Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado: Gestión Jurídica y Contractual

Procedimientos: Los correspondientes a Gestión Contractual: manual de contratación, supervisión y auditoría

Responsables: Dr. Mauricio Arias Arias

Fecha de Suscripción: 26 de agosto de 2015

Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
Gestión Jurídica y Contractual	Desconocimiento del mapa estratégico de la entidad por parte de los funcionarios que intervienen en el proceso de Gestión Jurídica y Contractual así como de los procedimientos.	Todos los funcionarios conocen y aplican el mapa estratégico de la entidad y los procedimientos del área	Realizar una capacitación para socializar el mapa estratégico y los procedimientos de la entidad	1 mes	Cien por ciento de los funcionarios de los procesos de Gestión Jurídica y Contractual capacitados	Director de Contratos y Convenios y Funcionarios del área	Subsanado	El 3 de julio de 2015 fue dictada capacitación a los funcionarios del fue expuesta toda la temática anterior.
	Se evidencio que sobre los escritorios hay muebles con bastante peso que puede ser un riesgo físico para los funcionarios, este tema no está contemplado en el mapa de riesgos del proceso.	Mejorar el ambiente de trabajo con el numero de carpetas que se estén gestionando sin que ello genere sobrepeso en el escritorio o generar riesgo de perdida de los documentos	Elaboración de memorando a los funcionarios de la Dirección de contratos y convenios para orientar la gestión de la documentación y de las carpetas para que se administre la cantidad adecuada de expedientes e incorporar en el mapa de riesgos de la Dirección.	9 de Septiembre de 2015	Revisión general de los riesgos físicos de la dirección de contratos y convenios	Secretario general y Director de Contratos y Convenios	En trámite	
	No se entregó la totalidad de la muestra solicitada para realizar la auditoría al proceso. No se pudieron evidenciar los comodatos de patrulla de infancia y adolescencia así como Fiscalía, y no se evidencia que exista un responsable de los comodatos de la Administración Municipal, sin embargo el Profesional Universitario 219 grado 02 de la Dirección de Contratos y Convenios de la Alcaldía de Cajicá es responsable de los convenios de acuerdo con el Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Permitir la auditoría al cien por ciento de los contratos suscritos por la Administración Municipal	Solicitar al grupo auditor realice una segunda auditoría e incluya en su muestra los contratos que no se entregaron en oportunidad	3 meses	Numero de contratos solicitados en la muestra/número total de contratos auditados	Director de Contratos y Convenios	En trámite	
	No se evidencia que los documentos de los procesos contractuales se suban al SECOP dentro del término legal establecido	100% de los documentos de los procesos contractuales realizados por la Alcaldía Municipal de Cajicá publicados en el SECOP en los términos legales establecidos.	Elaborar un informe mensual donde se deje constancia de la publicación del cien por ciento de los documentos del proceso contractual dentro de los términos establecidos por ley.	Inmediato	Un informe mensual	Director de Contratos y Convenios y Funcionarios del área	En trámite	
	En los pliegos e invitaciones a contratar no se solicita a los posibles contratistas el uso de equipos debidamente calibrado y certificados.	Garantizar que los equipos utilizados por los contratistas para la ejecución de obras de la Alcaldía municipal se encuentran debidamente calibrados.	Incluir como requisito en los pliegos y estudios previos la calibración de equipos.	Inmediato	Certificación de los dueños de proceso que requieren equipos calibrados que los contrastas cumplen, este es requisito para pago y liquidación del contrato.	Director de Contratos y Convenios y todos los secretarios de despacho	En trámite	
	No se evidencia un correcto manejo de números de resoluciones así como la custodia de las mismas. (Del 2012 pidieron 3 números para una misma resolución y les falta la número 67. En cuanto a 2013 tienen 35 resoluciones pendientes por entregar).	Este hallazgo está siendo subsanado en el plan de mejoramiento de la Contraloría de Cundinamarca vigencia 2014.						
	Dentro de la muestra auditada se evidenciaron capetas contractuales sin aplicación de TRD, no están debidamente marcadas, no están foliadas y las páginas son archivadas en forma desigual, los CD no son archivados en la forma que especifica la ley general de archivos, hay hojas que son archivadas al revés, existe doble archivo de la misma documentación, caso de pólizas o certificaciones o informes. Adicionalmente faltan documentos requeridos en la lista de chequeo, hay documentos con errores de digitación (En los estudios previos transcriben mal el numero del proyecto que da planeación a través del Banco de Proyectos, Debe ser revisado el plazo de ejecución contenido en la invitación a contratar ya que en muchos de ellos dice uno o dos días y el período de contratación es de 4 o 5 meses, el tema debe ser coherente en este sentido.	100% de las carpetas contractuales con sus documentos soporte cumpliendo con los requisitos legales.	100% de las carpetas contractuales con sus documentos soporte, revisados en las etapas precontractual y contractual por los responsables del proceso. (Dirección de Contratos y Convenios y Supervisores).	Inmediato	100% de carpetas contractuales cumpliendo con los requisitos	Director de Contratos y Convenios y Supervisores	En trámite	

