017 a las 3:40 pm	De conformidad	No deja constancia de excusas por inasistencia del Asesor de comunicaciones	De conformidad	De conformidad	No se observa registro de asistencia	De conformidad	Dejar constancia de excusas de los integrantes y registro de asistencia de los invitados de conformidad con el art. 2 y 7 Res 014 de 2017.
Acta No. 16 Comité Extraordinario	No papelería de la UAECOB hojas en blanco No indica fecha, hora, lugar.	De conformidad	No se observa en el acta ítem verificación quórum, no deja constancia de excusas por inasistencia de la Asesora de comunicaciones	De conformidad	De conformidad	No se observa registro de asistencia	De conformidad	Requisitos mínimos de las actas, dejar constancia de excusas de los integrantes, registro de asistencia de los invitados de conformidad con el art. 2, 7 y 10 Res 014 de 2017.
Acta 17 Comité Extraordinario	21/06/2017 a las 4:36 pm	De conformidad	No se deja la constancia de las excusas por inasistencia de los Subdirectores de Gestión Corporativa y Operativa.	De conformidad	De conformidad	No se observa registro de asistencia	De conformidad	Dejar constancia de excusas de los integrantes y registro de asistencia de los invitados de conformidad con el art. 2 y 7 Res 014 de 2017.
Acta 18 comité extraordinario	29/06/2017	De conformidad	No deja constancia de excusas de inasistencia de	De conformidad	De conformidad	No se observa registro de asistencia	De conformidad	Dejar constancia de excusas de los integrantes y registro de



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

			Subdirector Gestión Humana.					asistencia de los invitados de conformidad con el art. 2 y 7 Res 014 de 2017.
No se observa Acta No. 19								De cada sesión levantamiento de acta de conformidad con el art. 10 de la Resolución No. 014 de 2017
Acta 20 comité extraordinari o	09/08/20 17a las 11:52 pm	De conformidad	No deja constancia de excusas de inasistencia del Jefe Oficina Asesora jurídica.	De conformida d	De conformida d	De conformida d	De conformidad	Dejar constancia de excusas de los invitados de conformidad con el art. 7 Res 014 de 2017.
Acta 21 comité extraordinari o	14/08/20 17 a las 3:10 pm	De conformidad	No se deja constancias de presentación de excusas por inasistencia de los subdirectores Operativa y Logística.	De conformida d	De conformida d	No se observa registro de asistencia	De conformidad	Dejar constancia de excusas de los integrantes y registro de asistencia de los invitados de conformidad con el art. 2 y 7 Res 014 de 2017.
Acta No. 22 Comité Extraordinari o	18/08/20 17 a las 9:39 am	Cuadro no asisten ni Subdirector de Riesgo ni Asesora de Comunicacion es	No deja constancia de presentación de excusas por inasistencia del subdirector Gestión del Riesgo, ni Asesora de Comunicacion es	De conformida d	De conformida d	No se observa registro de asistencia	De conformidad	Dejar constancia de excusas de los integrantes y registro de asistencia de los invitados de conformidad con el art. 2 y 7 Res 014 de 2017.
Acta No. 23 Comité Extraordinari o	05/09/20 17 a las 11:11 am	De conformidad	De conformidad	De conformida d	De conformida d	No se observa registro de asistencia	De conformidad	Dejar registro de asistencia de los invitados de conformidad con el art. 2 de la Res 014 de 2017.
Acta No. 24 comité extraordinari o	18/09/20 17 a las 3:00 pm	De conformidad	No deja constancia de excusas por inasistencia del Asesor de comunicacion es	De conformida d	De conformida d	No se observa registro de asistencia	De conformidad	No deja constancia de excusas por inasistencia del Asesor de comunicaciones
Acta No. 24 comité extraordinari o	22/09/20 17 a las 11:00 am	De conformidad	No indica la inasistencia ni si presenta	De conformida d	De conformida d	No firma Director ni Jefe OCI	De conformidad	Dejar constancia de excusas de los integrantes y



