

	<b>Informe de Auditoría Interna</b>		Código: 208-CI-Ft-01
	Versión: 3		Pág.: 1 de 9
	Vigente desde: 06-jul-2015		

<b>I. Información General Auditoria</b>	
<b>Fecha de Auditoría:</b> 8 de marzo de 2016	<b>Fecha de Informe:</b> 20 de abril de 2016
<b>Proceso /Tema Evaluado:</b> Adquisición de Bienes y Servicios – Decreto Distrital 371 de 2010	
<b>Dependencia (s) Auditada (s):</b> Dirección Jurídica	
<b>Responsable de la dependencia o proceso auditado:</b> Líder del Proceso: Juan Pablo Cardona Acevedo	

<b>II. Equipo Auditor</b>	
<b>Auditor Líder:</b>	Juan Manuel Rodríguez Parra
<b>Auditor (es):</b>	Gloria Marcela Luna Riaño Mónica Andrea Bustamante Portela

<b>III. Objetivo de la Auditoría</b>
Verificar la aplicación de las disposiciones del Decreto Distrital 371 de 2010, en particular su artículo 2º, en materia de gestión contractual, la aplicación del Manual de Contratación y el seguimiento a los procedimientos establecidos en el proceso Adquisición de Bienes y Servicios.

<b>IV. Alcance de la Auditoría</b>
Se verificará la aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 2º del Decreto Distrital 371 de 2010 en materia de gestión contractual. Para ello se revisará una muestra de los contratos suscritos en la vigencia 2016 hasta el 29 de febrero, contratos de la vigencia 2015 del número 605 a 614 que no se incluyeron en la revisión del segundo semestre de la vigencia anterior y unos contratos puntuales suscritos y terminados en la vigencia 2015.

<b>V. Criterios de auditoría</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de contratación y supervisión vigente, procedimientos y demás documentos que hacen parte del proceso y normas legales del proceso.</li> <li>2. Decreto Distrital 371 de 2010</li> <li>3. Directiva 003 de 2013 – Alcaldía Mayor</li> <li>4. Las demás normas aplicables al proceso.</li> </ol>

<b>VI. Aspectos destacados durante el desarrollo de la auditoría.</b>
<b>Fortalezas</b>
En lo relacionado con el cumplimiento del Decreto Distrital 371 de 2010, se cuenta con procedimientos detallados y publicados para llevar a cabo la contratación en la entidad.

<b>VII. Desarrollo de la Auditoría</b>
La evaluación se efectuó de manera sistemática, profesional e independiente y atendiendo los lineamientos de las normas de auditoría generalmente aceptadas. Para la revisión de los temas a auditar se confrontaron los criterios expuestos en el plan de auditoría comunicado a la Directora Jurídica (e) Sandra Lorena Guacaneme Urueña al momento de dar inicio al ejercicio.
De conformidad con el objetivo del presente ejercicio de auditoría se tomó una muestra aleatoria, según el modelo metodológico propuesto por la Contraloría General de la República, considerando como universo veinticinco (25) contratos así: diez (10) contratos del 2015 que no se incluyeron para la revisión adelantada por Control Interno en el segundo ciclo de esa vigencia; ocho (8) contratos de prestación de servicios suscritos en 2015 que no fueron renovados y que Control Interno consideró importante verificar; y siete (7) contratos suscritos en 2016 hasta el 29 febrero. De este universo fueron seleccionados



## Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 2 de 9

Vigente desde: 06-jul-2015

### I. Información General Auditoria

**Fecha de Auditoria:**

8 de marzo de 2016

**Fecha de Informe:**

20 de abril de 2016

**Proceso /Tema Evaluado:**

Adquisición de Bienes y Servicios – Decreto Distrital 371 de 2010

### VII. Desarrollo de la Auditoría

diecinueve (19) contratos para verificación de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 371 de 2010.

Se efectuó seguimiento al plan de mejoramiento por procesos suscrito con Control Interno en atención al total de hallazgos identificados en las auditorias.