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado: Gestión Jurídica y Contractual

Procedimientos: Los correspondientes a Gestión Contractual: manual de contratación, supervisión y auditoría

Responsables: Dr. Mauricio Arias Arias

Fecha de Suscripción: 26 de agosto de 2015

Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
stión Jurídica Contractual	Supervisión: Es importante que el memorando de designación de la supervisión tenga fecha de designación y preferiblemente la firma de aceptación debe ir en documento anexo. Es importante que los informes de los supervisores estén numerados, si bien señalan la ciudad y fecha no dicen a que Numero de pago corresponde. Se recomienda que los supervisores de contratos, incluyan en sus informes de supervisión detallar las actividades realizadas por los contratistas, frente a las contratadas, por lo que se hace necesario que los informes parciales y el final a cargo del supervisor, sea claro y preciso frente a las actividades ejecutadas y los beneficios o producto obtenidos con la prestación del servicios. Respecto a los contratos de suministro, se hace necesario que todos los soportes de la gestión contractual, se alleguen oportunamente por los supervisores al expediente contractual, para de esta manera dejar archivados todas las evidencias no solo de ejecución sino el destino y beneficiarios de los bienes adquiridos. Revisada la documentación se evidencia que no toda la documentación de los contratos se encuentra firmada, es de anotarse casos como firmas del Secretario General, el Supervisor o el Señor Alcalde. No se evidencia firma en los egresos por tal razón debe evaluarse si en el formato debe incluirse o no la firma. Se evidencia que los informes de supervisión son anteriores a los informes de los contratistas. Se recomienda establecer mecanismos que garanticen que los supervisores de los contratos a la entrega del informe de gestión o su equivalente, incluyan los documentos y registros soporte de las actividades resultantes del desarrollo de su rol de supervisor, con el fin de facilitar la adecuada continuidad y trazabilidad de la supervisión de los contratos asignados al área, así como el control interno y externo que sobre los mismos se requiera realizar. Se recomienda realizar un estudio para determinar el número de supervisiones que el Servidor Público podría atender en forma eficaz, es decir que pueda realmente cumplir con todas las funciones y obligaciones establecidas en la normatividad y garantice oportunamente el seguimiento y control para el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista.	Cumplimiento de las funciones establecidas para los supervisores de los contratos en la Alcaldía Municipal	Remitir un memorando a todos los supervisores de los contratos donde se les recuerde las funciones que en calidad de supervisores deben cumplir por ley. Realizar una reunión bimensual con los supervisores para elaborar una autoevaluación a la supervisión contractual. (esto debe incluir la toma de una muestra por cada uno de los supervisores y la verificación del cumplimiento de sus obligaciones como tales). Establecer por parte de la dirección de contratos y convenios el numero de supervisiones que un servidor público puede atender en forma eficaz y notificar los interesados.	Inmediato	100% de carpetas contractuales cumpliendo con los requisitos de supervisión.	Director de Contratos y Convenios y Supervisores	En trámite	

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado: Gestión Jurídica y Contractual