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

0			excusas Asesora de Comunicacion es y Subdirector del Riesgo					registro de asistencia de los invitados de conformidad con el art. 2 y 7 Res 014 de 2017. Así mismo numeración de las actas de conformidad con el art. 10 de la Res 014 debido a que se observan dos actas extraordinarias No. 24.
No se observa acta No. 25								De cada sesión levantamiento de acta de conformidad con el art. 10 de la Resolución No. 014 de 2017. Así mismo numeración de las actas de conformidad con el art. 10 de la Res 014 debido a que se observan dos actas extraordinarias No. 24.
Acta No. 26 Comité Extraordinario	04/10/20 17 a las 4: 30 am	De conformidad	No deja constancia de presentación de excusas por inasistencia del Jefe Oficina OAP	De conformida d	De conformida d	No se observa registro de asistencia	De conformidad	Dejar constancia de excusas de los integrantes y registro de asistencia de los invitados de conformidad con el art. 2 y 7 Res 014 de 2017.
Acta No. 27 Comité Extraordinario	30/10/20 17 a las 3:20 pm	De conformidad	No indica la inasistencia ni si presenta excusas del Jefe Oficina Asesora de Planeación y jurídica.	De conformida d	De conformida d	No se observa registro de asistencia	En el acta registra asistencia como integrante asesora de Dirección siendo integrante	Dejar constancia de excusas de los integrantes y registro de asistencia de los invitados de conformidad con el art. 2 y 7 Res 014 de 2017.
Acta No. 28 Comité Extraordinario	08/11/20 17 a las 11:30 am	El acta indica invitado Asesora de Dirección quien es integrante del Comité de contratación.	De conformidad	De conformida d	De conformida d	No se observa registro de asistencia	En el acta registra asistencia como integrante asesora de Dirección siendo integrante	Dejar constancia de excusas de los integrantes y registro de asistencia de los invitados de conformidad con el art. 2 y 7 Res 014 de 2017.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Acta No. 29 Comité Extraordinario	17/11/20 17 a las 3:70	De conformidad	No deja constancia de presentación de excusas por inasistencia del Subdirector de Gestión Humana.	De conformida d	De conformida d	De conformida d	El acta no registra asistencia comité integrante asesora de Dirección	Dejar constancia de excusas de los integrantes y registro de asistencia de los invitados de conformidad con el art. 2 y 7 Res 014 de 2017.
Acta No. 30 Comité Extraordinario	06/12/20 17 a las 3:00 pm	De conformidad	No deja constancia de presentación de excusas por inasistencia del Subdirector Logístico	De conformida d	De conformida d	No se observa registro de asistencia	El acta no registra asistencia comité integrante asesora de Dirección	Dejar constancia de excusas de los integrantes y registro de asistencia de los invitados de conformidad con el art. 2 y 7 Res 014 de 2017.
Acta No. 31 Comité Extraordinario	12/12/20 17 a las 5:16 pm	De conformidad	De conformidad	De conformida d	De conformida d	No se observa registro de asistencia	El acta no registra asistencia comité integrante asesora de Dirección	Dejar constancia de excusas de los integrantes y registro de asistencia de los invitados de conformidad con el art. 2 y 7 Res 014 de 2017.

Fuente: Actas de Comité de Contratación suministradas por la Secretaria Técnica del Comité de Contratación

Lo anterior, en contravía de lo establecido en el artículos 2, 7 y 10 de la Resolución 014 de 2017 "Por medio de la cual se modifica el Comité de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá" con el riesgo de posibles sanciones por parte de los entes de control.

10.2.5. Plan Anual de Adquisiciones. En la siguiente se encuentra registradas algunas líneas del plan anual de adquisiciones, donde se puede evidenciar la línea inicial, la última modificación de la misma, fecha y número del contrato así:

Plan Anual de Adquisiciones	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Valor total estimado	Fecha del Contrato
Versión 31/01/2017	Contratar la prestación del servicio de aseo y cafetería, incluido insumos para la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.	30 de enero de 2017	11	Acuerdo Marco de Precios	180.368.000,00	CTO 155 15 MARZO 2017
Versión 14/12/2017		30 de enero de 2017	12	Acuerdo Marco de Precios	108.756.903,00	
versión 10/03/2017	Adquisición de licencias de Google Apps con almacenamiento ilimitado como plataforma de correo electrónico y horas de Soporte técnico para el normal funcionamiento de la Entidad	15 de febrero de 2017	12	Acuerdo Marco de Precios	289.674.560,00	CTO 158 17 MARZO 2017
Versión 14/12/2017		15 de febrero de 2017	12	Acuerdo Marco de Precios	289.031.737,00	



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Versión 31/01/2017	Combustibles para vehículos, máquinas y equipos especializados	30 de enero de 2017	12	Acuerdo Marco de Precios	1.150.000.000,00	CTO 355 30 AGOSTO 2017
Versión 14/12/2017		22 de mayo de 2017	7	Acuerdo Marco de Precios	810.000.000,00	
versión 10/03/2017	Adquisición de uniformes	30 de marzo de 2017	4	Selección Abreviada por Subasta Inversa	750.027.000,00	CTO 363 15 SEPT. 2017
Versión 14/12/2017		15 de junio de 2017	4	Selección Abreviada por Subasta Inversa	750.027.000,00	
Versión 12/12/2017	Adquisición de equipos de radio comunicación 100% compatibles con la plataforma tecnológica existente en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos	30 de noviembre de 2017	4	contratación directa	1.696.165.823,00	CTO 403 14 DIC 2017
Versión 14/12/2017		30 de noviembre de 2017	4	contratación directa	1.696.165.823,00	
Versión 31/01/2017	Adquisición de un Vehículo para Investigación de Incendios	20 de febrero de 2017	4	Selección Abreviada de Menor Cuantía	310.000.000,00	CTO 412 21 DIC 2017
Versión 14/12/2017		30 de mayo de 2017	3	Acuerdo Marco de Precios	3.124.000.000,00	
Versión 31/01/2017	Compra muebles, enseres y otros elementos para las estaciones de bomberos, Edificio comando y el Centro Académico	2 de mayo de 2017	4	Licitación Pública	880.000.000,00	CTO 425 28 DIC 2017
Versión 14/12/2017		30 de junio de 2017	4	Selección Abreviada por Subasta Inversa	1.000.000.000,00	
Versión 31/01/2017	Realizar los exámenes Médicos Ocupacionales para el personal de la UAECOB	30 de junio de 2017	8	selección abreviada menor cuantía	83.000.000,00	CTO 428 28 DIC 2017
Versión 14/12/2017		21 de noviembre de 2017	8	selección abreviada menor cuantía	83.000.000,00	
Versión 05/10/2017	Adquisición de Botas Tácticas	30 de octubre de 2017	3	Selección Abreviada por Subasta Inversa	513.000.000,00	CTO 430 28 DIC 2017
Versión 14/12/2017		10 de noviembre de 2017	3	Selección Abreviada por Subasta Inversa	759.780.000,00	
Versión 31/01/2017	Implementación del sistema de gestión documental de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.	27 de marzo de 2017	8	Selección Abreviada por Subasta Inversa	350.000.000,00	CTO 431 28 DIC 2017
Versión 14/12/2017		21 de septiembre de 2017	8	Licitación Pública	364.500.000,00	