#### Verificación del artículo 2º del Decreto Distrital 371 de 2010.

- 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.**

Se evidencia en la carpeta de calidad que el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios se compone de catorce (14) procedimientos debidamente documentados, de los cuales siete (7) detallan los pasos a seguir para las diferentes modalidades de contrato y contemplan la actividad de publicar en el SECOP y contratación a la vista.

El tema de "Participación de veedurías ciudadanas" se ve reflejado en el documento proyecto de pliego de condiciones, numeral 1.8. Para la modalidad de licitación pública.

Sin embargo es conveniente revisar, en el desarrollo de los procedimientos, la utilización de los formatos establecidos, dado que se evidenció que algunos formatos no se están siendo utilizados o no se utilizan las versiones actualizadas a la fecha del registro como: el 208-DJ-Ft-29 Conformación Comité Evaluador, 208-DJ-Ft-19 Minuta del contrato, 208-DJ-Ft-04 Solicitud cotización de estudios de mercado, 208-DJ-Ft-05 Constancia de estudio de mercado, 208-SADM-Ft-05 Lista de chequeo, 208-DJ-Ft-32 Acta de Inicio. Adicional los formatos que se generan desde SISCO y publicados en la carpeta de calidad, no es posible allí consultarlos.

Se verificó la publicación de los documentos en el SECOP y se encontró que:

- No han sido publicados los estudios previos, como por ejemplo los contratos 214 y 258 de 2015. Adicionalmente se presentan diferencias en algunos datos publicados en SECOP contra los documentos que reposan en el expediente como por ejemplo: en el contrato 214 de 2015 no coincide la dirección de residencia del contratista; en el contrato 6 de 2016 el tiempo del contrato figura en SECOP 9 meses y en el contrato 9 meses y 22 días.

- Algunos contratos y modificaciones se han publicado extemporáneamente, debilidad que fue evidencia por la Contraloría de Bogotá D. C. en el hallazgo 2.1.3.2, en el que las acciones para corregirlo se cumplieron pero no fueron efectivas.

- Los expedientes de contratos presentan desorden cronológico y faltan algunos documentos precontractuales y poscontractuales, por ejemplo: en el contrato 324 de 2015 falta el informe final; en el contrato 356 de 2015 falta el informe del contratista por el periodo 1 al 15 de abril, los informes 2 y 3 se refieren al soporte de una actividad cumplida con un link que no es posible consultar, y se mencionan

	<b>Informe de Auditoría Interna</b>		Código: 208-CI-Ft-01
	Versión: 3		Pág.: 3 de 9
	Vigente desde: 06-jul-2015		

I. Información General Auditoria	
<b>Fecha de Auditoría:</b> 8 de marzo de 2016	<b>Fecha de Informe:</b> 20 de abril de 2016
<b>Proceso /Tema Evaluado:</b> Adquisición de Bienes y Servicios – Decreto Distrital 371 de 2010	

**VII. Desarrollo de la Auditoría**

actas de reunión que no se anexan al informe; en el contrato 214 de 2015 faltan los informes de noviembre y diciembre de 2015 y enero de 2016; en los contratos 610 y 908 de 2015 faltan los documentos precontractuales.

**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.**

Se evidencia en los estudios previos que la entidad realizó y documentó el análisis del valor estimado y las variables del cálculo de presupuesto para la modalidad de contratación directa - prestación de servicios. En cuanto a la licitación pública - concurso de méritos, no reposan en los expedientes de los contratos 608 y 610 del año 2015 los formatos 208-DJ-ft-04 (solicitud cotización de estudios de mercado) y 208-DJ-ft-05 (constancia de estudio de mercado), los cuales están referidos en los procedimientos.

**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.**

El personal a cargo del proceso de contratación cuenta con la experiencia requerida y en el área que lidera este proceso se encuentran vinculados profesionales del derecho en las modalidades de planta fija, y planta temporal y contratistas de prestación de servicios. Adicionalmente los estudios previos son elaborados y aprobados por el área que requiere la contratación y tiene conocimiento de la especificidad del contrato.