Procedimientos: Los correspondientes a Gestión Contractual: manual de contratación, supervisión y auditoria

Responsables: Dr. Mauricio Arias Arias

Fecha de Suscripción: 26 de agosto de 2015

Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
Gestión Jurídica y Contractual	Incumplimiento en las formalidades de presentación de los documentos precontractuales por parte de contratistas e inobservancia de la lista de chequeo por parte de supervisores (Se evidencia que la mayoría de propuestas presentadas solo tienen el mes de presentación pero no el día, el requisito es la propuesta con fecha de entrega. Hojas de vida y declaraciones juramentadas de bienes y rentas sin firma y/o incompletas. El formato de inhabilidades e incompatibilidades no tiene fecha de declaración, así que no permite establecer cuando el contratista no estaba inhabilitado para contratar con la Administración Municipal. En la lista de chequeo no se está prestando el servicio para el cual fue creada, ya que en la mayoría de las muestras estas están indebidamente diligenciadas, incompletas y no se les realiza trazabilidad, por lo que no es un mecanismo de control de la documentación. Se sugiere revisar. El formato de verificación de requisitos para pago no cumple con los lineamientos de calidad, le falta codificación y el visto bueno del Secretario General no está en ninguno).	Cumplimiento al 100% por parte de los contratistas y en la entidad en el cumplimiento de los requisitos precontractuales.	Revisión y aplicación de la lista de chequeo y revisión en la etapa precontractual de todos los documentos para garantizar que cumplan con las formalidades establecidas.	Inmediato	100% de los documentos precontractuales con el cumplimiento de los requisitos legales	Supervisores de los Contratos	En trámite	
	Es necesario en todos los procesos contractuales tener en cuenta el principio de la planeación en la contratación, esta recomendación también aplica frente a las adiciones.	Cumplimiento de los principios de contratación	Aplicar los principios de la Contratación Estatal (en especial la planeación) para la contratación de la Administración Municipal. Utilizar como regla excepcional la adición contractual y justificarla debidamente.	Inmediato	100% de la contratación con el cumplimiento de los principios de contratación	Director de contratos y convenios, secretarios del despacho y supervisores	En trámite	
	No se evidencia la existencia de las correspondientes actas de evaluación suscritas por el Comité Evaluador.	Actas de evaluación requeridas archivadas en las carpetas contractuales.	Incluir las actas de evaluación suscritas por el comité evaluador en las carpetas que se requieran	Inmediato	Numero de contratos suscritos que requieren acta de evaluación/número de contratos con acta de evaluación	Director de Contratos y Convenios y Comité Evaluador	Subsanado	Los expedientes contractuales efectivamente cuentan con un i evaluación firmado por el comité evaluador. Los pliegos de condiciones indican quienes conforman cada comité acorde al objeto que se pretende contratar.
	Auditoria 2014- Centro cultural - No reposa el acuerdo de autorización para celebrar contratos en la carpeta contractual - En cuanto al estudio previo: Reposa a folio 89 a 108 de la Carpeta No. 1 en cuyo estudio se encuentra suficientemente sustentando la necesidad, sin embargo, no se observan los soportes del estudio de mercado efectuado por el Municipio para determinar el		1. Archivar el acuerdo Municipal de autorización para contratar del Alcalde.2.Anexar los estudios de marcado a la carpeta del contrato. 3. Archivar el certificado del plan de					

Proceso Auditado: Gestión Jurídica y Contractual

Procedimientos: Los correspondientes a Gestión Contractual: manual de contratación, supervisión y auditoría