Fuente: Plan Anual Adquisiciones vigencia 2017 página web UAECOB.

Contrato 355: Se observa que para la vigencia 2017 se presenta ésta línea de contratación con fecha estimada de inicio del proceso en el mes de enero, posteriormente con una modificación y nueva fecha de inicio de proceso mayo y solo hasta el mes de agosto se realiza la contratación.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Contrato 363: en el plan de adquisiciones, se presenta ésta línea de contratación con fecha probable de inicio del proceso en el mes de marzo, modificado y nueva fecha de inicio junio y solo hasta el mes de septiembre se realiza la contratación.

Contrato 403: Se observó que el contrato de compraventa No. 403/2017 se firmó el pasado 14 de diciembre de 2017, cuyo objeto es *"Adquirir equipos de radio comunicación 100% compatibles con la plataforma tecnológica existente en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá"*. Revisado el plan anual de adquisiciones vigencia 2017 durante los diez (10) primeros meses del año no se hay una línea de inversión relacionada con la adquisición de los mencionados equipos de comunicación. El día 7 de noviembre de 2017 se evidencia oficio No 2017IE14998 emitido por la Oficina Asesora de Planeación en donde solicita a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Entidad, crear la línea de inversión 43221721 por valor de \$1.696.165.823 con recursos provenientes de diecisiete (17) líneas de inversión del proyecto 1135 *"Fortalecimiento de la infraestructura de tecnología informática y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"*, observada la descripción y justificación de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la adquisición de los mencionados equipos, no se comprende el por qué no se prioriza esta adquisición al inicio del año y se deja para el final del ejercicio.

Contrato 412: En el plan de adquisición hay una línea para la adquisición de vehículos para investigación de incendios programada para que iniciara el proceso de selección en el mes de Febrero con un valor de 310.000.000 y una modificación de la línea donde se refleja que la compra de vehículos será por 3.124.000.000 y que el proceso iniciaría en el mes de mayo, finalmente se firma el contrato 412 el 21 diciembre.

Contrato 425: Según el plan de adquisición, el inicio de este proceso seria el 2 de mayo por valor de \$880.000.000 y en las modificaciones del 14 diciembre última actualización, se evidencia la línea por valor de 1.000.000.000 y con la generación del contrato 425 del 28 de diciembre de 2017.

Contrato 428: Se observó que el plan de adquisición inicial hay una línea para realizar los exámenes médicos ocupacionales para el personal de la UAECOB, cuyo inicio aproximadamente seria el 30 de junio y en el último plan por el mismo valor cuya fecha de inicio seria 21 de noviembre de 2017 por valor de \$83.000.000, contrato que se firmó el 28 de diciembre del 2017.

Contrato 430: En el plan de adquisición inicial no hay una línea creada para la adquisición de botas, esta aparece en la modificación del mismo el 5 de octubre con un valor de \$513.000.000 y posible fecha de inicio del proceso el 30 de octubre, en el último plan de adquisiciones se encuentra la misma línea con una fecha de inicio de la actividad el 10 de noviembre de 2017 valor de \$759.780.000,00 y cuyo contrato quedo fechado el 28 de diciembre.

Contrato 431: Se observó que el plan de adquisiciones inicial hay una línea por valor de \$350.000.000, cuyo inicio aproximadamente seria el 27 de marzo y cuyo objeto es Implementación del sistema de gestión documental de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y posteriormente en el último plan la fecha de inicio quedo programada para el 21 de septiembre por valor de \$364.500.000, contrato que se firmó el 28 de diciembre del 2017.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Lo anterior evidencia que se están elaborando y firmando un gran número de contratos en el mes de diciembre, un ejemplo claro es que la muestra de la auditoría son 11 contratos de los cuales 6 fueron elaborados y firmados en el mes de Diciembre de 2017, equivalentes al 55% de la muestra, este comportamiento genera incremento en las reservas presupuestales de la entidad, que evidencian deficiencias en la planeación y la no aplicación del principio de anualidad por parte de la administración en la ejecución y manejo de los recursos de la unidad, sin tener en cuenta lo estipulado en la circular 31 de 2011 de la Procuraduría General de Nación que *"De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, de manera general, las entidades territoriales sólo pueden incorporar dentro de sus presupuestos aquellos gastos que se van a ejecutar en la respectiva vigencia fiscal, por lo cual, los contratos que así se suscriban deben ejecutarse en la correspondiente anualidad"*, y que termina en la reducción del presupuesto, como ocurrió en el mes de febrero de 2018, que mediante circular 2, La Secretaría de Hacienda Distrital reduce el presupuesto de la Unidad en 1,408 millones de pesos.