En cuanto a la conformación del comité técnico para las licitaciones públicas, en el contrato 612 de 2015 obra el formato 208-DJ-Ft-29 sobre este particular en versión 1, anterior a la vigente V2 de fecha 04 de agosto de 2014 y además no cuenta con la firma del Director General.

**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.**

El proceso cuenta con una metodología para la elaboración de los estudios previos que le permite incluir los aspectos contenidos en la norma. Sobre los formatos definidos en los procedimientos y publicados en la carpeta de calidad es importante señalar que no se aplican los definidos y vigentes como se indicó en el numeral 1 de este informe.

Adicionalmente, se evidenció que en los estudios previos del contrato 614 de 2015 se menciona el anexo 9 el cual no reposa en el expediente.

En los contratos 6 y 7 de 2016, en el numeral cinco de los estudios previos, se presenta error en el número del decreto, el correcto es 2785 de 2011. Esta diferencia debe ser corregida en SISCO para evitar que los contratos siguientes queden con la misma inconsistencia.



## Informe de Auditoría Interna

### I. Información General Auditoria

**Fecha de Auditoria:**

8 de marzo de 2016

**Fecha de Informe:**

20 de abril de 2016

**Proceso /Tema Evaluado:**

Adquisición de Bienes y Servicios – Decreto Distrital 371 de 2010

### VII. Desarrollo de la Auditoría

Los estudios previos, en el punto justificación de los factores de selección, numeral 6 de los contratos 5, 6 y 7 de 2016, presentan inconsistencias al mencionar las normas así: artículo 81 de una norma que es el Decreto 1510 de 2013 diferente del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

**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.**

Revisados los expedientes se evidenció que en el contrato 214 del 2015 no está incorporado el formato 208-DJ-Ft-28 V1 delegación de supervisor; además, en el acta de inicio firma la servidora Diana Patiño así como los informes hasta el mes de marzo, y a continuación firma el servidor Camilo Ramos, sin que obre el formato de cambio de supervisión. El formato de delegación de supervisión mencionado no está incluido en los procedimientos de contratación.

Se delega la supervisión del contrato 258 de 2015 junto con otros veinte (20) contratos a la contratista María Carolina Alarcón Acosta, quien en sus obligaciones especiales no incluye la de supervisión; así mismo los estudios previos del contrato 88 de 2015 de la contratista Alarcón no se encuentran publicados en SECOP.

Para el contrato 607 de 2015 se evidencia delegación al servidor Camilo Ramos pero el acta de inicio está firmada por el servidor Oscar Gallo.

**6) La definición, desde la etapa de planeación, de los procedimientos y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, esté el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución.**

En la revisión selectiva efectuada por Control Interno a los contratos que requirieron licitación pública, se evidenció que los estudios previos, en el aparte de Especificaciones Generales o en el de Actividades Generales para la ejecución de obra, se ajustan a lo requerido por este numeral.

**7) 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.**

Sobre este tema en las auditorías adelantadas el 31 de mayo de 2013 y en septiembre de 2014 se identificó el hallazgo y la Dirección Jurídica generó plan de mejoramiento cuya acción se encuentra abierta.

#### SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO.

A fecha de la auditoria se tienen registrados en el plan de mejoramiento del proceso Adquisición de Bienes y Servicios veintiún (21) hallazgos, quince (15) no conformidades, cuatro (4) oportunidades de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 5 de 9

Vigente desde: 06-jul-2015

### I. Información General Auditoria

**Fecha de Auditoría:**

8 de marzo de 2016

**Fecha de Informe:**

20 de abril de 2016

**Proceso /Tema Evaluado:**

Adquisición de Bienes y Servicios – Decreto Distrital 371 de 2010

### VII. Desarrollo de la Auditoría

mejora y una (1) recomendación. Se han atendido doce (12) hallazgos y quedan nueve (9) por generarse las acciones. El resultado del seguimiento al mencionado plan se presenta en la siguiente tabla.

Acciones en el Plan de Mejoramiento	Seguimiento	Estado
1. Capacitar a los encargados de las Direcciones y Subdirecciones en los procedimientos y competencias para la contratación de la entidad. Enviar solicitud para traslado de esta acción a Subdirección financiera.	No existe evidencia del cumplimiento de esta acción.	Abierta
2. (...) 3. Adicionalmente la Dirección Jurídica está implementando un instructivo dirigido a todas las áreas para que de manera oportuna allegue todos los documentos referentes a la ejecución del contrato y que deban reposar en el archivo de contratos, y así evitar que se presente represamiento documental en el archivo documental el área de contratos. 4. La Dirección Jurídica está en proceso de seleccionar un apoyo técnico con conocimiento en Archivística para que preste sus servicios en el archivo de contratos, teniendo en cuenta la saturación que presenta por el cumulo de documentación que se presentan diariamente. (...) 6. Se realizó la verificación documental del contrato 431 de 2009 y determinar los documentos que se deben sanear de conformidad con la "Auditoría Interna"	En la presente auditoria se evidencio que existen documentos en el contrato 606 de 2015 que no corresponden. Se recomienda analizar nuevamente las causas y replantear acciones.	Abierta
3. Actualizar el manual de contratación teniendo en cuenta la resolución de honorarios para la vigencia 2015.	El manual se actualizó el 31 de diciembre de 2015 V2 y se publicó en la carpeta de calidad; igualmente la resolución de honorarios se actualizó (resolución 14 del 7 de enero de 2015). Esta acción se cierra teniendo en cuenta que los documentos objeto de hallazgo fueron actualizados. Sin embargo se genera una oportunidad de mejora para que sea revisada la numeración de los capítulos del manual de contratación y supervisión y para que sean corregidas las páginas 60 a 65 (numerales del capítulo VII en el VI. Igualmente se recomienda que la Resolución 14 de 2015 sea parte de la documentación del proceso y se publique en calidad.	Cerrado
4. Establecer unos criterios mínimos para la delegación de la supervisión de los contratos en el manual de contratación.	Se actualizó el Manual de Contratación y Supervisión el 31 de diciembre de 2015.	Cerrada
5. Dar traslado a las autoridades competentes de esta situación para que se adelanten las acciones a que haya lugar.	Se dio traslado a control disciplinario con el memorando 2014IE4588 del 9 de septiembre de 2014.	Cerrada
6. Generar espacios con las dependencias de la Caja para realizar análisis de casos contractuales, susceptibles de mejoramiento continuo.	Este hallazgo es reiterativo en las auditorías realizadas al Decreto 371 de 2010. En los comités de contratación, donde participan los directores de las áreas, se ponen en conocimiento los procesos contractuales, sin embargo no se evidencia retroalimentación en las actas de estos comités.	Abierta
7. Diseñar indicadores que permitan dar cuenta del proceso contractual para la toma de decisiones.	No presenta avance.	Abierta



## Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 6 de 9

Vigente desde: 06-jul-2015

### I. Información General Auditoria

**Fecha de Auditoria:**

8 de marzo de 2016

**Fecha de Informe:**

20 de abril de 2016

**Proceso /Tema Evaluado:**

Adquisición de Bienes y Servicios – Decreto Distrital 371 de 2010

### VII. Desarrollo de la Auditoría

8. Realizar una circular para las áreas, recordando la aplicación de los Numerales 6.2.3 al 6.2.9 del Manual de Contratación y los procedimientos allí referidos.	Estos puntos hacen referencia a la publicación en SECOP, hallazgo detectado por la Contraloría y se da cumplimiento con la emisión de la circular. Sin embargo con la publicación del Manual de Contratación y Supervisión se suple la circular, adicionalmente el trámite de contratación se hace en la dirección jurídica.	Cerrada
9. Elaborar memorando a la Oficina de Planeación, donde se solicite la eliminación del formato de Solicitud de CDP en el SIG, en cabeza de la Dirección Jurídica, con copia a la Subdirección Financiera para que desde allí se solicite el formato en los procedimientos que allí se manejan.	Esta acción es improcedente, ya que este documento si se requiere en el proceso, solo que su archivo no debe ser en el expediente de contratación, sino en el área financiera, que lo tiene incluido en su tabla de retención. Se da cierre a esta acción.	Cerrada
10. Realizar circular interna de la Dirección Jurídica, donde se definan responsabilidades y lineamientos en la organización y verificación de la documentación de los procesos contractuales y diligenciamiento de la lista de chequeo.	No existe evidencia del cumplimiento de esta acción. Sin embargo, en la auditoría se estableció que la debilidad continúa y por tal razón se debe efectuar nuevo análisis de las causas del hallazgo y formular nuevas acciones.	Abierta
11. Realizar reuniones trimestrales con los servidores que se relacionan con la actividad contractual, para hacer retroalimentación de experiencias exitosas y dificultades en los procesos que se llevan a cabo en la Dirección, la cual se verá reflejada en las respectivas actas.	Este punto es igual al hallazgo No. 6. Se recomienda analizar las causas y generar nuevas acciones o unificarlas.	Cerrada para ser unificada con la No. 6
12. Incluir dentro del formato de estudios previos, en las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, la adopción del autocontrol como mecanismo para la organización de las actividades propias del contrato.	Se cierra teniendo en cuenta que no es viable incluirlo dentro de las obligaciones del contrato y que los contratistas presentan informe del cumplimiento de sus obligaciones, el cual es avalado por el supervisor.	Cerrada
<b>HALLAZGOS QUE NO HAN SIDO ATENDIDOS CON PLAN DE MEJORAMIENTO</b>		
1. DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN Se evidencia que dentro de la muestra revisada no obran constancias documentales completas de divulgación y publicidad – SECOP. Ver: contratos 282 y 283 de 2015.	No tiene plan de mejoramiento.	Formular
2. DOCUMENTACIÓN PROCESO CONTRACTUAL - EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Se evidencia que el formato 208-SADM-FT-63 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL que reposa en cada una de las carpetas de los contratos de prestación de servicios con personas naturales no ha sido incluido en la carpeta de calidad.	Este hallazgo es identificado también en el desarrollo de la presente auditoría.	Formular
3. DOCUMENTACIÓN PROCESO CONTRACTUAL - FORMATO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL En 17 de los 32 contratos revisados no obra evidencia documental de la utilización del formato 208-DJ-Ft-01 FORMATO SOLICITUD CERTIFICACIÓN DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTAL, aunque los certificados de disponibilidad en todos los casos señalan el origen del mismo.	Este hallazgo es igual al descrito en el numeral 9, por la misma razón se da cierre.	Cerrada
4. DOCUMENTACIÓN - LISTA DE CHEQUEO Se evidencia que en 3 de los 32 contratos revisados no hay diligenciamiento del formato 208-SADM – Ft-05 Lista de Chequeo, que permite llevar el control de la documentación que obra en la carpeta del contrato.	Este hallazgo es igual al descrito en el numeral 10, razón se da cierre para controlarlo dese un solo hallazgo, igualmente se evidencio la misma debilidad en esta auditoría.	Cerrado

*[Handwritten signature]*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<h2>Informe de Auditoría Interna</h2>	Código: 208-CI-Ft-01	
		Versión: 3	Pág.: 7 de 9
		Vigente desde: 06-jul-2015	

I. Información General Auditoria	
<b>Fecha de Auditoría:</b> 8 de marzo de 2016	<b>Fecha de Informe:</b> 20 de abril de 2016
<b>Proceso /Tema Evaluado:</b> Adquisición de Bienes y Servicios – Decreto Distrital 371 de 2010	

VII. Desarrollo de la Auditoría		
<p>5. CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA La evidencia documental sobre la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP de la convocatoria a las veedurías ciudadanas para ejercer control social en los procesos, debe ser incorporada al respectivo expediente.</p>	No tiene plan de mejoramiento.	Fomular
<p>6. Debe coordinarse con las respectivas dependencias a cargo de la supervisión de los contratos, el correcto y completo diligenciamiento de las listas de chequeo. (ver contratos 560, 563, 564, 572, 579, 584, 590, 601, 604). Este informe se reportó al cierre de la vigencia en forma preliminar y el informe final se radicó en enero de 2016.</p>	Este hallazgo es igual al descrito en el numeral 8, se da cierre para controlarlo desde un solo hallazgo, igualmente se evidenció la misma debilidad en esta auditoria.	Cerrada
<p>7. Deben consignarse, además de la firma, el nombre y el apellido de quien aprueba las pólizas (ver contratos 560, 563, 564, 572, 579, 584, 590, 601, 604). Este informe se reportó al cierre de la vigencia en forma preliminar, el informe final se radico en enero de 2016.</p>	No tiene plan de mejoramiento.	Fomular
<p>8. Debe coordinarse con las respectivas dependencias a cargo de los contratos, la incorporación oportuna de los documentos a los expedientes, tanto de la etapa precontractual como de la etapa de ejecución. (ver contratos 560, 563, 564, 572, 579, 584, 590, 601, 604). Este informe se reportó al cierre de la vigencia en forma preliminar, el informe final se radico en enero de 2016.</p>	No tiene plan de mejoramiento.	Fomular
<p>9. Debe incorporarse a la carpeta de calidad la última actualización del manual de funciones, puesto que figura la del 31 de julio de 2014.</p>	No tiene modificación, por lo tanto se da cierre.	Cerrada

En conclusión, de los veintiún (21) hallazgos identificados para el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, se cierran once (11), cuatro (4) de los cuales se cierran para ser unificados con otros hallazgos quedando así: cinco (5) hallazgos pendientes de formular plan de mejoramiento y cinco (5) hallazgos con sus acciones abiertas, sin incluir los hallazgos de este informe que requieran plan de mejoramiento.

VIII. Descripción del Hallazgo	Requisitos				C	NC	OM
	NTCGP 1000	MECI	NTD-SIG 001	Otra			
La entidad cuenta con procedimientos estructurados y documentados para generar la contratación de bienes y servicios.	4.1	Modelo de operación por procesos	4.2.4 5.1	Decreto Distrital 371 de 2010, artículo 2	X		
No se utilizan los formatos establecidos en los procedimientos o no se utilizan las versiones actualizadas. El formato 208-DJ-Ft-28 V1 delegación de supervisor que se utiliza en el proceso no está incluido en los procedimientos.  No se debe generar un nuevo plan de mejoramiento ya que este hallazgo fue determinado en auditorias anteriores. Ver detalle en cuadro plan de mejoramiento de este informe, numeral 2.	4.2.4	Información y comunicación	5.1	Decreto Distrital 371 de 2010, artículo 2  Proceso auditado		X	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 8 de 9

Vigente desde: 06-jul-2015

### I. Información General Auditoria

**Fecha de Auditoría:**

8 de marzo de 2016

**Fecha de Informe:**

20 de abril de 2016

**Proceso /Tema Evaluado:**

Adquisición de Bienes y Servicios – Decreto Distrital 371 de 2010

VIII. Descripción del Hallazgo	Requisitos				C	NC	OM
	NTCGP 1000	MECI	NTD-SIG 001	Otra			
La entidad en su página web no publica actualizaciones del plan anual de adquisiciones como lo disponen los artículos 6 y 7 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013.				Decreto Regl. 1510 de 2013 artículos 6 y 7		X	
No se publican la totalidad de los documentos en SECOP, en especial los de contratación directa – prestación de servicios o se publican extemporáneamente.  No se debe generar un nuevo plan de mejoramiento ya que este hallazgo fue determinado en auditorias anteriores y en hallazgos de auditoria de la Contraloría, se debe analizar causas y reformular acciones como se indica en cuadro plan de mejoramiento de este informe numeral 8.				Decreto Distrital 371 de 2010 artículo 2		X	
Se presenta desorden cronológico en los expedientes y algunos no se encuentran foliados; existen documentos que no corresponden al mismo o falta incorporar documentos.  No se debe generar un nuevo plan de mejoramiento ya que este hallazgo fue determinado en auditorias anteriores. Ver detalle en cuadro plan de mejoramiento de este informe, numeral 2.				Decreto Distrital 371 de 2010 artículo 2			X
Se presenta error al citar el número de los decretos en los estudios previos de los contratos 5, 6 y 7 de 2016; es importante corregirlo en SISCO para evitar que se continúe con el error. (Ver numeral cuatro de este informe).				Decreto Distrital 371 de 2010 artículo 2			X
No se evidencia en la totalidad de los contratos el formato de delegación de la supervisión. (Ver numeral 5 de este informe).				Decreto Distrital 371 de 2010 artículo 2 Proceso auditado Manual de Contratación y supervisión No. 7.7		X	
Se debe revisar el Manual de Contratación y Supervisión publicado en la carpeta de calidad para que sea revisada la numeración de los capítulos y para corregir las páginas 60 a la 65 (incluir capítulo VII en el VI). Igualmente se recomienda que la Resolución				Decreto Distrital 371 de 2010 artículo 2 Proceso auditado			X





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## Informe de Auditoría Interna

Código: 208-CI-Ft-01

Versión: 3

Pág.: 9 de 9

Vigente desde: 06-jul-2015

### I. Información General Auditoria

**Fecha de Auditoría:**

8 de marzo de 2016

**Fecha de Informe:**

20 de abril de 2016

**Proceso /Tema Evaluado:**

Adquisición de Bienes y Servicios – Decreto Distrital 371 de 2010

VIII. Descripción del Hallazgo	Requisitos				C	NC	OM
	NTCGP 1000	MECI	NTD-SIG 001	Otra			
14 de 2015 sea parte de la documentación del proceso y se publique en calidad.							
No se generan plan de mejoramiento oportuno frente a los hallazgos de auditorías internas.	8.5	Planes de Mejoramiento	7.2			X	
Las actividades que desempeñen los contratistas sin excepción deben estar en la cláusula de obligaciones especiales.				Decreto Distrital 371 de 2010 artículo 2			X

### IX. Conclusiones

La Caja de la Vivienda Popular cumple con la mayoría de lo requerido en el artículo 2° del Decreto Distrital 371 de 2010. Sin embargo el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios no genera planes de mejoramientos efectivos que permitan eliminar las observaciones generadas en auditorías anteriores; prueba de ello es que desde 2012 a hoy se repiten los hallazgos y algunos han sido identificados por la Contraloría de Bogotá D.C.

Se tienen documentados los procedimientos y formatos y el manual que se debe seguir en el proceso. Se recomienda hacer uso de la totalidad de los formatos en las versiones publicadas en la carpeta de calidad o hacer los ajustes y/o modificaciones necesarias.

Se requiere un trabajo importante en la gestión documental para depurar, organizar, incluir y foliar la documentación en los expedientes, y así mismo registrar en forma adecuada el contenido en la lista de chequeo 208-SADM-Ft-05 en la versión 2 aprobada.

### Aprobado - Equipo Auditor

Responsable	Nombre	Firma
Auditor Líder	Juan Manuel Rodríguez Parra	
Auditor (es) Interno (s)	Gloria Marcela Luna Riaño	
	Mónica Andrea Bustamante Portela	

### Enterado - Responsable del proceso auditado

Nombre:	Firma
Juan Pablo Cardona Acevedo	
Cargo: Director Jurídico	

Fecha: 20 abril 2016