Responsables: Dr. Mauricio Arias Arias

Fecha de Suscripción: 26 de agosto de 2015

Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
	valor del contrato de obra, reposando tan solo un Presupuesto de Obra a folios 76-85. El estudio económico de mercado: No reposa en la carpeta el estudio económico de mercado por lo que se debe a llegar por la dependencia que elabora el presupuesto de obra. Certificado de plan de compras: No reposa en la carpeta certificación de que el proyecto se encuentra en el Plan de Compras del Municipio debe allegarse a la carpeta. Diligenciamiento del Formato Único de Hoja de Vida de persona natural o jurídica según sea el caso. Se debe requerir al contratista para que diligencie los formatos de Hoja de Vida. Diligenciamiento del Formato de Declaración juramentada de bienes y rentas según sea el caso. Se debe requerir al contratista para que diligencie los formatos Declaración de Bienes y Rentas. Certificado de Antecedentes Judiciales (verificados por la entidad): Reposa a folio 411 de la Carpeta No. 3. No hay constancia de verificación por parte de la Entidades necesario hacer un seguimiento a la obra en cuanto al tiempo ya que parar su ejecución se contemplaron 12 meses y fue suscrito en septiembre de 2014. El Estudio Previo publicado en el SECOOP se encuentra sin firmas de los responsables.	Garantizar que los procesos de contracción cuenten con todos los requisitos definidos en el ordenamiento jurídico en materia de planeación, transparencia y publicidad, y que los contratos celebrados se cumplan conforme a lo pactado en la fase precontractual.	compras del contrato en la carpeta.3.Terminar el diligenciamiento de los formatos únicos de hoja de vida del contratista y del formato de bienes y rentas y archivarlos. 4.Archivar la verificación de los antecedentes penales del contratista. 5.Requerir al supervisor de la obra un informe ejecutivo del avance de la obra. 6. Memorando al director de contratos y convenios solicitándole que todos los documentos que sean publicados en el SECOP, sean escaneados de los originales o lleven la expresión original firmado.	17 de septiembre de 2015		Secretario general y Director de Contratos y Convenios		
	En el desarrollo de la auditoria se leyeron las observaciones pendientes derivadas de planes de mejoramiento internos, es importante, que la Dirección de Contratos y Convenios evidencie el cumplimiento de las actividades programas para subsanar las mismas, ya que algunas datan del año 2013.	Cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos en el tiempo establecido. Dar cumplimiento a la resolución 287 de 2015 referente a Planes de Mejoramiento.	Ejecutar al 100% los planes de mejoramiento correspondientes a los años 2012-2014.	Dos meses	100% de los planes de mejoramiento -2012-2014 subsanados	Director de Contratos y Convenios	En trámite	
	Es necesario realizar la revisión y correspondiente actualización al manual de contratación de la Alcaldía Municipal de Cajicá, incluyendo los formatos establecidos por el sistema integrado de gestión. Es necesario revisar el manual de funciones de todos los servidores de la Dirección de Contratos y Convenios, ya que hay actividades que no tienen responsables y es necesario ejecutarlas por ley.	Actualizar el manual de contratación Actualizar el manual de funciones para los funcionarios del proceso de Gestión Contractual	Actualización del manual de contratación y revisión y actualización del manual de funciones	2 meses	Realizar una actualización al manual de contratación y al manual de funciones (en los del área contractual).	Director de Contratos y Convenios	En trámite	
	El software sysman en el modulo de contratación no se encuentra en funcionamiento.	Poner en funcionamiento el software Sysman en el modulo de contratación	Revisar que el modulo que esté contratado, si esta contratado capacitar a los funcionarios del área y hacer una revisión bimensual sobre su correcto funcionamiento.	Un mes	Modulo Contratación del Software funcionando	Director de Contratos y Convenios y Secretarios	Subsanado	La actualización del módulo no se encuentra contratada.
	No se realiza seguimiento al mapa de riesgos del área, lo que impide el autocontrol de la misma.	Controlar los riesgos del área	Haciendo seguimiento trimestral a los riesgos	Un mes	Riesgos controlados	Director de Contratos y Convenios y Funcionarios del área	En trámite	

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado: Gestión Jurídica y Contractual

Procedimientos: Los correspondientes a Gestión Contractual: manual de contratación, supervisión y auditoria

Responsables: Dr. Mauricio Arias Arias

Fecha de Suscripción: 26 de agosto de 2015

Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
	Evitar la contratación por prestación de servicios profesionales, técnicos. Asistenciales, con recursos de inversión, y de funcionamiento, que superen el valor de la nómina, so pena de incurrir en nómina paralela. Como recomendación está revisar la cronología de la documentación, porque en algunos casos se evidencia que la propuesta, por ejemplo tiene fecha anterior, a la invitación a contratar.	Cumplir con la normatividad vigente respecto a los límites en la contratación por prestación de servicios profesionales, técnicos y asistenciales.	Realizar solamente la contratación de servicios profesionales, técnico y asistenciales necesaria, sin que esta supere en ningún caso el valor de la nomina.	Inmediato	Valor contratación de OPS/Vr. Total de nómina	Secretarios de Despacho	En trámite	
	Deben unificarse los formatos utilizados para informes por parte de los contratistas, ya que algunos aplican diferentes y esto no es estandarización dentro del sistema integrado de gestión de la Alcaldía de Cajicá. De acuerdo con el resultado del ejercicio auditor, se recomienda incluir dentro de las obligaciones contractuales la entrega de documentos y registros soporte de las actividades que resulten del desarrollo de las obligaciones y que sean necesarios para la conservación de la memoria institucional. Debe revisarse la documentación adjuntada por los contratistas ya que en varios casos es ilegible y en caso de fotos son en blanco y negro. Deben ser revisados los RUT ya que muchos de ellos datan de hace más 6 años y los códigos de actividad han sido actualizados por la DIAN lo que hace que la información esté desactualizada.	Aplicar por parte de los contratistas los formatos establecidos dentro del sistema de gestión de calidad.	Realizar por parte de los supervisores la entrega a los contratistas de los formatos utilizados por la administración municipal para informes de supervisión y demás que se consideren necesarios. Por parte de la dirección de contratos y convenios, revisar periódicamente los formatos establecidos y realizar las actualizaciones necesarias. proceder a socializarlos con los supervisores y líderes de procesos que lo requieran.	Inmediato	100% de los informes de los contratistas en el formato establecidos por le sistema de gestión de calidad.	Director de contratos y convenios y supervisores	En trámite	
Gestión Jurídica y Contractual	No existe uniformidad en la solicitud de disponibilidad presupuestal, varias secretarías tienen su propio modelo, es necesario unificar este tema. El formato de verificación requisitos no se evidencia que está codificado y haga parte de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Cajicá. Es necesario evidenciar en la documentación que el correo que aparece de contratación sea el oficial y no sea un correo particular.	Aplicar por parte de los funcionarios que intervienen en el proceso de gestión contractual los formatos establecidos dentro del sistema de gestión de calidad.	Por parte de la dirección de contratos y convenios, revisar periódicamente los formatos establecidos y realizar las actualizaciones necesarias. proceder a socializarlos con los supervisores y líderes de procesos que lo requieran. Utilizar el correo institucional por parte de la dirección de contratos y convenios.	Inmediato	Implementación de los formatos establecidos por el sistema de gestión de calidad	Secretaría de Hacienda, Director de contratos y convenios y supervisores	En trámite	
	Se observaron debilidades en los mecanismos que facilitan el ejercicio del control social y participación para ejercer la vigilancia sobre la gestión pública en los procesos contractuales, de otra parte, no se evidencia la incorporación a los planes de gestión y programas de la Entidad políticas encaminada a fortalecer la participación ciudadana, ni se muestran evidencias que reflejen apoyo a los mecanismos de control social legalmente constituidos.	facilitar los medios necesarios para que los ciudadanos puedan ejercer el control social.	Invitar a los ciudadanos para que ejerzan el control social, convocándolos a través de la oficina de participación ciudadana. Realizar capacitaciones a los grupos de interés sobre la contratación de la administración municipal.	Inmediato	Realizar dos convocatoria anuales para veedurías ciudadanas y demás grupos de interés. Realizar dos capacitaciones anuales	Director de contratos y convenios y funcionario responsable de la oficina de participación ciudadana.	En trámite	

Firma Responsables:

Mauricio Arias Arias
Director de Contratos y Convenios

Adriana Gómez
Profesional Universitaria

Sonia Nieto
Profesional Universitaria

Adriana Pardo
Profesional Universitario

Natalia Norato
Contratista