Otro análisis revisado es que las reservas de inversión incrementan en un 31.84% y corresponden a contratos firmados en el mes de diciembre y de funcionamiento equivalentes al 3.16% esto teniendo en cuenta los contratos de la muestra de la auditoría.

Así las cosas se puede concluir que el presupuesto no se constituye en un instrumento de planeación, ni de gestión y control, ya que si bien la posibilidad de modificar el presupuesto está contemplada en la Ley, se evidencian cambios realizados al finalizar la vigencia que no permiten cumplir lo programado de manera oportuna y por ende no se constituye en un instrumento efectivo para el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la misión institucional, por lo que se hace necesario mejorar los mecanismos de control interno que permitan garantizar la ejecución del PAA de manera eficiente y oportuna.

Revisados los pagos del contrato 158-2017 Orden de Compra CCE 15083 - EFORCERS S.A. se pudieron evidenciar los siguientes pagos, el primero por valor de \$234,904,538 con orden de pago 656 del 25 de mayo de 2017 y \$9,495,337 orden de pago 1998 septiembre 19 de 2017, asociados al registro 250 por valor de \$289,031,737, sin que a la fecha se evidencie solicitud de liberación presupuestal del compromiso por valor \$44.631.862, Además, con fecha 9 de octubre se evidencia una adición a la orden de compra por valor de \$19.948.187, en la tienda virtual Colombia Compra eficiente, sin tener en cuenta lo estipulado en la circular 31 de 2011 de la Procuraduría General de Nación que *"De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, de manera general, las entidades territoriales sólo pueden incorporar dentro de sus presupuestos aquellos gastos que se van a ejecutar en la respectiva vigencia fiscal, por lo cual, los contratos que así se suscriban deben ejecutarse en la correspondiente anualidad"*, ya que estamos inmersos en el incremento de las reservas y que terminan en la reducción del presupuesto como sucedió mediante circular 2 del 27 de febrero de 2018, donde hay una reducción de 1,408 millones de pesos a la Unidad.

Si bien es cierto, el 25 de abril de 2018 en la validación de hallazgos la Oficina Asesora de Planeación allega memorando 2018IE6123 del 19 de abril del presente, la observación se mantiene.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

10.2.6 Impuestos. Revisados los pagos del contrato 155-2017 Orden de Compra CCE 15029 - BRILLASEO SAS, órdenes de pago 661, 663, 943, 1722, 1997, 2339, 2661 y 3016 en los cuales se analizaron los soportes y la liquidación de los impuestos de cada uno de ellos, evidenciando que la retención en la fuente se están liquidando con base en el valor bruto del contrato, concepto de compras cuando el beneficiario del pago es declarante de renta, con tarifa del 2,5% y liquidación de Retención en Impuesto de Industria y Comercio con la misma base, sin tener en cuenta lo estipulado en el artículo 462-1 del Estatuto Tributario *"Base gravable especial Para los servicios integrales de aseo y cafetería, de vigilancia, autorizados por la Superintendencia de Vigilancia Privada, de servicios temporales prestados por empresas autorizadas por el Ministerio del Trabajo y en los prestados por las cooperativas y pre-cooperativas de trabajo asociado en cuanto a mano de obra se refiere, vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria o quien haga sus veces, a las cuales se les haya expedido resolución de registro por parte del Ministerio del Trabajo, de los regímenes de trabajo asociado, compensaciones y seguridad social, como también a los prestados por los sindicatos con personería jurídica vigente en desarrollo de contratos sindicales debidamente depositados ante el Ministerio de Trabajo, la tarifa será del 16% en la parte correspondiente al AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), que no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato.*

Para efectos de lo previsto en este artículo, el contribuyente deberá haber cumplido con todas las obligaciones laborales, o de compensaciones si se trata de cooperativas, pre-cooperativas de trabajo asociado o sindicatos en desarrollo del contrato sindical y las atinentes a la seguridad social.

** -Modificado- PARÁGRAFO. Esta base gravable especial se aplicará igualmente al Impuesto de Industria y Comercio y complementarios, para efectos de la aplicación de la retención en la fuente del impuesto sobre la renta y de la retención en la fuente sobre el Impuesto de Industria y Comercio y Complementarios, así como para otros impuestos, tasas y contribuciones de orden territorial.*

De acuerdo con La validación de hallazgos efectuados con la Subdirección de Gestión Corporativa en el proceso de auditoría, la subdirectora Corporativa sugirió hacer una revisión a la forma de liquidación de la retención en este tipo de contratos con el contratista Brillaseo SAS, por lo cual se concertó la reunión par a el día dos de mayo.

La reunión se llevó a cabo con la Coordinadora Administrativa de Brillaseo, Erika Lizarazo, donde se le expuso que lo que se requiere es una explicación de cuál es la base y el porcentaje de retención para este tipo de, enseguida la señora Erika se comunica telefónicamente con Cristina Murillo, analista de facturación y cartera quien nos indica que si hay una diferencia en la retención en la fuente y que están haciendo las conciliaciones debidas para hacer la solicitud de devolución de las retenciones mal practicadas.

Con la exposición anterior se concluye que se está aplicando una tarifa diferente a la que obliga la norma para este tipo de contratos. Y además el estatuto tributario establece la base de retención que se debe considerar cuando se trata de servicios que de acuerdo a esta norma utilizan el **concepto de A.I.U.**, y comprende tanto la retención en la fuente por renta como por Ica e Iva.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

10.2.7 Órdenes de Pago. En el contrato 355-2017 orden de compra CCE 19807 - Organización Terpel S.A. "Combustible para vehículos, máquinas y equipos especializados", revisados los pagos del contrato se pudo evidenciar que en el expediente único de contratación reposan pagos hasta el 13 de diciembre de 2017, falta incluir las órdenes de pago de lo ejecutado a finales de diciembre orden de pago 3288 de diciembre 29 de 2017 y todos los pagos y las ordenes de la vigencia 2018.

La orden de pago 3288 de diciembre y 3668, 2724 y 3725 del 23 de febrero, fueron recibidas en Jurídica el pasado 16 y 20 de abril respectivamente, las órdenes de pago de los meses de marzo y abril no han sido enviadas al área Jurídica; si bien es cierto financiera se encuentra en una contingencia de digitación en el área de contabilidad y teniendo en cuenta que la muestra para el proceso auditor se solicitó el 1 de marzo, no se comprende porque no se he remitido dichas órdenes de pago después de tanto tiempo. Adicionalmente, se observó las cuentas de pago de los contratos de prestación de servicios profesionales del mes de diciembre fueron remitidos a la Oficina Asesora Jurídica mediante memorando 2018IE5835 del 13 de abril de 2018 y las cuentas de enero remitidas en memorando 2018IE6170 del 19 de abril de 2018, las de febrero no han sido remitidos por el área Financiera a la fecha del seguimiento. Estas últimas órdenes no se encontraban archivadas en los expedientes contractuales por ser remitidas en el mes de abril de 2018, estando pendiente de archivo.

En el contrato 155-2017 Orden de Compra 15029 - BRILLASEO SAS, analizados los documentos soportes, falta la orden de pago 1347 del 26 de julio de 2017 por valor de 10.809.823 y 10.875.690 y que corresponde al servicio prestado del mes de junio, estos fueron enviados al área jurídica mediante memorando 2017IE11365 el 14 de agosto de 2017 y recibidos el 28 del mismo mes, además se observó que en la factura 002-BS-12089 de noviembre 7 de 2017, en la descripción están facturando el servicio de septiembre el cual fue cancelado con la factura 002-BA-11922 del 17 de octubre y orden de pago 2339 de octubre 20 de 2017, evidenciando falta de revisión de los soportes por parte del supervisor del contrato incumpliendo con las funciones de supervisión estipuladas en el MAN-GAJ-01 Manual de Contratación, supervisión e Interventoría y procedimientos.

Actualmente, se tiene acción de mejora respecto a este hallazgo, 2.1.3.14 de la auditoria de Regularidad Período Auditado 2016 PAD 2017 COD 30 cuyo responsable de la ejecución son la OAJ y la Subdirección de Gestión Corporativa – área Financiera.

OBSERVACIONES

10.2.8 Nomograma: Como resultado de las encuestas realizadas a los líderes de las áreas involucradas en la auditoria de contratación respecto al nomograma, si bien es cierto hacen referencia a la existencia de un procedimiento documentado para la construcción del nomograma, en la ruta de la calidad existe un procedimiento, denominado: Identificación de requisitos legales. PROD-MC-06" versión 04, vigente desde 20/11/2014, que en sus políticas de operación dispone: *"El nomograma debe ser concebido no solamente como un documento de consulta, sino como una herramienta dinámica que minimiza el riesgo de incumplimiento de requisitos legales y/o normativos asociados a la gestión institucional"*.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

No.	Responsable	Actividades
1	Líder de proceso y/o Líder operativo de subsistema	Cada líder de proceso y/o líder operativo del subsistema de gestión, debe revisar e identificar la nueva normatividad de carácter constitucional, legal, reglamentario e interna y/o cambios en la existente, que sean aplicables a la Entidad. (...) Esta revisión debe ser realizada mínimo cada 3 meses o antes, si los líderes de proceso, líderes operativos de Subsistemas y/o la Oficina Asesora Jurídica identifican inclusiones o cambios en dicha normatividad.
2	Líder de proceso y/o Líder operativo de subsistema	Remitir dicha información a la Oficina Asesora Jurídica para revisar y consolidar el "Normograma (Matriz de cumplimiento legal)", junto con la normatividad actualizada, la cual puede ser remitida en PDF, Link o vínculo a la página WEB donde está publicada la norma.
3	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Revisar la información remitida por los líderes de proceso y/o líderes operativos de subsistema, consolidar el Normograma (Matriz de cumplimiento legal) y remitirla al Proceso de Mejora Continua para que realice la actualización en la página WEB de la Entidad y la Ruta de la Calidad.
4	Profesional Mejora Continua	Poner a disposición información sobre requisitos legales y/o normativos. Alimentar el normograma que se encuentra disponible en la página WEB de la entidad de acuerdo con la información remitida por la Oficina Asesora Jurídica y actualizar el normograma en la Ruta de la Calidad

Fuente: Procedimiento Identificación de requisitos legales. PROD-MC-06" versión 04, vigente desde 20/11/2014- Ruta de calidad.

Se observa en encuesta realizada a los líderes de los procesos que la OAJ en memorando 2017IE5849 del 25/04/2017 solicitó la publicación de las resoluciones Nos. 013, 014, 027, 047, 050, 061 de 2017 y circulares No. 005, 006, 007, 008, 009 de 2017, las cuales se encuentran dentro de la matriz, pero no se permite el acceso o consulta de las resoluciones y/o circulares referidas en el normograma.

Así mismo se evidencia que la Subdirección de Gestión Corporativa mediante correo electrónico del 12 de junio de 2017 remitió archivo en Excel que contenía normatividad vigente aplicable a cada uno de las áreas y los referentes de cada uno de los subsistemas que conforman el SIG, las cuales se encuentran dentro de la matriz, pero no se permite el acceso de las resoluciones y/o circulares referidas.

Respecto de la Subdirección Operativa y Oficina Asesora de Planeación indican que se encuentra en la ruta de la calidad.

Es de anotar que la Oficina de Control Interno en memorando 2017IE6844 del 15/05/2017 informó que la siguiente normatividad no se encontraba en el nomograma así:

Tipo de Documento	No.	Titulo
Resolución	657 de 2011	Por medio de la cual se establece el reglamento interno para el uso de telefonía celular de la UAECOB.
Resolución	410 de 2013	Por medio de la cual constituyó y reglamentó el comité de convivencia laboral, el procedimiento para elegir a los representantes de los trabajadores y su composición.
Resolución	297 de 2013	Por la cual se modifica el artículo primero de la resolución 297 de 2013 Se encuentra creada en el nomograma pero no se encuentra el ajunto de la resolución.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Resolución	870 de 2016	Por la cual se crea y se reglamenta el comité de seguimiento para la transición al marco normativo bajo la Resolución 533 de 2015-CGN en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
Resolución	908 de 2013	Por medio de la cual se adopta la política de austeridad del gasto para la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
Resolución	157 de 2017	Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitaciones de los servidores públicos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá para la vigencia 2017.

Al realizar la consulta a la fecha se observa que la misma continúa sin estar dentro del nomograma.

Por lo anterior, se recomienda adelantar los trámites necesarios para la publicación de las resoluciones y tener presente las actividades de las diferentes áreas dentro del procedimiento denominado "*Identificación de requisitos legales*"; es de anotar que este procedimiento fue creado producto de la acción de mejora del hallazgo 3.3.2 del informe final de la auditoría de desempeño contratos de prestación de servicios, muestra de vigencias 2012 y 2013 de la Contraloría de Bogotá, hallazgo que se encuentra cumplido pero que se cierra una vez la Contraloría de Bogotá verifique su efectividad. Con esta situación identificada, se puede concluir que la acción formulada no es efectiva toda vez que aunque se formuló el procedimiento este no se viene cumpliendo con las actividades planteadas y mucho menos están corrigiendo la desviación detectada por el órgano de control.

Por otro lado, en la ruta de la calidad se observa el procedimiento denominado ELABORACION, REVISION JURIDICA Y APROBACION DE RESOLUCIÓN INTERNA O CONCEPTO JURÍDICO" PROD-DE-19 versión 04 vigente desde: 29/01/2016 que es su política de operación dispone entre otros lo siguiente:

"1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:

- Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.*
- Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.*
- Actualizar los documentos del SIG cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.*

Por lo anterior, se recomienda adelantar los trámites necesarios para la publicación de las resoluciones y tener presente las actividades de las diferentes áreas dentro de los procedimientos denominados "*Identificación de requisitos legales*" y "*Elaboración, revisión jurídica y aprobación de resolución interna o concepto jurídico*" y el cumplimiento del Decreto 555 de 2011 artículo 7 numeral 11 que dispone "*Compilar y mantener actualizadas en el normograma de la entidad, las normas legales relacionadas con la misión y con todos los temas que gestiona la Unidad*".

10.2.9 Valor estimado del contrato. Se observa en el contrato 428 de 2017 cuyo objeto: realizar los exámenes médicos personales de la UAECOB, suscrito el 28/12/2017, en los estudios previos ítem 3. Análisis que soportan el valor estimado del contrato del estudio previo: indica que el valor del presupuesto surge del estudios de mercado de cotizaciones de empresas: "día 15/08/2017 ANALIZAR LABORATORIO CLINICO, el 18/08/2017 a UNIMSALUS S.AS el día 10/08/2017 a ASSO



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

LTDA; las cuales cotizaron mediante correo electrónico: ANALIZAR LABORATORIO CLINICO el día 15/8/2017, Unimsalud S.A.S el día 23/08/2017 SSO LTDA, el día 18/08/2017. Al observar esta cotizaciones dentro del expediente contractual a folio 19 al 22 cotizaciones Unimsalud de fecha 18/11/2017 Analizar cotización del 18/11/2017 y Asso cotizaciones del 20/11/2017. Lo anterior evidencia falta de secuencia en la fecha de solicitud de contratación memorando 2018IE14646 del 31/10/2017 y las fechas de las cotizaciones de noviembre de 2018.

10.2.10 Estudios Previos contrato 412 de 2017 cuyo objeto: adquisición de vehículos operativos para apoyar las emergencias atendidas por la UAECOB, suscrito el 21/12/2017, se observa en los estudios previos dentro de la justificación del contrato indica: *"teniendo en cuenta que la UAECOB expidió la resolución 100 de 2009 modificada por la Resolución 170 de 2002, en la cual establece el comité de vehículos que dentro de sus funciones esta emitir recomendaciones sobre el plan de adquisiciones y ampliación del parque automotor de la Unidad, se realizó el día 5 de mayo de 2017 comité de vehículos en el cual se dio el visto bueno de la adquisición de por lo menos tres (3) vehículos operativos tipo camioneta de acuerdo con el presupuesto disponible vigente para este tipo de adquisición"*, en este contrato se dio la orden de compra por 14 camionetas, al respecto si bien es cierto el acta del comité de vehículos del 05/05/2017 efectivamente manifiesta que se da por aprobada la compra de 3 camioneras 4x4, para la adquisición de las 11 camionetas adicionales no se observa que se haya tratado en un nuevo comité de vehículos de conformidad con lo establecido en la resolución No. 100 de 2009 artículo 2. Que dispone: *Objetivo del comité de vehículos asesorar al director sobre las especificaciones técnicas para la compra o cualquier modo de adquisición del parque automotor de la Unidad, y el artículo "4 así: funciones del comité de vehículos numeral "2: Revisar y formular recomendaciones sobre los estudios previos para las contrataciones de adquisición y mantenimiento del equipo automotor de la Unidad"*.

10.2.11 Comité Evaluador. En el contrato 363 de 2017 se observa en el acta de audiencia subasta SASI 010-2017 dentro de las recomendaciones del Comité Evaluador falta la rúbrica de la verificación financiera.

En el contrato 431 de 2017 se observa informe de evaluación del comité evaluador del 27/12/2017 sin la rúbrica de la verificación financiero. Así mismo se observa en la audiencia de adjudicación recomendación del comité evaluador pero la rúbrica de la verificación financiera (Víctor Ardila Rodríguez - designado para esta audiencia) en contravía de lo establecido en el memorando 2017IE16704 del 07/12/2017 de designación del comité financiero (Carlos Danilo Garzón). Al realizar la verificación dentro del SIDEAP se observa que para el mes de diciembre el contador se encuentra en vacaciones, por lo que se recomienda que deje la trazabilidad de este tipo de situaciones dentro de las actas de audiencia pública ya que para el caso analizado únicamente de indico la verificación financiera (Víctor Ardila Rodríguez - designado para esta audiencia), sin indicar los motivos de ausencia del señor Danilo Garzón.

10.2.12 Contraobservaciones En el contrato 431 de 2017, a folio 436 se observa correo electrónico del 27/12/2017 contraobservaciones al proceso UAECOB LIC-006 de 2017 por el señor Juan Pablo Ortiz SAUCO Technologies, correo electrónico del 28/12/2017 a las 8:43 am por el señor



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Ortiz solicitando antes del proceso de adjudicar se pronuncie sobre las contraobservaciones remitidas en correo electrónico del 27/12/2017 ya que en la publicación no se tuvo respuesta. Se evidencia dentro del acta de audiencia de adjudicación ítem 3. lectura de antecedentes del proceso que la respuesta SAUCO Technologies fueron publicadas en el SECOP I por parte del Comité técnico evaluador, por lo que se observó en SECOP publicación de respuesta a SAUCO, el día 28/12/2017 a las 11:00 am de conformidad con el 2.2.1.2.1.1.2. Audiencias en la licitación del Decreto 1082 de 2017. Es de anotar que la audiencia de adjudicación del 28/12/2017 inicia a las 9:30 am y el acta no tiene hora de terminación de la audiencia, por lo que se recomienda que en las audiencias de adjudicación se indique la fecha de finalización con el fin de evitar cuestionamientos por parte de entes de control.

11. RECOMENDACIONES

11.1. Publicación del procedimiento, formato y listas de chequeo para las adquisiciones realizadas a través de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con la acción de mejora 3.2.1 formulada en virtud de la auditoría de desempeño Cód. 215 realizada por la Contraloría de Bogotá.

11.2. En los cierres de los procesos de selección abreviada menor cuantía dentro el ítem valor de la propuesta en la carta de presentación indicar el valor de la propuesta, compañía aseguradora, No de póliza, valor del asegurado.

11.3. Recuperar el buscador de normas (normograma) que tenía la página web antigua de la unidad, que generaba vínculos automáticos y hacia la búsqueda en los diferentes sitios y traía los documentos requeridos.

11.4. Fortalecer los controles por parte de los Supervisores respecto a justificación de los estudios previos y valor estimado del contrato. Se recomienda establecer un plan de contingencia en relación con la supervisión de los contratos en curso, de tal forma que oportunamente se puedan corregir, subsanar y resolver los problemas presentes por deficiencias en la supervisión de los mismos.

11.5. Es importante que desde la alta dirección se busquen o articulen con los procesos alternativas o soluciones estructurales o de fondo para eliminar las repetitivas falencias en lo concerniente a la supervisión de contratos. Entre otras alternativas serían mejorando los perfiles de las personas de apoyo a la supervisión a través de capacitaciones constantes, técnicas y/o metodologías para mejorar los seguimientos a los contratos, dar lineamientos claros y específicos sobre la función de supervisión, entre otros.

11.6. Es recomendable que se recojan las diferentes experiencias exitosas, buenas prácticas, casos de éxito y/o metodologías que al interior de la UAECOB se utilizan para ejercer la supervisión contractual. Así mismo, se pueden adelantar ejercicios de benchmarking contractual con otras entidades del distrito con el fin de conocer la gestión que adelantan para ejercer la supervisión contractual en esas entidades.

11.7. Fortalecer los controles por parte de la Oficina Asesora Jurídica respecto a: actas de audiencia pública dejar la trazabilidad de situaciones como vacaciones de los integrantes del comité evaluador dentro de las actas de audiencia pública e indicar hora finalización de las audiencias públicas con el fin de evitar cuestionamientos por parte de los entes de control.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

11.8. Fortalecer los controles por parte de los Supervisores respecto a: las actas de inicio, alcance acta de inicio, solicitud de modificación e informes del supervisor sobre el desarrollo de ejecución del contrato con la periodicidad. Se recomienda establecer un plan de contingencia en relación con la supervisión de los contratos en curso, de tal forma que oportunamente se puedan corregir, subsanar y resolver los problemas presentes por deficiencias en la supervisión de los mismos.

11.9. Es importante que los supervisores de los contratos realizar los ajustes de los pólizas una vez se suscriban las actas de inicio, igualmente se establezcan mecanismos de coordinación entre el responsable de la Oficina Asesora Jurídica para la revisión y aprobación de las garantías y los supervisores de los Contratos de tal forma que se garantice la cobertura tanto en la etapa contractual, como ejecución de las mismas en el evento de que surjan modificaciones.

11.10. Abordar de forma INSTITUCIONAL, la problemática relacionada con la conformación del Expediente Único Contractual, de tal forma que se integren todas las acciones adelantadas por el grupo de Gestión Documental en cumplimiento del Plan de Mejoramiento, de tal forma que toda la documentación producida en las diferentes etapas contractuales confluyan al expediente conforme a las disposiciones legales que regulan el manejo documental. Así mismo, establecer un plan de contingencia en relación con el estado del expediente único contractual de los contratos en curso, de tal forma que oportunamente se puedan corregir, subsanar y resolver los problemas que estos presentan y de los cuales ha dado parte esta auditoría.

11.11. Es importante dar cumplimiento de la Resolución 014 de 2017 *"Por medio de la cual se modifica el Comité de Contratación de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá"* con el riesgo de posibles sanciones por parte de los entes de control.

11.12. Generar mecanismos de control interno que permitan garantizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de manera eficiente y oportuna y el presupuesto de la Unidad, en tiempos determinados, con el objetivo de cumplir lo programado de manera oportuna y convertir el presupuesto en un instrumento efectivo para el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la misión institucional.

11.12. Generar espacios permanentes de actualización respecto a las normas tributarias, en especial las modificaciones incorporadas por la reglamentación expedida en el 2017 y 2018, con ocasión de la reforma tributaria Ley 1819 del 2016, en cuanto a retención en la fuente.

11.13. Si bien es cierto en el plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá existe el hallazgo 2.1.3.14 cuya acción es 1. *Diseñar e implementar el procedimiento de gestión documental Institucional, que facilite la consulta integral de los expedientes contractuales y su debida conformación.* Esta oficina propone que en la elaboración del procedimiento se involucren áreas que envían información para la conformación del expediente contractual como es el caso del área Financiera y determinar tiempos de envío.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

12. CONCLUSIONES

1. LEGAL-NORMATIVO, LA GESTIÓN Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS, SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO, SEGUIMIENTO A MAPA DE RIESGOS, ENTRE OTROS.

De acuerdo a los resultados de la presente auditoría se concluye que el proceso de contratación cumple con los objetivos de control interno, evidenciándose sin embargo que aún existen algunos aspectos por mejorar, para lo cual se referencian por parte de ésta Oficina hallazgos -observaciones y las correspondientes recomendaciones. Para los hallazgos descritos, se debe formular las acciones de mejora pertinentes para ser incorporadas en el plan de mejoramiento de la entidad y que serán objeto de seguimiento por parte de la OCI.

EQUIPO AUDITOR

Nombre(s):

Diana Sirley Medrano Otavo aspecto Jurídico

Ana Sofía Estupiñan Balaguera aspecto Contable

Heidy Bibiana Barreiro García apoyo técnico.

María del Carmen Bonilla apoyo técnico.

Firma(s):

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre:

Rubén Antonio Mora Garcés

Firma:

