



INFORME FINAL AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL - SJD

PDVCF 2025

Código de Auditoría No. 37

Fecha: marzo de 2025



INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL – SJD

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN 7608 Y 8175 DE CONFORMIDAD CON EL FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL – SJD, RESPECTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO DE AUDITORÍA 37

Período auditado (Vigencia): 2023-2024

PDVCF 2025

DIRECCIÓN SECTOR GESTIÓN JURÍDICA

Bogotá D.C, marzo 2025

Julián Mauricio Ruiz Rodríguez

Contralor de Bogotá D.C.

Javier Tomás Reyes Bustamante

Contralor Auxiliar

Claudia Liliana Forero Niño

Directora Sectorial (EF)

Gerente: Miguel Álvaro Cruz Riveros

Gerente 039-01

Nombres Equipo de Auditoría

Cargo

Gladys Cecilia Monroy González

Profesional Universitario 219 03(E)

Luisa Fernanda Gálvez Argote

Profesional Universitario 219 03

María Camila Torres Henríquez

Profesional Universitario 219 03

Jorge Iván Arias Mora

Contratista

Héctor Estiven Guevara Hernández

Contratista

Rafael Velandia Montes

Contratista

Jenny Paola Arroyo

Contratista

TABLA DE CONTENIDO

1. CARTA DE CONCLUSIONES.....	6
2. ALCANCE Y MUESTRA DE LA AUDITORÍA.....	11
2.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	11
2.1.1 Objetivo General	11
2.1.2 Objetivos Específicos.....	11
2.1.2.1. Objetivo específico 1	11
2.1.2.2. Objetivo específico 2	12
2.1.2.3. Objetivo específico 3	12
2.1.2.4. Objetivo específico 4	12
2.1.2.5. Objetivo específico 5	12
2.1.2.6. Objetivo específico 6	12
2.1.2.7. Objetivo específico 7	13
2.2 MUESTRA DE AUDITORÍA	13
2.3 FUENTES DE CRITERIO	14
2.4 LIMITACIONES DE AUDITORÍA	15
3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	16
3.1 CONTROL FISCAL INTERNO	16
3.1.1 Inexistencia o Diseño inadecuado del Control:.....	18
3.1.2 Inefectividad de los Controles	18
3.2 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA PRACTICADA AL ASUNTO.....	19
3.2.1 Hallazgo administrativo por evidenciarse un riesgo al contemplar dentro de la evaluación, documentación relacionada con la experiencia profesional requerida sin el cumplimiento de requisitos legalmente establecidos para los contratos No. 183 y 024 del 2024.....	31
3.2.2 Hallazgo administrativo por asimetría en la sumatoria del tiempo de experiencia relacionada entre las certificaciones laborales y el “Certificado de cumplimiento de requisitos de idoneidad” para la suscripción del contrato No. 017 de 2024. 44	
3.2.3 Hallazgo administrativo por el riesgo generado, al no implementar lo señalado en el producto del contrato No. 141 de 2023.	47
3.2.4 Hallazgo administrativo por inobservancia del Acuerdo 01 de 2024, del Archivo General de la Nación “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, artículo 3.1.2 Numerales 7,9 y 10.	51

3.2.5	Hallazgo administrativo por incorrecta ejecución de la actividad 6 del procedimiento “Estudios previos contratación directa” Código 2311600-PR-050 versión 8 respecto del responsable.	55
3.2.6	Hallazgo administrativo por deficiencias en la supervisión y la no publicación de los informes en la plataforma SECOP de los contratos Nos. 166,174,175,176,178, 179,180,185,186,198,200,201,202 y 203 de la vigencia 2024.	59
3.2.7	Hallazgo administrativo por discrepancia en los datos reportados en la plataforma SIVICOF informe CBN- 1030 y los datos entregados por la entidad, correspondientes al proyecto de inversión No. 7608 “Fortalecimiento de estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá” y la meta “Organizar el 100% de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital”.	64
3.3	SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	67
4	CUADRO CONSOLIDADO DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.	68

1. CARTA DE CONCLUSIONES

Doctor

MAURICIO MONCAYO VALENCIA

Secretario Jurídico Distrital

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL - SJD

Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Código Postal 111711

Bogotá, D.C.

La Contraloría de Bogotá D.C., con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993, Decreto Ley 403 de 2020 y la Ley 1474 de 2011, y en cumplimiento del Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal – PDVCF 2025, practicó auditoría de cumplimiento sobre evaluar el cumplimiento de los proyectos de inversión Nos. 7608 y 8175 de conformidad con el fortalecimiento estratégico institucional y mejora de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, respecto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión a la entidad Secretaría Jurídica Distrital - SJD, de conformidad con lo estipulado en los procedimientos internos debidamente adaptados y documentados, reglamentados por la Guía de Auditoría Territorial – GAT, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI; para el ejercicio de control fiscal en 2023-2024.

Es responsabilidad de la administración el contenido y la calidad de la información suministrada por la entidad, en la cual se sustentó el análisis realizado por este órgano de control.

La responsabilidad de la Contraloría de Bogotá, D.C, consiste en la producción de un informe de cumplimiento que contenga el concepto sobre el examen practicado al sujeto de control.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con Normas de Auditoría generalmente aceptadas, con políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría

de Bogotá D.C., en concordancia con las Normas Internacionales ISSAI¹. Por lo tanto, requirió de planeación y ejecución del trabajo, con el propósito de que el examen proporcione una base razonable para fundamentar nuestro concepto.

La auditoría incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan el área, actividad o proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Los estudios y análisis están documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Contraloría de Bogotá D.C.

La auditoría se adelantó en la Secretaría Jurídica Distrital - SJD. El período auditado tuvo como fecha de corte 31 de diciembre de 2024 y abarcó el período comprendido entre 2023 y 2024.

Las observaciones se dieron a conocer oportunamente al sujeto de vigilancia y control fiscal dentro del desarrollo de la auditoría, las respuestas a estas fueron analizadas y en este informe se incluyen los hallazgos que la Contraloría de Bogotá D.C., aprobó en las instancias internas.

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO SOBRE EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN NOS. 7608 Y 8175 DE CONFORMIDAD CON EL FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL – SJD, RESPECTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Fundamento del concepto

Como resultado de la auditoría adelantada, la Contraloría de Bogotá, D.C. conceptúa que la gestión realizada por la entidad se presenta en los siguientes términos:

¹ ISSAI: The International Standards of Supreme Audit Institutions.

Concepto de la Evaluación

De acuerdo con los resultados de la auditoría y en concordancia con lo determinado en el formato PVCGF 16-03 Instrumento Concepto Cumplimiento V2, el equipo auditor determinó la siguiente conclusión sobre la materia auditada y que se presenta a continuación:

Escenario de seguridad razonable

No se han identificado incumplimientos de importancia material, el concepto se presentará sin modificaciones, como se describe a continuación:

Concepto sin reservas.

Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, la Contraloría de Bogotá D.C., considera que como resultado de la auditoría adelantada, la gestión realizada por la entidad Secretaría Jurídica Distrital – SJD, en cuanto a cumplimiento administrativo y contractual del Sujeto de Control, respecto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro del marco de los proyectos de inversión Nos. 7608 Y 8175 correspondiente a las vigencias 2023 y 2024, resulta conforme, en todos los aspectos significativos, ya que, es importante resaltar que el proyecto de inversión No. 7608, se encuentra conformado por cuatro (4) metas, de las cuales, para la presente auditoría se evaluaron todas las metas, teniendo como resultado, el cumplimiento de las mismas.

No obstante, se presentaron irregularidades concernientes a lo reportado por el Sujeto de Control y lo previsto en SEGPLAN para la meta 1.

Para el proyecto de inversión No. 8175, se encuentra conformado por tres (3) metas, de las cuales, para la presente auditoría se evaluaron todas las metas, teniendo como resultado, el cumplimiento de las mismas.

CONCEPTO SOBRE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL CONTROL FISCAL INTERNO

En cumplimiento del numeral 6° del artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, la Contraloría de Bogotá D.C. evaluó los riesgos y controles establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital - SJD conforme a los parámetros mencionados en la Guía de Auditoría Territorial en el Marco de las Normas Internacionales de Auditoría ISSAI.

Dado que, en la evaluación al diseño del control se registra un resultado adecuado; y la efectividad de los controles arrojó un resultado de parcialmente efectivo; la Contraloría de Bogotá D.C., teniendo en cuenta la escala de valoración de la GAT, emite un concepto sobre la calidad y eficiencia del control interno con deficiencias, dado que, de acuerdo con los criterios establecidos, la evaluación arrojó una calificación de 69,1%.

CONCEPTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

En la revisión se determinó que, según el módulo de consulta SIVICOF, no tenía hallazgos formulados por el ente de control y acciones de mejora formuladas relacionadas con el asunto auditado.

PRESENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

A fin de lograr que la labor de control fiscal conduzca a que los sujetos de vigilancia y control fiscal emprendan acciones de mejoramiento de la gestión pública, respecto de cada uno de los hallazgos comunicados en este informe, la entidad a su cargo debe elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas en el menor tiempo posible y atender los principios de la gestión fiscal.

El documento anterior debe ser presentado a la Contraloría de Bogotá, D.C., a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal –SIVICOF-, en la forma, términos y con el contenido previsto en la normatividad vigente, cuyo incumplimiento podrá dar origen a las sanciones establecidas en el Artículo 101 de la Ley 42 de 1993, a través de la activación del procedimiento vigente sobre proceso administrativo sancionatorio fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C.

Igualmente, corresponde al sujeto de vigilancia y control fiscal realizar seguimiento periódico al plan de mejoramiento para establecer el cumplimiento y la efectividad de las acciones para subsanar las causas de los hallazgos, el cual deberá mantenerse disponible para consulta y presentarse en la forma, términos y contenido establecido por de la Contraloría de Bogotá, D.C.

El anexo a la presente carta de conclusiones contiene los resultados y hallazgos detectados en desarrollo de la auditoría efectuada.

Atentamente,



Claudia Liliana Forero Niño
Directora Técnica Sectorial de Fiscalización (EF)

Revisó: Gerente

Elaboró: Equipo Auditor

2. ALCANCE Y MUESTRA DE LA AUDITORÍA

Teniendo en cuenta el Artículo 133, de la Ley 1753 de 2015; el Decreto Distrital 221 de 2023 y demás disposiciones a fin, se pretende establecer si la Secretaría Jurídica Distrital - SJD ha cumplido con el *"Fortalecimiento de estrategias de planeación para mejorar la gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá"*, así como su impacto del plan de desarrollo *"Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI"* y *"Fortalecimiento estratégico institucional y mejora de la gestión de la SJD" de "Bogotá camina segura"*, con la implementación y sostenibilidad de las políticas seleccionadas que hacen parte de las distintas dimensiones del MIPG.

Los criterios de evaluación para este ejercicio de auditoría son los siguientes:

1. Experiencia del grupo auditor en aspectos como el objeto del contrato
2. Meta a la que esta direccionada
3. Temas de impacto del sector y la misionalidad de la entidad.

2.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

2.1.1 Objetivo General

Evaluar el cumplimiento de los proyectos de inversión 7608 y 8175 de conformidad con el fortalecimiento estratégico institucional y mejora de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, respecto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2.1.2 Objetivos Específicos

2.1.2.1. Objetivo específico 1

Verificar la ejecución presupuestal y magnitud de la Metas de los proyectos de Inversión 7608 *"Fortalecimiento de estrategias de planeación para mejorar la gestión Pública*

efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá" y 8175 "Fortalecimiento estratégico institucional y mejora de la gestión de la SJD", respecto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

2.1.2.2. Objetivo específico 2

Establecer cuál ha sido el cumplimiento de la Secretaría Jurídica Distrital – SJD respecto de los sistemas de desarrollo administrativo y la gestión de la calidad articulados con el sistema de control interno.

2.1.2.3. Objetivo específico 3

Analizar la calidad y eficiencia del sistema de control fiscal interno para conceptuar sobre el nivel de confianza determinando si sus controles son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos de los proyectos de inversión.

2.1.2.4. Objetivo específico 4

Identificar y verificar los indicadores de evaluación de medición de las metas de los proyectos de inversión 7608 y 8175.

2.1.2.5. Objetivo específico 5

Evaluar las metodologías y dimensiones y su aplicación para el fortalecimiento del desempeño institucional, la articulación de herramientas de gestión, instrumentos archivísticos y aplicativos informáticos, en concordancia con los lineamientos y normas establecidas.

2.1.2.6. Objetivo específico 6

Evaluar y conceptuar sobre la gestión fiscal en el componente inversión, factor gasto público, realizada por la Secretaría Jurídica Distrital - SJD, con ocasión de la

ejecución de los proyectos de inversión 7608 y 8175, determinando el cumplimiento de los fines del estado, de conformidad con la normatividad vigente, a través de la evaluación de la contratación en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual.

2.1.2.7. Objetivo específico 7

Verificar el cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan de mejoramiento con corte a 31 de diciembre de 2024, que tengan relación con el objeto de la presente auditoría.

2.2 MUESTRA DE AUDITORÍA

En la presente auditoría, se seleccionaron los contratos correspondientes a las metas 1, 2, 3 y 4 del proyecto de inversión No. 7608 y metas 1, 2 y 3 del proyecto de inversión No. 8175. Por consiguiente, serán objeto de estudio para la presente auditoría un total de cuarenta y tres (43) contratos, como muestra definitiva a auditar, con valor total de mil trescientos tres millones seiscientos ocho mil sesenta y ocho pesos m/cte. (\$1.303.608.068), debe indicarse que:

- El contrato 120-2023, tuvo un valor inicial de Valor inicial de \$85.914.630 y por efectos de una terminación anticipada tuvo un valor final ejecutado de \$33.411.245.
- El contrato 138-2023 tuvo un valor inicial de \$24.000.000 y una adición de \$6.933.333, la cual no fue ejecutada totalmente, por terminación anticipada, por lo que el valor total ejecutado de \$28.400.000.
- El contrato 165- 2023 tuvo un valor inicial de \$ 18.000.000 y una terminación anticipada, por lo que el valor total ejecutado de \$14.266.667.

Por lo todo lo anterior el valor final de la muestra auditada es de mil doscientos setenta y dos millones novecientos veintiséis mil setecientos veinte pesos m/cte. (\$1.272.926.720).

2.3 FUENTES DE CRITERIO

Cuadro No. 1. Fuentes de criterio.

AMBITO	Fuente (Políticas, normas, procedimientos)
Constitución Política de Colombia	Constitución Política de Colombia
Leyes	Decreto Ley 1421 de 1993 1952 de 2019 80 de 1993 1474 de 2011 1437 de 2011 1755 de 2015 2094 de 2021 1753 de 2015
Decretos	Decreto Ley 111 de 1996 Decreto Distrital 323 de 2016 Decreto Distrital 324 de 2016 Decreto Distrital 139 de 2019 Decreto Distrital 838 de 2018 Decreto Distrital 798 de 2019 Decreto Distrital 136 de 2020 Decreto Distrital 149 de 2022 Decreto 403 del 2020 Decreto 1499 de 2017 Decreto 221 de 2023
Acuerdos	Acuerdo 638 de 2016 Acuerdo 001 de 2018 Acuerdo 11 de 15 de diciembre de 2017
Resoluciones	Resolución 104 de 2018 Resolución 533 de 2015 Resolución 620 de 2015 Resolución 113 de 2016 Resolución 468 de 2016 Resolución 693 de 2016 Resolución 484 de 2017
Normatividad Interna	Resolución 107 de 2019 Resolución 039 de 2019 Resolución 165 del 2021 Circular No. 016 del 29 de marzo de 2022 Circular 058 de 18 de noviembre de 2022
Otros	Manual de Contratación de la Secretaría Jurídica Distrital V4 Instructivo 002 de 2015 Marco General del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 5. Marzo 2023.

Fuente: creación propia del equipo de auditoría.

Cuadro No. 2. Criterios de auditoría (Evaluación):

AMBITO	Criterios (artículo y/o numeral, otros)
Constitución Política de Colombia	Artículo 267, 268, 272, 286, 292, 311, 313, 317, 322, 325, 357, 359.
Leyes Ley 1753 de 2015	En su totalidad Artículo 133 <i>“Integración de Sistemas de Gestión”</i>
Decretos	Aplica en su totalidad Aplica parcialmente Capítulos XV, XVI, XVII Y XVIII
Decreto 1499 de 2017 Decreto 221 de 2023	Capítulo 3 <i>“Modelo Integrado de Planeación y Gestión”</i> Aplica en su totalidad
Acuerdos	Aplica en su totalidad
Resoluciones	Aplica en su totalidad
Normatividad Interna	Aplica en su totalidad
Otros	Aplica en su totalidad

Fuente: creación propia del equipo de auditoría.

2.4 LIMITACIONES DE AUDITORÍA

En el desarrollo de la labor realizada no se presentaron limitaciones que afectaran el alcance de la presente auditoría de cumplimiento.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 CONTROL FISCAL INTERNO

Se analizó la calidad del Sistema de Control Fiscal Interno para conceptuar sobre el nivel de confianza, determinando la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.

La evaluación del Control Fiscal Interno de la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, fue realizada por cada auditor en sus respectivas actividades de manera transversal para el área o proceso asignado, tomándose como insumo y referencia: el mapa de procesos; procedimientos; dependencias involucradas; actividades; puntos de control; mapa de riesgos y controles; informes de control interno; procesos o dependencias involucradas y manual de funciones relacionados con el asunto; donde se identificaron los puntos de control relacionados con el manejo de recursos o bienes del Estado.

Los instrumentos utilizados permitieron identificar y valorar los riesgos inherentes de los factores de gestión integral, determinados en el alcance de la actuación, así como evaluar los controles y su efectividad.

Factores evaluados: Control Fiscal Interno; Planes Programas y Proyectos y Gasto Público.

Los resultados de la Matriz de Riesgos y Controles Formato PVCGF-15-11, evidenciaron la adecuada gestión de riesgos.

El Proceso auditor se orientó a evaluar el siguiente procedimiento:

- a) Procedimiento **“Estudios previos contratación directa”** código: 2311600-PR-050

Versión 08 cuyo propósito es: *“Elaborar los estudios previos para la contratación*

Directa en la secretaria Jurídica Distrital, inicia con la verificación del plan anual de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

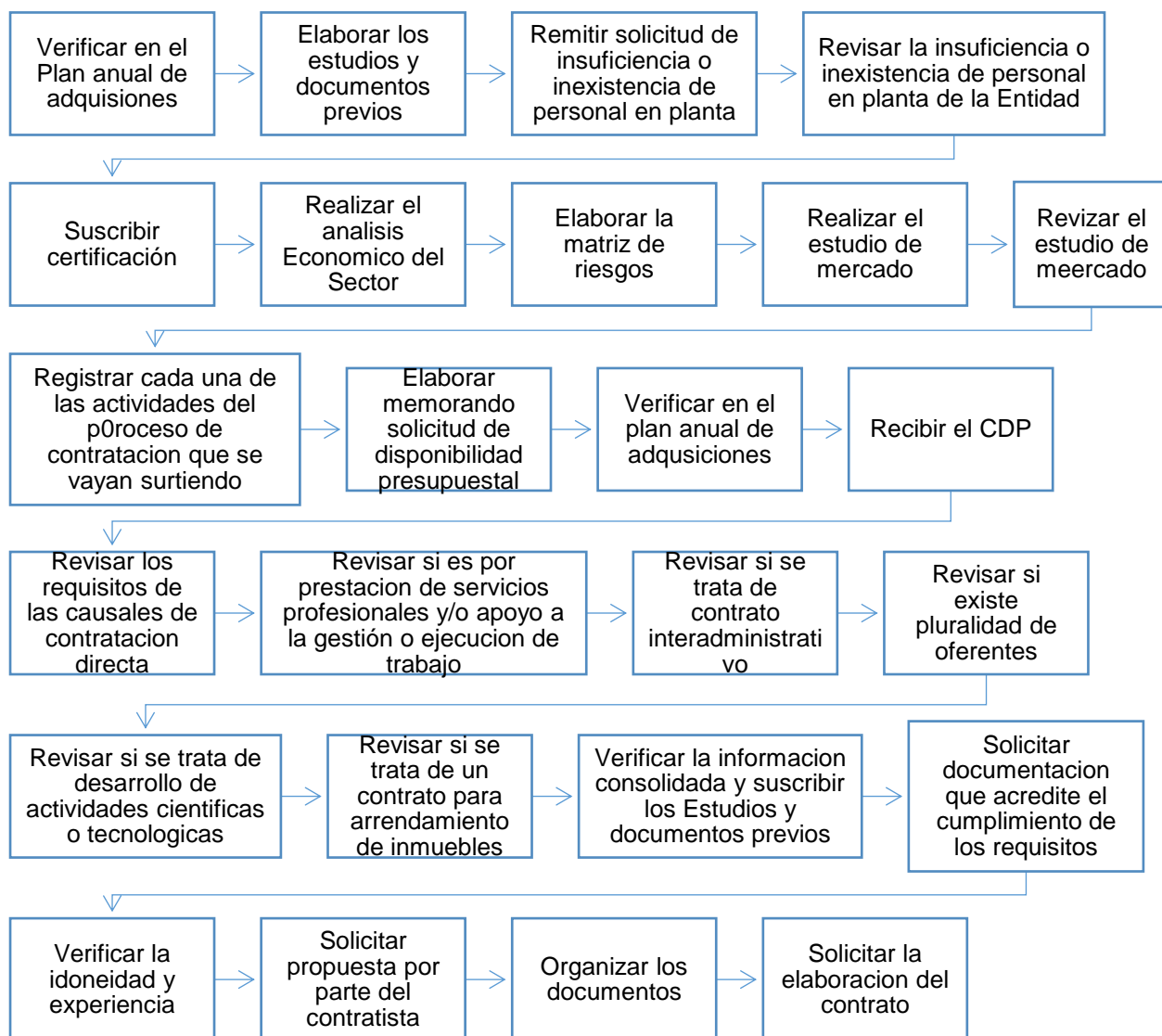
PBX: 3358888

Página **16** de **68**

adquisiciones (PAA), finaliza con la recepción de la solicitud de la elaboración del contrato, con la cual se dará inicio a la modalidad de selección de contratación directa”.

Se presenta el siguiente paso a paso, describiendo cada una de las actividades:

Cuadro No. 3. Procedimiento No. 2311600-PR-050 Versión 08- Iniciación y ejecución.



Fuente: Realización propia a partir del Procedimiento No. 2311600-PR-050 Versión 08.

El anterior procedimiento se verificó en cada uno de los contratos correspondiente a la muestra de gasto público de la presente auditoría y los respectivos puntos de control, generándose el hallazgo No. 5 del presente informe.

3.1.1 Inexistencia o Diseño inadecuado del Control:

Como evaluación del diseño de control calificado se presenta un riesgo parcialmente adecuado de los cuatro (4) identificados en la fase de planeación, como se presenta a continuación:

Cuadro No. 4. Relación de Controles Inexistentes o Inadecuados del asunto a auditar

Proceso/ Etapa o Criterio	Procedimiento y/o Actividad	Afirmación	Riesgo Identificado	Descripción del control evaluado	Resultado de la calificación del diseño de control (Valoración)	Descripción de la incorrección o desviación
Proceso Gasto Público	Gestión Contractual	1. Falencias del Manual de Contratación.	52. Control y supervisión deficientes en la ejecución de los contratos.	Verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales junto con los soportes registrados y los aprueba en el SECOP. En caso de encontrar alguna inconsistencia, devuelve la cuenta por correo institucional al contratista con el fin de que se haga el ajuste respectivo.	Parcialmente adecuado	Indebida supervisión en las etapas pre contractuales y contractuales.

Fuente: PVCGF-15-11 Instrumento riesgos y controles

3.1.2 Inefectividad de los Controles

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página **18** de **68**

Como resultado de la efectividad no se presentaron controles inefectivos de los cuatro (4) riesgos identificados, no obstante, se presentan dos (2) con calificación de parcialmente efectivo.

3.2 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA PRACTICADA AL ASUNTO

Como resultado de la auditoría se detectaron las siguientes actividades ejecutadas para cada una de las metas del asunto a auditar con el respectivo presupuesto ejecutado:

Cuadro No. 5. Ejecución presupuestal y actividades por meta de los proyectos de Inversión 7608 "Fortalecimiento de estrategias de planeación para mejorar la gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá" y 8175 "Fortalecimiento estratégico institucional y mejora de la gestión de la SJD"

Proyecto	Meta	Descripción	Presupuesto ejecutado 2023	Presupuesto ejecutado 2024	Principales actividades ejecutadas
7608	1	Fortalecer el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Secretaría Jurídica Distrital.	\$ 591.054.229	\$284.357.430	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de orientaciones y sensibilizaciones frente a la contextualización de las instrucciones y lineamientos del reporte del FURAG 2022, a los gestores como a los directivos. • Se actualizó el módulo MIPG en el Smart con base en los autodiagnósticos y los planes de sostenibilidad MIPG. • La Oficina Asesora de Planeación realizó acompañamiento en la formulación de indicadores y realizó diferentes mesas de trabajo con las dependencias en la revisión y ajustes. Así mismo, se verificó el reporte de los indicadores de cada mes, con respecto al Plan Operativo Anual de la vigencia y se realizaron

Proyecto	Meta	Descripción	Presupuesto ejecutado 2023	Presupuesto ejecutado 2024	Principales actividades ejecutadas
					<p>los ajustes respectivos en el SMART.</p> <ul style="list-style-type: none"> •En el marco del Programa de Consumo Sostenible se realizó la revisión de los estudios previos para la inclusión de los criterios y cláusulas ambientales de los procesos contractuales de a) suministro de combustible (05/04/2023), b) dotaciones (10/04/2023). •Se realizó revisión detallada al Sistema de información SIGA, validando que el 100% de las firmas digitales y mecánicas de los directores y/o jefes de la Secretaría jurídica Distrital se encuentran debidamente parametrizadas, no se ha realizado rotación de estos cargos. •Se realizaron ejercicios de autodiagnóstico, registro de planes de sostenibilidad y asesoría a las dependencias para mejorar el desempeño y cumplimiento de las 18 políticas y 7 dimensiones del MIPG. •Seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) <p>Conclusión: La Secretaría Jurídica Distrital ha desarrollado el 100% de las herramientas para fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad, destacando actividades desarrolladas para el Módulo MIPG en el SMART, indicadores, plan de comunicaciones, Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión Documental.</p>
	2	Integrar 4 herramientas	\$126.235.264	\$20.382.964	En la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital

Proyecto	Meta	Descripción	Presupuesto ejecutado 2023	Presupuesto ejecutado 2024	Principales actividades ejecutadas
		y/o metodologías de gestión que incrementen la satisfacción de los usuarios y partes interesadas.			<p>EBI-D del proyecto 7608 se señalaron, entre otros, el siguiente objetivo:</p> <p>2 Integrar herramientas y/o metodologías de gestión que incrementen la satisfacción de los usuarios y partes interesadas.</p> <p>De tal suerte, según el documento “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, 2020 – 2024”, en la página 5, las 4 herramientas, para el año 2024, desarrolladas por la Secretaría Jurídica Distrital y que se integraron son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a políticas públicas. 2. Seguimiento a la estrategia de participación ciudadana. 3. Seguimiento a planes de mejoramiento. 4. Seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas. <p>Por su parte, en el “Informe de Gerencia – CBN 1045”, de la Secretaría Jurídica Distrital, en sus páginas 32 y 33, sostiene que también, durante la vigencia 2024, se desarrollaron 4 herramientas, a saber, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimientos a planes de mejoramiento de la Entidad: <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó orientación a las dependencias de la Entidad frente al uso del módulo Planes de mejoramiento en SMART. • Se efectuó el acompañamiento

Proyecto	Meta	Descripción	Presupuesto ejecutado 2023	Presupuesto ejecutado 2024	Principales actividades ejecutadas
					<p>necesario para el análisis de causas y la formulación de acciones asociadas a planes de mejoramiento, derivados de diversas fuentes. Estas actividades se registraron en las herramientas institucionales destinadas a tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó seguimiento al avance de cumplimiento de los planes de mejoramiento. • Se atendieron las solicitudes de información de la Oficina de Control Interno y Contraloría, frente al avance de planes de mejoramiento de la Entidad. <p>2. Gestión de políticas públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación interinstitucional: Se gestionaron matrices de reporte para las 12 políticas públicas en las que participa la Secretaría. • Documentación y planificación: Elaboración del "Plan de Acción 2024 Políticas Públicas" y consolidación de información para su publicación y consulta. • Auditorías y planes de mejora: Evaluación del cumplimiento y efectividad de acciones correctivas derivadas de auditorías internas. <p>3. Participación ciudadana y rendición de cuentas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diálogo ciudadano: Publicación de resultados y consultas en la página web para garantizar transparencia. <p>Capacitación: Asesoramiento a dependencias sobre</p>

Proyecto	Meta	Descripción	Presupuesto ejecutado 2023	Presupuesto ejecutado 2024	Principales actividades ejecutadas
					<p>mecanismos de interacción con usuarios y partes interesadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audiencia pública: Preparación, ejecución y divulgación del plan de actividades relacionado con la rendición de cuentas. <p>4. Trámite y Seguimiento de Compromisos en la Plataforma Colibrí</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de compromisos asumidos con los grupos de valor en los diferentes espacios de participación, en la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital. • Seguimiento al cumplimiento de compromisos: Seguimiento a las dependencias y principalmente a los responsables de ejecutar los compromisos registrados en la plataforma. <p>En consecuencia, las 4 herramientas, para el 2024, se pueden resumir de la siguiente manera:</p>

Proyecto	Meta	Descripción	Presupuesto ejecutado 2023	Presupuesto ejecutado 2024	Principales actividades ejecutadas												
					<table><tr><th>A)</th><th>B)</th></tr><tr><td>Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, 2020 – 2024</td><td>Informe de Gerencia – CBN 1045</td></tr><tr><td>1. Seguimiento a políticas públicas.</td><td>1. Seguimientos a planes de mejoramiento de la Entidad.</td></tr><tr><td>2. Seguimiento a la estrategia de participación ciudadana.</td><td>2. Gestión de políticas públicas.</td></tr><tr><td>3. Seguimiento a planes de mejoramiento.</td><td>3. Participación ciudadana y rendición de cuentas.</td></tr><tr><td>4. Seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas.</td><td>4. Trámite y Seguimiento de Compromisos en la Plataforma Colibrí</td></tr></table> <p>Por lo tanto, al tener en cuenta que se buscaba fortalecer y articular la gestión institucional en aspectos estratégicos que permitan orientar y contribuir con el desarrollo de las funciones atribuidas a la Entidad, se evidencia que se ha cumplido con la meta de integrar 4 herramientas y/o metodologías de gestión que incrementen la satisfacción de los usuarios y partes interesadas.</p> <p>Conclusión: una vez verificada la Meta 2, “Integrar 4 herramientas y/o metodologías de gestión que incrementen la satisfacción de los usuarios y partes interesadas”, del proyecto de inversión 7608, no se tienen observaciones.</p>	A)	B)	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, 2020 – 2024	Informe de Gerencia – CBN 1045	1. Seguimiento a políticas públicas.	1. Seguimientos a planes de mejoramiento de la Entidad.	2. Seguimiento a la estrategia de participación ciudadana.	2. Gestión de políticas públicas.	3. Seguimiento a planes de mejoramiento.	3. Participación ciudadana y rendición de cuentas.	4. Seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas.	4. Trámite y Seguimiento de Compromisos en la Plataforma Colibrí
A)	B)																
Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, 2020 – 2024	Informe de Gerencia – CBN 1045																
1. Seguimiento a políticas públicas.	1. Seguimientos a planes de mejoramiento de la Entidad.																
2. Seguimiento a la estrategia de participación ciudadana.	2. Gestión de políticas públicas.																
3. Seguimiento a planes de mejoramiento.	3. Participación ciudadana y rendición de cuentas.																
4. Seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas.	4. Trámite y Seguimiento de Compromisos en la Plataforma Colibrí																
	3	Generar 10 Instrumentos de apropiación de los servidores		\$36.000.000	Según el informe de gerencia CBN 1045-SJD para la meta número 3 del proyecto de inversión, se programó un total de 1 instrumento de apropiación para los temas												

Proyecto	Meta	Descripción	Presupuesto ejecutado 2023	Presupuesto ejecutado 2024	Principales actividades ejecutadas
		frente a los temas estratégicos y desafíos institucionales			<p>estratégicos y desafíos institucionales por parte de los servidores. El instrumento es el Programa de Transparencia y Ética Pública 2024 (antes Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía PAAC).</p> <p>PRIMER TRIMESTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se consolidaron las actividades del PAAC 2023 y se formularon el PTEP y el Mapa de Riesgos 2024. • Se difundieron piezas comunicacionales relacionadas con la Ley de Transparencia y cultura de Denuncia. • Actualización del plan estratégico y matrices de caracterización de usuarios y grupos de valor. <p>SEGUNDO TRIMESTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se gestionó el seguimiento y ajustes del PTEP, con informes preliminares validados por Control Interno. • Capacitación en la Ley de Transparencia para funcionarios y contratistas. • Formulación inicial de mapas de riesgos en el aplicativo SMART, incluyendo riesgos de seguridad de la información y fiscales. • Revisión y socialización de riesgos normativos en sesiones específicas. <p>TERCER TRIMESTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continuidad en la implementación del PTEP, con actividades de difusión y registro en la matriz del Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA). • Revisión y aprobación final de la Política de Administración de Riesgos en el Comité MIPG.

Proyecto	Meta	Descripción	Presupuesto ejecutado 2023	Presupuesto ejecutado 2024	Principales actividades ejecutadas
					<p>• Actualización y publicación de información institucional en la página web, incluyendo resultados de consultas ciudadanas y canales de atención.</p> <p>Conclusión: No se presentaron irregularidades Al cierre de la vigencia 2024, el alcance total de la meta ha sido de suma alcanzando el 100% con una ejecución presupuestal del 100%. Según la información reportada por la entidad para la vigencia 2024, frente a lo programado de la meta se planteó un 100% con un presupuesto de \$36.000.000, el cual se ejecutó con la celebración de un (1) contrato de la misma vigencia, el cual en la presente auditoría se evaluó y fue el Contrato 018-2024 El cual tuvo como objeto “Prestar los servicios profesionales para liderar la formulación, seguimiento y mejora continua de la gestión de riesgos asociados a la gestión y corrupción, en concordancia con la política de administración de riesgos de la entidad. Así mismo el fomentar el uso de las herramientas y metodologías establecidas, el seguimiento, formulación y evaluación de los Programas de Transparencia y Ética Pública” mediante el cual se lidero el monitoreo, seguimiento y actualización del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2024. Se realizó el seguimiento periódico al cumplimiento de los requisitos de publicación, derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.</p>

Proyecto	Meta	Descripción	Presupuesto ejecutado 2023	Presupuesto ejecutado 2024	Principales actividades ejecutadas
					Se realizó acompañamiento a los procesos institucionales en la identificación, análisis, valoración y formulación de acciones de tratamiento de los riesgos de gestión y de corrupción, entre otros logros lo cual evidenció que se llevaron a cabo diversas actividades que fortalecen las capacidades institucionales de la Secretaría Jurídica Distrital – SJD.
	4	Organizar 100 % De Los Archivos De Gestión De La Secretaría Jurídica Distrital.	\$5.500.000		<p>Según la información manifestada por la entidad Las actividades desarrolladas asociadas a la organización de los archivos de gestión tuvieron un alcance de 1.156 metros lineales (591 en 2020 y 565 en 2021), correspondientes al 81% de la meta, para las vigencias 2022 y 2023 no se destinaron recursos para la meta, con ocasión a al recorte presupuestal aplicado al rubro de inversión 7608. Sin embargo, según la información entregada por la entidad, se ejecutaron \$ 5.500.000, la inconsistencia encontrada en la información reportada dio origen al hallazgo:</p> <p>administrativo por diferencia en los datos reportados en la plataforma SIVICOF informe CBN- 1030 y los datos entregados por la entidad correspondiente al proyecto de inversión 7608 “Fortalecimiento de estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá” y la meta “Organizar el 100% de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital”.</p>
8175	1	Fortalecer en un 100% las capacidades institucionales de la	N/A	\$434.2700.000	Contribuyó a un mejoramiento continuo de la entidad como, retroalimentación POAI del Plan de Desarrollo un Nuevo Contrato Social y Ambiental

Proyecto	Meta	Descripción	Presupuesto ejecutado 2023	Presupuesto ejecutado 2024	Principales actividades ejecutadas
		Secretaría Jurídica Distrital			para la Bogotá del siglo XXI Meta 4, actualización del Portafolio de Productos y Servicios 2024, versión 11, Informe de Gestión vigencia 2024 y pautas para la presentación de informes de gestión y resultados – POAI, consolidación Informe de Gestión y Resultados cuarto trimestre 2024, Matriz de seguimiento de tráfico comunicaciones, Maqueta portafolio de servicios 2024, Plataforma Estratégica “Un nuevo enfoque participativo y colaborativo”, Día Nacional de la lucha contra la corrupción, Guía lanzamiento de la Plataforma Estratégica, Guion Premio Nacional de Alta Gerencia PNAG, Guion transformación digital V1, Presentaciones Participación incidente para la Consejería de Comunicaciones, Participación incidente para el Consejo de Gobierno, documentos periodísticos para los temas Boletín aspectos contables y tributarios de donaciones a Entidades Sin Ánimo de Lucro, Seguimiento al cumplimiento a las actividades del plan de sostenibilidad de la Entidad, lo cual involucró la revisión y aprobación de notificaciones del módulo MIPG – plan de sostenibilidad en el SMART, Ajustes y monitoreo de riesgos de gestión y corrupción, implementando controles adicionales en SMART y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversión – POAI.
	2	Fortalecer en un 100% la gestión administrativa de la Secretaría	N/A	\$179.950.000	Este proyecto implicará la revisión detallada de los procesos existentes, el diseño e implementación de estrategias de mejora, la capacitación del personal en herramientas de gestión y la adopción de

Proyecto	Meta	Descripción	Presupuesto ejecutado 2023	Presupuesto ejecutado 2024	Principales actividades ejecutadas
		Jurídica Distrital.			<p>tecnologías que faciliten la gestión eficiente de recursos.</p> <p>1 gestión Contable y Presupuestal • Monitoreo y Ejecución Presupuestal: Gestión Contable: Verificación de Estados Financieros y análisis de activos intangibles, con acciones para mitigar deterioros y ajustar vidas útiles. o Soporte en procedimientos de gestión de activos, optimizando el manejo de bienes tangibles e intangible”. Se realiza mediante contrato 112.</p> <p>2. Gestión de Calidad • Planes de Mejoramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación, seguimiento y ajustes de planes de mejoramiento, destacando actividades correctivas frente a hallazgos de auditoría. • Participación en mesas de trabajo con la Oficina de Control Interno y otras dependencias para definir estrategias y dar cumplimiento a los compromisos. • Solicitud y cierre de acciones en el sistema SMART, optimizando la gestión y la trazabilidad de los planes. <p>• Actualización Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y modificación de múltiples documentos normativos y procedimentales, adaptándolos a estándares actualizados. • Consolidación de nuevos formatos y procedimientos para garantizar coherencia y cumplimiento

Proyecto	Meta	Descripción	Presupuesto ejecutado 2023	Presupuesto ejecutado 2024	Principales actividades ejecutadas
					<p>normativo.</p> <p><u>Actividades realizadas mediante contrato 111</u></p> <p>3. Medición de Cargas Laborales</p> <p>• Recolección y Análisis de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con diversas dependencias para levantar datos sobre funciones, organización interna y procesos. • Creación y consolidación de matrices preliminares de cargas laborales, con avances significativos en procesos clave como gestión financiera, administrativa y documental. • Propuestas de Organización: Desarrollo de esquemas técnicos para la creación de Grupos Internos de Trabajo (GIT), incluyendo roles y funciones específicas. o Elaboración de proyectos de resolución para formalizar los GIT, asegurando un enfoque transversal y eficiente en la gestión institucional. <p><u>Actividades realizadas mediante contratos 183 y 191</u></p>
	3	Organizar el 19% de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital	N/A	\$203.701.940	Mediante el proceso auditor se evidencio que, se hizo uso de la figura de armonización presupuestal y de metas para que, durante el segundo semestre del 2024, se diera continuación a la organización del archivo de gestión con la finalidad de lograr el 100%, así las cosas, para la vigencia 2024 el alcance de la meta fue del 24.3%, superando el 19% planteado, mediante visita

Proyecto	Meta	Descripción	Presupuesto ejecutado 2023	Presupuesto ejecutado 2024	Principales actividades ejecutadas
					administrativa se observó el alcance y cumplimiento de la meta logrando el cumplimiento del 100% establecido en proyecto de inversión 7608 <i>"Fortalecimiento de estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá"</i> y la meta <i>"Organizar el 100% de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital"</i> .

Fuente: realización propia a partir de informe de resultados de gestión, evaluación de contratos, información allegada por la Secretaría Jurídica Distrital.

De lo anterior, se pudo identificar el cumplimiento presupuestal y magnitud de las metas para los proyectos de inversión No. 7608 *"Fortalecimiento de estrategias de planeación para mejorar la gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá"* y No. 8175 *"Fortalecimiento estratégico institucional y mejora de la gestión de la SJD"* ante el desarrollo de las actividades identificadas en la evaluación de los cuarenta y tres (43) contratos seleccionados para la presente muestra.

Una vez analizada la respuesta del sujeto de control a la Carta de Observaciones y aceptados los argumentos presentados para algunas observaciones, se consolidan como hallazgos los siguientes hechos, los cuales fueron reenumerados, así:

3.2.1 Hallazgo administrativo por evidenciarse un riesgo al contemplar dentro de la evaluación, documentación relacionada con la experiencia profesional requerida sin el cumplimiento de requisitos legalmente establecidos para los contratos No. 183 y 024 del 2024.

En el marco del Proyecto 8175 *"Fortalecimiento estratégico institucional y mejora de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital"*, la Secretaría Jurídica Distrital- SJD, suscribió los contratos No.183 y 024 del 2024.

Al realizar el análisis de los contratos ya enunciados se presentan las siguientes irregularidades:

a. Certificaciones sin las funciones de los cargos desempeñados.

Del contrato No. 183 de 2024 se puede identificar una suscripción del contrato sin verificar el cumplimiento del requisito legal de experiencia profesional.

El equipo auditor realizó la evaluación de la etapa precontractual, por ende, en el análisis de los estudios previos la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, establece que de conformidad con el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar se requiere una persona que cumpla con el siguiente perfil:

Imagen No.1. Perfil a contratar en el contrato No. 183 de 2024.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente el/la candidato/a que demuestre que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en el estudio y documentos previos.	
Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona cumpla con el siguiente perfil:	
Requisitos*	
Estudios	Título profesional en las disciplinas académicas del área de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría, doctorado o PHD en el área de conocimiento en ciencias sociales y humanas.
Experiencia	Experiencia profesional mínima de 78 meses, relacionada con el objeto contractual y/o su alcance y/o sus obligaciones.
* Los Requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios de la Secretaría Jurídica Distrital establecida mediante Resolución 239 del 9 de diciembre de 2021.	
Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el/la candidata/a a considerar, en todo caso el/la candidata/a no podrá estar incurso/a en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.	
Adicionalmente, se tendrán en cuenta las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

Fuente: Estudios previos del contrato No. 183 de 2024 del expediente contractual ubicado en la plataforma SECOP.

Por lo anterior, es evidente que la necesidad que requería la Secretaría Jurídica Distrital-SJD, era contratar a un profesional en áreas del conocimiento como economía, administración, contaduría y afines, que contara con una experiencia mínima de setenta y ocho (78) meses relacionada con el objeto contractual, requisito este, indispensable para suscribir el contrato, por consiguiente, se evidenció que las siguientes certificaciones laborales no cumplen con los requisitos mínimos, así:

- Certificación laboral, expedida por “Canaltro”, relacionando la orden de Servicio No. 15 de fecha 16 de febrero de 2015 al 31 de diciembre de 2015, sin la descripción de funciones así:



Imagen No.2. Certificación laboral proferida por “Canaltro”

LA SUSCRITA GERENTE TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA
"Canal TRO"

NIT 807000294-6

CERTIFICA

Que, ERIKA ALEXANDRA MORALES VASQUEZ, identificada con la Cedula de Ciudadanía Número 52.888.971 expedida en Bogotá, ha preste sus servicios al Canal TRO de la siguiente manera mediante Orden de Servicio No.15 de fecha 16 de Febrero de 2015 a 31 de Diciembre de 2015.

Objeto: ELABORACION DE ESTUDIO TECNICO ORGANIZACIONAL DEL CANAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA LEY 909 DE 2004.

Dada en Floridablanca a los (11) días del mes de Agosto de Dos mil Diez y seis (2016).
Para el interesado:

Ludy Paez Ortega
LUDY PAEZ ORTEGA
Gerente

Proyecto: Más Tolima Parada / Talento Humano

Fuente: Estudios previos del contrato No. 183 de 2024 del expediente contractual ubicado en la plataforma SECOP.

- Certificación laboral, expedida por “Alcaldía Municipal de purificación (Tolima)”, relacionando la orden de Servicio No. 15 de 2018 con un periodo de 1 de febrero de 2018 al 30 de mayo del mismo año, sin la descripción de funciones así:

Imagen No.3 Certificación laboral expedida por Alcaldía Municipal de purificación (Tolima).

UNIDOS
POBLACIÓN PERSONAS

PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	1 DE 1
FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	VIGENTE DESDE
			JULIO DE 2014

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE PURIFICACIÓN
NIT 880.755.877-4
OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACIÓN (TOLIMA)

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Purificación (Tolima), se evidenció la celebración del Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se describe:

Contrato N°:	015 DE 2018
Nombre del Contratista:	ERIKA ALEXANDRA MORALES VASQUEZ
Identificación o Nit:	C.C. 52.888.971 DE BOGOTÁ - DC
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAR EL ESTUDIO TECNICO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN - TOLIMA DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES Y TÉCNICAS NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LOS MANDATOS LEGALES VIGENTES
Valor del contrato:	\$ 24.000.000.000
Plazo de ejecución inicial:	CUATRO (04) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
Fecha de inicio del Contrato:	01 DE FEBRERO DE 2018
Fecha de Finalización del contrato:	30 DE MAYO DE 2018
Calidad del servicio:	N/A
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A

La presente se expide a solicitud del interesado (a).

Dada en Purificación (Tolima) a los Once (11) días del mes de Septiembre de Dos Mil Dieciocho (2018).

Clara Isabel Caycedo Cardozo
CLARA ISABEL CAYCEDO CARDOZO
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

Fuente: Estudios previos del contrato No.183 de 2024 del expediente contractual ubicado en la plataforma SECOP

Las anteriores certificaciones fueron tenidas en cuenta por la Secretaría Jurídica Distrital-SJD, Dirección Gestión Corporativa en el formato de “Verificación de idoneidad y experiencia” obteniendo los siguientes resultados:

Imagen No. 4 Certificado de idoneidad y experiencia suscrito por la SJD

TIEMPO DE EXPERIENCIA		RELACIONADA			PROFESIONAL/LABORAL		
TOTAL		0	07	525	0	124	689
		9	8	18	12	2	29

EQUIVALENCIAS: Equivalencia de pagado en modalidad de miembro, por tres (3) años de experiencia profesional de acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Resolución 259 del 9 de diciembre de 2021.

Por lo anterior, se certifica que se cuenta con la idoneidad y experiencia requerida de acuerdo con el perfil señalado en los estudios previos para ejecutar el objeto del contrato.

HERNANDO ANDRÉS DE LA ROSA CHAMORRO
Firmado digitalmente por
HERNANDO ANDRÉS DE LA ROSA CHAMORRO
Fecha: 2024.08.26
11:10:00 -05'00'

HERNANDO ANDRÉS DE LA ROSA CHAMORRO
DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA



Marcela Mesa López
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

HERNANDO ANDRÉS DE LA ROSA CHAMORRO
Firmado digitalmente por
HERNANDO ANDRÉS DE LA ROSA CHAMORRO
Fecha: 2024.08.22
17:21:40 -05'00'

HERNANDO ANDRÉS DE LA ROSA CHAMORRO
ORDENADOR DEL GASTO - RESOLUCIÓN No. 148 DE 2017
MODIFICADA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 014 DE 2023
Secretaría Jurídica Distrital

Fuente: Estudios previos del contrato No. 183 de 2024 del expediente contractual ubicado en la plataforma SECOP

Así las cosas, las anteriores certificaciones no cumplen con los requisitos del Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, que establece:

“ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. *Nombre o razón social de la entidad o empresa.*
2. *Tiempo de servicio.*
3. *Relación de funciones desempeñadas.*

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

(...)

ARTÍCULO 2.2.5.6.5. Certificación de experiencia adquirida por desarrollo de contratos laborales y contratos de prestación de servicios. Para acreditar la experiencia previa adquirida por contratos laborales y contratos de prestación de servicios, las autoridades encargadas del diseño y desarrollo de los concursos públicos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces en las entidades públicas solo tendrán en cuenta las certificaciones de los contratos que expidan a su respecto las entidades contratantes.

PARÁGRAFO 1. La certificación a que se refiere este artículo deberá incluir, al menos, los siguientes elementos: el nombre del trabajador o contratista, su documento de identificación, la fecha de inicio y de terminación del contrato, la jornada laboral (solo en el caso de los contratos laborales) y las funciones u obligaciones, según corresponda.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de establecer si existe una relación directa entre las funciones u obligaciones que asume el estudiante y el pensum del programa cursado, las autoridades encargadas del diseño y desarrollo de los concursos públicos de méritos y los órganos encargados de adelantar el proceso de verificación del cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia deberán tener en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos: (1) el contenido y materias del programa cursado, (2) las competencias específicas que se desarrollan en el programa cursado y (3) las funciones u obligaciones que se certifiquen.

ARTÍCULO 2.2.6.8 Documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos. Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.

La comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando éste ya se haya iniciado.

Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados de experiencia deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.” (Subrayado fuera del texto)

En conclusión, si bien la contratista cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia de cara a lo establecido en los requisitos legales y la solicitud de necesidad, la administración tuvo en cuenta dentro de la etapa precontractual certificaciones que no cumplen los requisitos legales mínimos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 y en el procedimiento interno de la Secretaría Jurídica Distrital-SJD, para tales fines.

b) Certificaciones con funciones no relacionadas al cargo a desempeñar.

El Contrato de prestación de servicios No. 024 de 2024 tiene como objetivo *"Coordinar, implementar y asegurar la continuidad de las políticas de gestión y desempeño institucional, aplicando y evaluando prácticas y herramientas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Además, busca desarrollar estrategias y herramientas de medición del desempeño institucional, incluyendo un tablero de control, en el contexto de la evaluación de resultados".*

El equipo auditor evaluó la etapa precontractual y, con base en los estudios previos, se identificó que se requería una persona con el siguiente perfil acorde al objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar:

Imagen No. 5. criterios para la selección de/la contratista.

<p>Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente el/la candidato/a que demuestre que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en el estudio y documentos previos.</p> <p>Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona cumpla con el siguiente perfil:</p>	
Requisitos*	
Estudios	<p>Título profesional: Ingeniería Industrial o Economía o Administración de Empresas o profesiones afines con las ciencias administrativas.</p> <p>Título de posgrado: En Gerencia, Administración de empresas o financiera, Dirección de proyectos, Ingeniería industrial, Gerencia Empresarial.</p>
Experiencia	<p>Experiencia profesional: 44 meses de experiencia profesional relacionada con el objeto y obligaciones a contratar.</p>
<p>* Los Requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios de la Secretaría Jurídica Distrital establecida mediante Resolución 239 de 2021.</p> <p>Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el/la candidata/a a considerar, en todo caso el/la candidata/a no podrá estar incurso/a en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.</p> <p>Adicionalmente, se tendrán en cuenta las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.</p>	

Fuente: Estudios previos del contrato No. 024 de 2024 del expediente contractual ubicado en la plataforma SECOP.

Por lo anterior, el equipo auditor realizó la evaluación así:

- A. Título profesional: se verificó el acta de grado y diploma, sin encontrar irregularidades.
- B. 44 meses de experiencia relacionada con el objeto y obligaciones a contratar: se verificó las certificaciones allegadas, encontrando las siguientes inconsistencias:

En primer lugar, las obligaciones del contrato No.024 de 2024 son:

Cuadro No.6. Obligaciones contractuales del contrato No. 024 de 2024

OBLIGACIONES	
1	Apoyar el análisis de los resultados arrojados en los autodiagnósticos de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, con el fin de formular el plan de sostenibilidad 2024 incluyendo su registro en el aplicativo SMART, así como su seguimiento trimestral del Plan.
2	Mantener actualizadas las herramientas y métodos para la articulación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y diseñar y elaborar las otras que se requieran.
3	Efectuar la orientación y/o sensibilización de los servidores y colaboradores de la Entidad, en los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, que sean requeridos, así como el desarrollo de estrategias de apropiación.

	OBLIGACIONES
4	Acompañar a las dependencias y procesos de la Entidad en la formulación e implementación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y elaborar los planes para subsanar las brechas observadas en la medición permanente y sostenibilidad del mismo.
5	Apoyar en el desarrollo y consolidación de la formulación y seguimiento de todas las actividades relacionadas con el Plan de Gobierno Abierto de la Entidad.
6	Acompañar la formulación, seguimiento y evaluación periódica de los indicadores de gestión, así como su consolidación e integración en el tablero de control, bajo las herramientas y sistemas institucionales determinados.
7	Liderar en la Entidad la formulación e implementación de las acciones relacionadas con el fortalecimiento de integridad en la entidad, así como el seguimiento a las gestiones en materia de transparencia
8	Dar respuesta a las solicitudes de información de los entes de control y demás usuarios internos y externos de la Secretaría Jurídica Distrital, que le sean requeridos.
9	Realizar el agendamiento de las sesiones del Comité de Gestión y Desempeño MIPG, así como la elaboración de actas y seguimiento a compromisos que se deriven del mismo.
10	Dar cumplimiento a las demás obligaciones que se deriven del desarrollo del objeto contractual

Fuente: Elaboración propia, con base a la minuta contractual.

Siguiendo este orden de ideas, el presente equipo procedió a realizar la comparación con las certificaciones laborales encontrando que dos (2) de ellas no tienen relación con el objeto ni con las obligaciones de este, tal y como se presenta a continuación:

Cuadro No. 7. Obligaciones certificaciones laborales expedidas por el SENA.

3350-2019	COI.PCCNTR.1350861 del 7 de febrero de 2020
1. Ejecutar las acciones del Programa de Articulación con la Media según orientaciones y lo establecido en SIGA: ubicado en la página de compromiso <i>"Alistamiento Programa Articulación del SENA con la Educación Media"</i> .	1. Ejecutar las acciones del Programa de Articulación con la Media según orientaciones y lo establecido en SIGA: ubicado en la página de compromiso <i>"Alistamiento Programa Articulación del SENA con la Educación Media"</i>
2. Validar la información y programación de eventos registrados de la coordinación de articulación con la media técnica en el aplicativo SOFIA PLUS.	2. Validar la información y programación de eventos registrados de la coordinación de articulación con la media técnica en el aplicativo SOFIA PLUS.
3. Apoyar la programación de la formación del programa de Articulación con la Media acorde con los calendarios académicos de las instituciones	3. Apoyar la programación de la formación del programa de Articulación con la Media acorde con los calendarios académicos de las instituciones

3350-2019	COI.PCCNTR.1350861 del 7 de febrero de 2020
<p>educativas garantizando las matrículas en los tiempos establecidos con Administración Educativa.</p> <p>4. Apoyar el seguimiento a la ejecución de las actividades de Formación Técnica en las instituciones Educativas que participan en la articulación con el SENA garantizando la ejecución plena de las horas de formación, tanto en etapa lectiva como en etapa productiva, correspondientes a cada programa a ejecutar en articulación.</p> <p>5. Verificar y analizar el reporte de certificación de aprendices que rechazan y aceptan la certificación, entregando un informe mensual a las dependencias que lo requieran.</p> <p>6. Garantizar que los instructores tengan la lista de aprendices matriculados por ficha para su gestión y control.</p> <p>7. Garantizar que las novedades, juicios de evaluación, novedades de etapa práctica se registren a tiempo y de acuerdo al procedimiento en el aplicativo SOFIA PLUS.</p> <p>8. Verificar el cumplimiento de afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos laborales de los aprendices de media académica.</p> <p>9. Apoyar la divulgación y el proceso de ofertas de formación y formación tecnológica de la misma área de conocimiento en los que puedan participar aprendices del programa de articulación con la media.</p> <p>10. Participar en la divulgación de campañas, (mínimo cuatro por año) para que se actualicen los datos básicos y no se utilice la unificación como resultado de dobles registros.</p> <p>11. Apoyar la implementación de planes de mejoramiento continuo y minimizar la materialización de riesgo en la operación del proceso de ejecución de la formación profesional en el Centro.</p> <p>12. Digitar documentos de carácter administrativo, copiar y consolidar información correspondiente a los servicios que presta el Centro de Formación.</p>	<p>educativas garantizando las matriculas en los tiempos establecidos con Administración Educativa.</p> <p>4. Apoyar el seguimiento a la ejecución de las actividades de Formación Técnica en las instituciones Educativas que participan en la articulación con el SENA garantizando la ejecución plena de las horas de formación, tanto en etapa lectiva como en etapa productiva, correspondientes a cada programa a ejecutar en articulación.</p> <p>5. Verificar y analizar el reporte de certificación de aprendices que rechazan y aceptan la certificación; entregando un informe mensual a las dependencias que lo requieran.</p> <p>6. Garantizar que los instructores tengan la lista de aprendices matriculados por ficha para su gestión y control.</p> <p>7. Garantizar que las novedades, juicios de evaluación, novedades de etapa práctica se registren a tiempo y de acuerdo al procedimiento en el aplicativo SOFIA PLUS.</p> <p>8. Verificar el cumplimiento de afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos laborales de los aprendices de media académica.</p> <p>9. Apoyar la divulgación y el proceso de ofertas de formación y formación tecnológica de la misma área de conocimiento en los que puedan participar aprendices del programa de articulación con la media.</p> <p>10. Participar en la divulgación de campañas, (mínimo cuatro por año) para que se actualicen los datos básicos y no se utilice la unificación como resultado de dobles registros.</p> <p>11. Apoyar la implementación .de planes de mejoramiento continuo y minimizar la materialización de riesgo en la operación del proceso de ejecución de la formación profesional en el Centro.</p> <p>12. Digitar documentos de carácter administrativo, copiar y consolidar información correspondiente a los servicios que presta el Centro de Formación.</p>

3350-2019	COI.PCCNTR.1350861 del 7 de febrero de 2020
13. Realizar seguimiento a la gestión documental de los instructores del área de articulación con la media y presentar informes periódicos por instructor.	13.Realizar seguimiento a la gestión documental de los instructores del área de articulación con la media y presentar informes periódicos por instructor.
14. Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas ante las dependencias y entidades que lo requieran.	14.Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas ante las dependencias y entidades que lo requieran.
15. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	15. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Fuente: Realización propia a partir del expediente contractual de la plataforma SECOP.

Al realizar una comparación exhaustiva de las certificaciones laborales con sus respectivas funciones se pudo establecer que estas, no tienen relación con el objeto y obligaciones a cumplir en el contrato No. 024 de 2024, lo que conlleva a reducir el tiempo en el “*Certificado de cumplimiento de requisitos de idoneidad*” la cual arrojó un total de 4 años 2 meses y 22 días, es decir 50 meses y 22 días. Con lo expuesto anteriormente se reduce el cálculo del tiempo laboral certificado anteriormente, por lo que se acredita una experiencia total de 44 meses y 23 días en relación con la experiencia específica relacionada con el objeto y obligaciones a contratar, con lo cual, se evidencia un riesgo procedimental y funcional que afecta el proceso de contratación del personal idóneo requerido, para el desarrollo del objeto contractual pactado, a lo que se debe tener en cuenta que la “(...) *Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.*” (...) situación que no se presenta de conformidad con las certificaciones allegadas.

Las irregularidades descritas vulneran los artículos 2.2.2.3.8 – 2.2.5.6.5 y 2.2.6.8 del decreto 1083 de 2015, así como el principio de responsabilidad del artículo 3 de la Ley 489 de 1998, el artículo 209 de la Constitución Política, los artículos 23, 26 de la Ley 80 de 1993 y el literal e) del artículo 12 de la Ley 87 de 1993.

Análisis de la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal

Respecto a la observación administrativa por evidenciarse un riesgo al contemplar dentro de la evaluación, documentación relacionada con la experiencia profesional www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página **40** de **68**

requerida sin el cumplimiento de requisitos legalmente establecidos para los contratos No. 183 y 024 del 2024, El Sujeto de Control en su respuesta argumenta:

A. Certificaciones sin las funciones de los cargos desempeñados - Contrato 183-2024:

Así mismo, en el análisis de la documentación aportada, se observan las siguientes certificaciones, que fueron observadas en el proceso auditor:

Imagen No. 6. Criterios para la selección del /la contratista en el contrato No. 183 de 2024.

Entidad	Objeto contractual certificado
Canal TRO	Elaboración de estudios técnico-organizacionales del Canal conforme a los lineamientos generales de la Ley 909 de 2024
Alcaldía municipal de Purificación Tolima	Prestación de servicios especializados para elaborar el estudio técnico de rediseño organizacional de la Administración Central del Municipio de purificación tolima de acuerdo con las Disposiciones y técnicas normativas establecidas por el departamento administrativo de la Función pública y los demás mandamientos legales vigentes

Fuente: Imagen allegada por medio de respuesta del Sujeto de Control a la carta de observaciones, con radicado 2-2025-2918 del 25 de marzo de 2025.

Estas certificaciones fueron incorporadas como experiencia profesional relacionada, en tanto algunas de las obligaciones determinadas para el proceso contractual, están directamente relacionadas con la realización del estudio técnico organizacional que como se comentó anteriormente, y derivado de un acuerdo sindical, tenía como objetivo la revisión de la estructura y manual de funciones de la entidad, actividades que tienen deben realizarse con base en metodologías de diseño organizacional y ocupacional, tal como se indica en la Guía de Rediseño Institucional de Entidades Públicas emitida por el Departamento de la Función Pública.

Como se puede evidenciar, el objeto de las certificaciones observadas, está directamente relacionado con los fines, necesidades y obligaciones del contrato, ya que se enfoca en la experiencia en mejora organizacional y gestión del talento humano de la entidad. Además, contempla la elaboración de un diagnóstico y análisis sobre la estructura y el modelo de procesos actuales de

la entidad, así como la presentación de los escenarios de mejoramiento organizacional. (Se adjunta la Guía).

Finalmente, y en relación con lo anterior, es importante considerar el criterio unificado de la Comisión del Servicio Civil, con comisionado ponente Jorge Alirio Ortega Cerón, del 10 de noviembre de 2020 (...).

De conformidad con la respuesta del Sujeto de Control, la misma no da respuesta a lo aducido por esta auditoría, que es: “(...) Por consiguiente, las certificaciones en comento **no cumplen con los requisitos legales mínimos**, este ente de control evidenció que, la persona a contratar no certifica la experiencia requerida tal y como se presentó en la evaluación de la Secretaría Jurídica Distrital-SJD, dado que las certificaciones no se pueden valorar **ante la inexistencia de las funciones** (...)”.

B. Certificaciones con funciones no relacionadas al cargo a desempeñar - Contrato 024-2024.

En relación con el Contrato 024 de 2024, finalizado en el mes de junio del año en mención, el Sujeto de Control afirma:

Imagen No. 7. Criterios para la selección del /la contratista en el contrato No. 024 de 2024.

Obligaciones contrato 3350/2019 y 1350861 de 2020	Relación con las políticas MIPG (Manual operativo v6) - Objeto y obligaciones del contrato 024 de 2024
Apoyar el seguimiento a la ejecución de las actividades de Formación Técnica en las instituciones Educativas que participan en la articulación con el SENA garantizando la ejecución plena de las horas de formación, tanto en etapa lectiva como en etapa productiva, correspondientes a cada programa a ejecutar en articulación.	Dimensión 4. Evaluación de Resultados: Política de Seguimiento y Evaluación del desempeño: La cual contempla la definición, medición y seguimiento a los indicadores de gestión y resultados institucionales. Relación: Se observa en cuanto la obligación contractual contempló la medición y seguimiento de una actividad misional de la entidad, y del seguimiento a las metas previstas.
Apoyar la implementación de planes de mejoramiento continuo y minimizar la materialización de riesgo en la operación del proceso de ejecución de la formación profesional en el Centro	Dimensión 7. Control Interno Política Control Interno: Evaluación del riesgo: Identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. Actividades de control: control de los riesgos identificados y como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forma parte integral de los procesos. Actividades de monitoreo: Evaluaciones periódicas en el marco del autocontrol, con el propósito de identificar desviaciones y orientar acciones de mejoramiento. Relación: La elaboración e implementación de planes de mejoramiento, en cualquier dependencia o proceso institucional, se encuentra prevista en el marco del MIPG, así mismo la gestión de identificación, valoración, seguimiento y control de los riesgos que se realizó en el marco de esta obligación.

Fuente:

Imagen allegada por medio de respuesta del Sujeto de Control a la carta de observaciones, con radicado 2-2025-2918 del 25 de marzo de 2025.

“(…) **Certificado de cumplimiento de requisitos de idoneidad:** Si bien se registraron en el formato 50 meses y 22 días, el perfil sólo requería 44 meses.

Es decir, los contratos 3350 de 2019 y 1350861 de 2020 del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, fueron adicionales a la experiencia mínima requerida que aplica como profesional idóneo para adelantar las gestiones asociadas a dicho contrato. En tal sentido, inclusive descartando las certificaciones observadas, la contratista satisface el criterio de experiencia requerida para desarrollar su contrato (...)”

Una vez analizada la respuesta por parte del Sujeto de control este quipo auditor encuentra que no es admisible la justificación traída a colación para ambos contratos pues, aunque si bien los contratistas cumplen con la experiencia e idoneidad exigida, al no contemplar en debida forma el artículo del Decreto 1083 de 2015, para este tipo de profesiones que exigen unas calidades específicas y las cuales no son genéricas, ponen en riesgo a la Secretaría Jurídica Distrital - SJD.

“En tal sentido, **inclusive descartando las certificaciones observadas,** la contratista satisface el criterio de experiencia requerida para desarrollar su contrato (...)”, Negrilla y subrayado fuera de texto original.

Ahora bien, el análisis realizado o a realizar no debe ser basado en supuestas contrataciones, sino que la certeza es fundamental en proceso de contratación.

Es decir, se realiza el respectivo análisis con base en los documentos aportados y que fueron tenidos en cuenta por parte de la entidad plasmados a través del certificado de idoneidad y experiencia.

Adicionalmente a lo expuesto, es palmario que las actividades a realizar en el contrato a suscribir por parte del contratista, correspondía a las de **medición, seguimiento a los indicadores de gestión y resultados institucionales**, siendo estas muy distantes en su naturaleza y fines a las contempladas en las certificaciones aportadas (SENA), las cuales correspondían al **“Apoyo de seguimiento de las actividades de Formación Técnica en las instituciones educativas (...) garantizando la ejecución plena de las horas de formación, tanto en la etapa lectiva como en etapa productiva (...)”**

Así las cosas es contundente el riesgo generado por la administración al no tener control y debido cuidado en su praxis al verificar el cumplimiento del contenido y requisitos de las certificaciones aportadas por parte del futuro contratista, y por lo tanto, no se acepta lo expuesto por el Sujeto de Control y se ratifica como **hallazgo administrativo por evidenciarse un riesgo al contemplar dentro de la evaluación, documentación relacionada con la experiencia profesional requerida sin el cumplimiento de requisitos legalmente establecidos para los contratos No. 183 y 024 del 2024.**

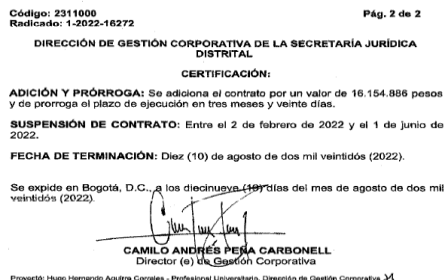
3.2.2 Hallazgo administrativo por asimetría en la sumatoria del tiempo de experiencia relacionada entre las certificaciones laborales y el “Certificado de cumplimiento de requisitos de idoneidad” para la suscripción del contrato No. 017 de 2024.

En el marco del Proyecto 8175 *"Fortalecimiento estratégico institucional y mejora de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital. Bogotá D.C"*, la Secretaría Jurídica Distrital-SJD, suscribió el Contrato de prestación de servicios No. 017 de 2024.

Una vez evaluado el presente contrato se evidencia un error de aplicación de la fórmula de suma del tiempo de experiencia en el formato “*Certificado de cumplimiento de requisitos de idoneidad*” al no tener en cuenta el tiempo de suspensión de los contratos señalado en las certificaciones laborales, lo que consigue la generación de una contratación sin el requisito de experiencia relacionada necesario.

Para el presente contrato se presentó una suspensión del dos (2) de febrero de 2022 al 1° (primero) de junio de 2022, tal y como se presenta a continuación:

Imagen No. 8. Certificación laboral contrato No. 032 de 2021.



Fuente: imagen, certificación laboral estudio previo presentado en el expediente contractual, plataforma SECOP.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 44 de 68

De conformidad con lo anterior, se sumó un (1) año, seis (6) meses a la experiencia cuando era un (1) año, dos (2) meses, dando un total de experiencia relacionada de 4 años, 10 meses y 5 días, calculo que difiere con lo reportado en la certificación de cumplimiento de requisitos de idoneidad así:

Imagen No. 9. certificado de cumplimiento de requisitos de idoneidad contrato No. 017 de 2024

2.2. EXPERIENCIA DELA CONTRATISTA															
INFORMACION DE LA CERTIFICACIÓN LABORAL/CONTRACTUAL						VALIDACIÓN EXP RELACIONADA		TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA			VALIDACIÓN EXPERIENCIA		TIEMPO DE EXPERIENCIA		
ENTIDAD/EMPRESA	CARGO/CONTRATO	FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	TIPO DE EXPERIENCIA	OBSERVACIÓN	FECHA EDITADA	AÑOS	MESES	DÍAS	OBSERVACIÓN2	FECHA EDITADA2	AÑOS2	MESES2	DÍAS2
Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	Contrato 082-2023	14/09/2023	27/01/2023	14/09/2023	Profesional			-	-	-			0	7	18
Secretaría Jurídica Distrital	Contrato de PSP -189-2022	27/02/2023	25/08/2022	24/02/2023	Profesional			-	-	-			0	5	30
Secretaría Jurídica Distrital	Contrato de PSP -033-2021	19/08/2022	22/01/2021	10/08/2022	Profesional			-	-	-			1	6	19
Secretaría Jurídica Distrital	Contrato de PSP -136-2020	20/01/2021	27/07/2020	26/12/2020	Profesional			-	-	-			0	4	29
Fondo de Desarrollo Local Candelaria	Contratista - FDLC- CPS 022-2019	24/01/2020	24/01/2019	23/12/2019	Profesional			-	-	-			0	10	29
Fondo de Desarrollo Local Candelaria	Contratista - FDLC- CPS 006-2018	24/01/2020	17/01/2018	16/01/2019	Profesional			-	-	-			0	11	30
								-	-	-			0	0	0
								-	-	-			0	0	0
								-	-	-			0	0	0
								-	-	-			0	0	0
TIEMPO DE EXPERIENCIA TOTAL						RELACIONADA		0	0	0	PROFESIONAL/LABORAL		1	43	158
								0	0	0			5	6	5

EQUIVALENCIAS: No aplica

Por lo anterior, se certifica que se cuenta con la idoneidad y experiencia requerida de acuerdo con el perfil señalado en los estudios previos para ejecutar el objeto del contrato.

Firmado digitalmente por
CAMILO ANDRES PEÑA CARBONELL
Fecha: 2024.02.07 16:57:36 -05'00'

DIRECTOR (A)

DEPENDENCIA

Se expide en Bogotá D. C. a los 07 días del mes de 02 de 2024 .
Elaborado por: Nelson Julian Salazar Uribe
Revisado por: Camilo Andres Peña Carbonell

[Firma]

PROFESIONAL/CONTRATISTA

DEPENDENCIA

AURA JANETH MALAGON ORJUELA

Firmado digitalmente por AURA JANETH MALAGON ORJUELA
Fecha: 2024.02.08 07:51:11 -05'00'

ORDENADOR DEL GASTO – RESOLUCIÓN No. 145 DE 2017

MODIFICADA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 014 DE 2023
Secretaría Jurídica Distrital

Fuente: certificado de cumplimiento de requisitos de idoneidad contrato No. 017 de 2024, estudio previo

Por lo anterior, se presenta una suma del tiempo de experiencia incorrecta por no tener en cuenta el tiempo de suspensión del contrato generando así incertidumbre respecto de la evaluación y el cumplimiento de idoneidad requerida.

Los hechos aquí descritos, corresponden a la presunta vulneración del principio de responsabilidad señalado en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, artículo 209 de la Constitución Política, artículos 23,26, 51 de la Ley 80 de 1993.

Por lo anterior se configura como observación administrativa por asimetría en la sumatoria del tiempo de experiencia relacionada entre las certificaciones laborales

acreditadas con el registrado en el “Certificado de cumplimiento de requisitos de idoneidad” para la suscripción del contrato No. 017 de 2024.

Análisis de la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal

Una vez revisada y analizada la respuesta extendida por la Secretaría Jurídica Distrital - SJD es preciso pronunciarse sobre lo siguiente:

“La Secretaría Jurídica Distrital procedió a revisar el proceso de consolidación del tiempo de experiencia reportado en el formato FT 146 “certificado de cumplimiento de requisitos de idoneidad” y lo contrastó con la información contenida en las certificaciones laborales. Durante este ejercicio se identificó que, la el requisito de experiencia relacionada en el formato, retirando el tiempo correspondiente a la suspensión, se cumple a cabalidad, los cuales corresponden a un total de 4 años, 8 meses y 4 días que equivalen a un total de 56 meses y 4 días, lo cual excede el mínimo de experiencia solicitada en los estudios previos, por lo que no se presenta una afectación al cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la norma y en los estudios y documentos previos.”

Frente a los argumentos arriba planteados, debe decirse que dentro de los documentos precontractuales identificados en la plataforma de SECOP II se presenta en el certificado de cumplimiento de requisitos de idoneidad un total de experiencia relacionada de cinco (5) años y cinco (5) días tal y como se evidencia en la “imagen No. 9 certificado de cumplimiento de requisitos de idoneidad contrato No. 017 de 2024”, por ende, el cuadro adjunto en la respuesta del Sujeto de control no corresponde al contrato No. 017 de 2024, ya que el tiempo y certificaciones no pertenecen a lo allegado por el contratista para su respectiva evaluación, de igual forma, en la fuente del mismo no se allega información de donde pertenece dicha imagen.

Por consiguiente, no existe prueba contraria a lo enunciado en la carta de observaciones lo que conlleva a configurarse un **hallazgo administrativo por asimetría en la sumatoria del tiempo de experiencia relacionada entre las**

certificaciones laborales y el “Certificado de cumplimiento de requisitos de idoneidad” para la suscripción del contrato No. 017 de 2024.

3.2.3 Hallazgo administrativo por el riesgo generado, al no implementar lo señalado en el producto del contrato No. 141 de 2023.

El contrato No. 141 de 2023, se suscribió con el objeto de prestar servicios profesionales para la *“Implementación de actividades del Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Jurídica Distrital, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la Política de Gestión Documental”*, donde se generaron recomendaciones presentadas en el informe técnico de monitoreo de condiciones ambientales, específicamente en el seguimiento a las mediciones de temperatura y humedad relativa del archivo centralizado de la Secretaría Jurídica Distrital-SJD, el citado informe establece: *“La instalación de dos equipos deshumidificadores y se recomienda la instalación en la parte superior de las ventanas del costado este (Sección No. 2 de almacenamiento), de un papel translúcido que permite el paso de la iluminación, pero reduzca sustancialmente la entrada de radiaciones al inicio de la mañana (papel sulfurizado o mantequilla)”*.

Hasta la fecha, ninguna de estas recomendaciones ha sido implementadas, lo que limita los beneficios de las conclusiones del especialista en conservación contratado, esto sin tener en cuenta que día a día las condiciones del archivo han cambiado debido a la incorporación de más documentos en el área, lo que genera que las recomendaciones establecidas, pierdan oportunidad y vigencia ante las condiciones cambiantes por la propia naturaleza del archivo.

Por otra parte, existe el riesgo de deterioro de los archivos debido a la falta de deshumidificadores y papel adecuado, comprometiendo la documentación archivada, en caso de un evento potencial, este riesgo se incrementa ante la omisión de lo indicado en el producto del contrato No. 141 de 2023 por el profesional en conservación y archivos.

Por último, no hay que olvidar el principio de responsabilidad que atañe a todos los servidores públicos, en el logro de las finalidades y objetivos para el normal funcionamiento de las instituciones públicas y en general del Estado.

Los hechos aquí descritos, corresponden a la presunta vulneración del principio de responsabilidad, señalado en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, los artículos 3, 23 y 26 de la Ley 80 de 1993, contraviniendo igualmente la Ley 87 de 1993, literales a), c), d) y f) del artículo 2 y el literal e) del artículo 12.

Por lo anteriormente descrito se configura observación administrativa por el riesgo que se genera al no tener en cuenta las pautas para la efectiva, eficiente y oportuna custodia del archivo objeto del producto del contrato No. 141 de 2023.

Análisis de la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal

Respecto del contrato No.141 de 2023 la entidad argumentó que:

“Informe General del Comportamiento de las Condiciones Ambientales 2023

- *Monitoreo constante de las variables de condiciones ambientales: se ha dado continuidad a la medición de humedad y temperatura, los cuales se consolidan y son insumo para los informes mensuales de monitoreo de condiciones ambientales, que permiten conocer el estado de las variables y son insumo para la toma de decisiones respecto a potenciales oportunidades de mejora, que contribuyen a garantizar que las instalaciones del Edificio Restrepo piso 2 se mantengan en condiciones adecuadas.*

- *Instalación y desagüe de deshumidificadores: el Edificio Restrepo es un edificio de oficinas por lo que opera en el horario que manejan estas, así el piso 2 del que dispone la Secretaría Jurídica Distrital funciona en horario lunes a viernes en la jornada de 6:00 a.m. a 6:00 p.m., esto en concordancia con el horario definido para los servidores públicos de la entidad y garantizando el cumplimiento del horario escalonado para quienes les ha sido autorizado. En consecuencia, las instalaciones del Edificio Restrepo piso 2 no se encuentran en operación los fines de semana. Por las razones expuestas anteriormente, el personal asignado al proceso de gestión documental de forma diaria realiza el*

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 48 de 68

retiro de bandejas con agua de los deshumidificadores y el día viernes la actividad también se desarrolla en horas de la tarde previo a la culminación de la jornada laboral.

- *Sellamiento de ventanas: de forma permanente se hacen trabajos de mantenimiento de las instalaciones, lo que ha dado lugar a la realización de actividades encaminadas a garantizar el sellamiento de las ventanas.*

Informe de Monitoreo de Iluminación y Calidad de Aire 2023 Iluminación ● Instalación de papel traslúcido: se recubrieron las ventanas de la sección 2 costado oeste con papel kraft disponible en la entidad, no obstante, se precisa que esta zona se encuentra desocupada,

- *Medición de iluminación y calidad del aire vigencia 2024: dados los recursos disponibles durante el segundo semestre de la vigencia 2024, específicamente en el mes de octubre, se llevó a cabo una nueva medición esta vez de material particulado.*

- *Mantener las actividades de limpieza y hacer Jornada intensiva de limpieza sección 1: en el marco del saneamiento ambiental se realizan de forma periódica actividades de limpieza en las instalaciones del Edificio Restrepo piso 2, entre las cuales se encuentra la limpieza de todas las sesiones lo que incluye limpieza de puestos de trabajo y limpieza de superficies altas, es decir las secciones 1 y 2 incluida la estantería y las unidades de almacenamiento general (cajas). Así mismo se han realizado desinsectaciones y desinfecciones.”*

Frente a los argumentos arriba planteados, se puede evidenciar que no se realizaron las actividades propias de las recomendaciones así:

- a) No se realizó la instalación de dos (2) deshumidificadores.
- b) No se realizó la instalación en la parte superior de las ventanas del costado este (Sección No. 2 de almacenamiento), de un papel traslúcido que permite el paso de la iluminación, sino se implementó papel Kraft de forma provisional en dichas ventanas.
- c) Para los meses de noviembre y diciembre en los “*Informes de monitoreo de condiciones ambientales archivo centralizado edificio restrepo secretaria*

jurídica distrital” se presenta: “Debido a que no se cuenta con información registrada por los Datalogger, no es posible observar la gráfica del comportamiento general de cada una de las áreas de medición en el periodo del monitoreo del presente informe” tal y como se evidencia a continuación:

Imagen No. 10. Temperatura y humedad relativa de los meses de noviembre y diciembre en los “Informes de monitoreo de condiciones ambientales archivo centralizado edificio restrepo secretaria jurídica distrital”

Sección Uno:

Equipo	TEMPERATURA				HUMEDAD RELATIVA			
	Máximos	Minimos	Promedio	Fluctuación	Máximos	Minimos	Promedio	Fluctuación
1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0
			0				0	

Tabla de evaluación del clima

Sección Dos:

Equipo	TEMPERATURA				HUMEDAD RELATIVA			
	Máximos	Minimos	Promedio	Fluctuación	Máximos	Minimos	Promedio	Fluctuación
4	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0
			0				0	

Tabla de evaluación del clima

Análisis conjunto de las variables

Dado lo expuesto en el presente informe no es posible efectuar el análisis conjunto de las variables.

Fuente: Informes de monitoreo de condiciones ambientales archivo centralizado edificio restrepo secretaria jurídica distrital” meses noviembre y diciembre allegado mediante respuesta a oficio No. 2-2025-1780 del 21 de febrero de 2025.

De conformidad con la imagen anterior, no se realizó el monitoreo constante de las variables de condiciones ambientales tal y como asevera el Sujeto de control en su respuesta.

Por lo descrito anteriormente, se configura un **hallazgo administrativo por el riesgo generado, al no implementar lo señalado en el producto del contrato No. 141 de 2023.**

3.2.4 Hallazgo administrativo por inobservancia del Acuerdo 01 de 2024, del Archivo General de la Nación “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, artículo 3.1.2 Numerales 7,9 y 10.

En visita administrativa del 26 de febrero de 2025, al archivo centralizado de la Secretaría Jurídica Distrital- SJD se evidenció que los puestos de trabajo y archivo no presentan espacialmente la separación de que trata el acuerdo 1 de 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”*, art 3.1.2 No. 7,9 y 10 que versan:

“Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

- 1. Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.*
- 2. Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.*
- 3. Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.*
- 4. Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la*

abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.

5. Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.

6. Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.

7. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.

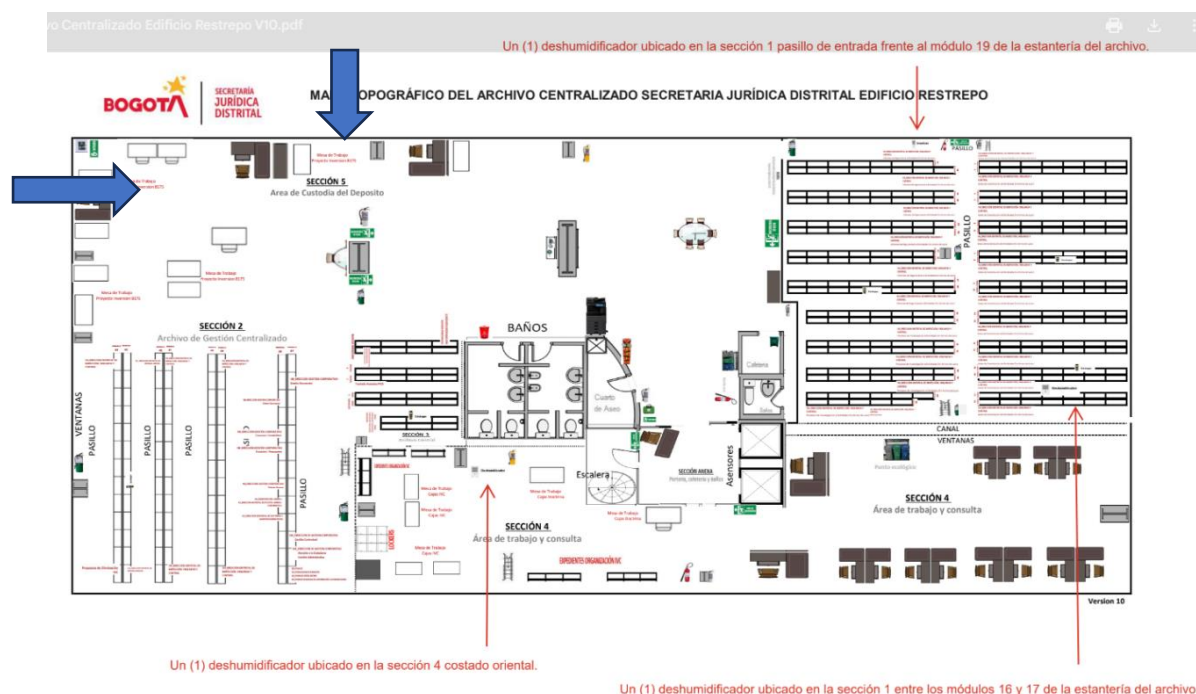
8. Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

9. El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.

10. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC”. (Subrayado fuera del texto)

Lo anterior se puede evidenciar en el siguiente mapa:

Imagen No.11. Mapa topográfico del archivo centralizado.



Fuente: Respuesta solicitud de información Mapa topográfico del archivo centralizado.

La sección cinco (5), que contiene los puestos de trabajo, está contigua a la sección dos (2), donde se encuentra el archivo de gestión centralizada, sin separación entre ambas. Esto infringe la norma mencionada anteriormente.

En conclusión, existen factores de riesgo en la custodia documental por fallas en la debida separación entre las zonas mencionadas, acciones estas que le competen a la Dirección Corporativa del Sujeto de Control en virtud del Decreto 323 de 2016 “*Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones*”, el cual especifica que esta dirección administra, organiza y coordina el funcionamiento del sistema de gestión documental.

Por lo anteriormente descrito, se configura observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria por inobservancia del Acuerdo 01 de 2024 “*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*”, artículo 3.1.2 Numerales 7,9 y 10. Incurriendo en lo previsto en el artículo 27 de la Ley 1952 de 2019.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página **53** de **68**

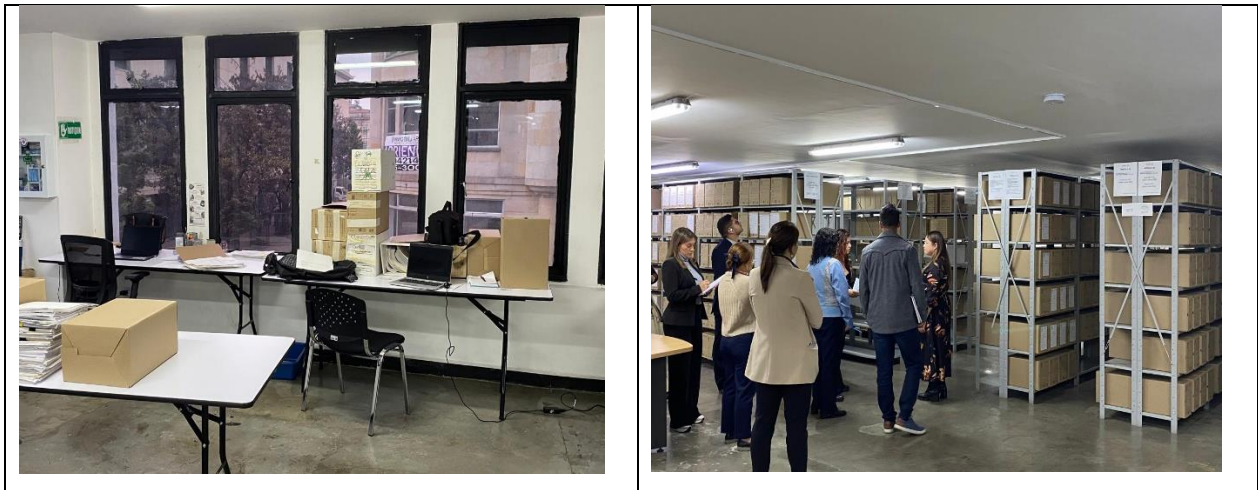
Análisis de la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal

La Secretaría Jurídica Distrital- SJD en su contestación manifestó, en primer lugar, que:

“De este modo, la Secretaría Jurídica Distrital ha realizado una serie de gestiones tendientes a garantizar condiciones óptimas para los archivos en las instalaciones del Edificio Restrepo piso 2, entre estas se encuentran las adecuaciones que permitieron reubicar los puestos de trabajo que se encontraban en la sección 5 pasándose a la sección 4 logrando con ello la separación espacial de la sección 2; así en la sección 5 sólo quedaron ubicados tres (3) puestos para el personal asignado al proceso de gestión documental, quienes ejercen el control sobre las instalaciones y propenden por la salvaguarda de los archivos de gestión que allí se encuentran.”

Frente a lo anterior, es importante advertir y esclarecer que el presente equipo auditor realizó visita administrativa el día 26 de febrero del 2025, identificando que no existe separación entre las dos (2) áreas mencionadas así:

Imagen No. 12. Zona 5 y 2 sin delimitación.



Fuente: material fotográfico realizado en acta administrativa 2 del 26 de febrero de 2025.

De igual forma el Sujeto de control argumenta:

“En cuanto a la inobservancia del artículo 3.1.2 numerales 7, 9 y 10, es preciso indicar que el numeral 7 del artículo 3.1.2 habla de que: “7. Las zonas de trabajo

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página **54** de **68**

archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental”, no obstante, con las adecuaciones realizadas, en particular la reubicación de los puestos de trabajo de la sección 5 a la sección 4, han permitido garantizar la debida separación entre las zonas de trabajo y las áreas de almacenamiento documental, conforme a lo dispuesto en dicho artículo.”

Frente a los argumentos arriba planteados, se aceptan lo relacionado con los cambios realizados desde el año 2020 en la organización del archivo, con lo cual se identifican mejoras en pro de limitar la ocurrencia del riesgo, por consiguiente, se acepta parcialmente manteniéndose la presente observación sin la incidencia disciplinaria identificada inicialmente.

Por lo descrito anteriormente, se configura un **hallazgo administrativo por inobservancia del Acuerdo 01 de 2024, del archivo general de la nación “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, artículo 3.1.2 Numerales 7,9 y 10.**

3.2.5 Hallazgo administrativo por incorrecta ejecución de la actividad 6 del procedimiento “Estudios previos contratación directa” Código 2311600-PR-050 versión 8 respecto del responsable.

Al realizar el análisis y evaluación del procedimiento “*Estudios Previos Contratación Directa*”, Código 2311600-PR-050 versión 8, se ha observado que la actividad seis (6), correspondiente a “*Realizar el análisis económico del sector*”, tiene como responsable de desarrollar dicha actividad al profesional de la Dirección de Gestión Corporativa (proceso de gestión financiera). No obstante, durante visita administrativa del 24 de febrero de 2025, con el área encargada, se manifestó por parte del Sujeto de Control que, el área de origen es la responsable de llevar a cabo dicho análisis económico del

sector, puesto que es quien conoce las necesidades y el proceso, situación que va en contra de lo consignado en el procedimiento ya mencionado.

Las irregularidades anteriormente advertidas se identificaron en los contratos 119, 157 y 239 de 2024, donde el Análisis del Sector Económico se encuentra revisado por el área origen y no por el Profesional o Profesional Especializado asignado de la Dirección de Gestión Corporativa.

Como se puede evidenciar, se presentan irregularidades de responsabilidades al momento de realizar la implementación del procedimiento “*Estudios Previos Contratación Directa*”, Código 2311600-PR-050 versión 8, que van en contra de las actividades propias de la Dirección Corporativa y demás áreas, lo cual genera riesgos funcional y procedimental en el desarrollo de las actividades al no presentarse claridad del responsable.

Por último, la irregularidad advertida como se ha venido sosteniendo en líneas anteriores, deviene de una falta de diligencia y control por parte de los intervinientes en el proceso, lo que conlleva a identificar riesgos administrativos por no tener certeza del entorno particular para cada una de las actividades que desarrollan en los procesos.

Por todo lo expuesto, se enfatiza en el principio de responsabilidad que atañe a todos los servidores públicos, en el logro de las finalidades del Estado.

Los hechos aquí descritos, vulneran principios de la Función Administrativa como los de celeridad y responsabilidad, señalados en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, así como lo previsto en el artículo 23, de la Ley 80 de 1993 y el literal e) del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, incurriendo en lo previsto en el artículo 27 de la ley 1952 de 2019.

Por lo anteriormente descrito, se configura observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria por incumplimiento en la ejecución de la actividad 6 y el responsable puntual identificado en el procedimiento “*Estudios previos contratación directa*” Código 2311600-PR-050 versión 8.

Análisis de la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal

Una vez revisada y analizada la respuesta extendida por la Secretaría Jurídica Distrital- SJD es preciso pronunciarse sobre lo siguiente:

“Revisado el contexto de la observación y los documentos propios del proceso de gestión contractual, el manual de contratación 2311600-MA-012 v. 5, determina los casos en los que aplica la elaboración de los estudios del sector por parte de la Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Gestión Financiera, determinando: “El proceso de Gestión Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa apoyará la revisión de los estudios de mercado presentado por las diferentes áreas de origen y elaborará el análisis del sector”, lo cual indica que para los procesos de contratación directa en los cuales se determina la necesidad de elaboración de estudios de mercado para la determinación del presupuesto oficial de la contratación, serán apoyados y elaborados por esta dependencia. (se adjunta manual de contratación en el siguiente enlace: Es por ello que el procedimiento observado, se incluye esta dependencia como responsable, no obstante en el marco operacional, se determina que “Las áreas de origen de que trata el presente procedimiento son cada dependencia de la Secretaría Jurídica Distrital y deberán: Realizar las actividades correspondientes a la planeación de la contratación, es decir desarrollar los elementos de los Estudios y Documentos Previos (...)”, en las cuales se incluye la elaboración y suscripción de los estudios del sector aplicables a contratación de prestación de servicios que no requiere de estudios de mercado. Así las cosas, para los procesos revisado por parte del ente de control, la Dirección de Gestión Corporativa dio cumplimiento a las actividades y objeto del procedimiento mencionado, lo que indica que no hay tal omisión de su deber dentro de dicho procedimiento, todas vez que los procesos de contratación 119, 157 y 239 de 2024, tuvieron el acompañamiento y revisión por parte de los profesionales de la Dirección de Gestión Corporativa en la etapa precontractual, pese a que ello no se visualice el formato 2311600-FT-085 Análisis Del Sector Económico Prestación de Servicios, pero si se evidencia en los flujos de aprobación dispuestos para la aprobación del contrato.”

Frente a los argumentos arriba planteados, debe decirse que la Dirección de Corporativa en acta de visita administrativa No. 1 del 24 de febrero del 2025 en donde se dio respuesta en los siguientes términos (cuadro en rojo):

Imagen No. 13. Acta administrativa 1 del 24 de febrero de 2025.

Formulario de la Contraloría de Bogotá D.C. con el título "Acta de visita administrativa No. 1". En la esquina superior izquierda hay un sello que dice "Formulario No. 15-18". En la esquina superior derecha hay un recuadro con el texto "Código formato PVCGF-15-18 Versión 3.0".

Pregunta: ¿Por qué el CDP tiene fecha anterior a la solicitud de necesidad y estudio de mercado, si el valor de este documento según la norma es el resultado de este último?

Respuesta: el valor del CDP depende del PAA, es el valor de referencia. Todo lo anterior, se solicita antes de la radicación en gestión corporativa. ¿cuál es la causa de la diferencia entre la actividad 6 y 8?

Con un valor de sector no debería realizar, financiera de conformidad con el procedimiento, sino que dicha área realiza es un verificación. Al igual que la matriz de riesgos, no la elabora Corporativa sino que la verifica.

Debajo de la respuesta hay una zona con líneas horizontales y una diagonal, posiblemente para firmas o sellos.

Pregunta: ¿Existe acto de delegación en materia contractual? SI/NO

Fuente: Acta administrativa No. 1 del 24 de febrero de 2025.

Por consiguiente, no se trata como erradamente lo señaló la Secretaría Jurídica Distrital – SJD de "(...) que no hay tal omisión de su deber dentro de dicho procedimiento, todas vez(sic) que los procesos de contratación 119, 157 y 239 de 2024, **tuvieron el acompañamiento y revisión por parte de los profesionales de la Dirección de Gestión Corporativa** en la etapa precontractual, pese a que ello no se visualice el formato 2311600-FT-085 Análisis Del Sector Económico Prestación de Servicios, pero si se evidencia en los flujos de aprobación dispuestos para la aprobación del contrato" (negrilla y subrayado fuera del texto), sino que, como responsable es deber de realizar dicha actividad y no simplemente hacer acompañamiento y revisión, situación que genera un presunto incumplimiento del www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 58 de 68

procedimiento establecido para tal fin. No obstante, dicho control por parte de la Dirección Corporativa se ha venido realizando de forma acuciosa limitando el riesgo de generar irregularidades en las fases precontractuales y contractuales de los diferentes procesos con lo cual, se aceptan parcialmente los argumentos y se retira la incidencia disciplinaria.

Por lo descrito anteriormente, se configura un **hallazgo administrativo por incorrecta ejecución de la actividad 6 del procedimiento “Estudios previos contratación directa” Código 2311600-PR-050 versión 8 respecto del responsable.**

3.2.6 Hallazgo administrativo por deficiencias en la supervisión y la no publicación de los informes en la plataforma SECOP de los contratos Nos. 166,174,175,176,178, 179,180,185,186,198,200,201,202 y 203 de la vigencia 2024.

Una vez auditados los catorce (14) contratos pertenecientes al proyecto de inversión No. 8175 “*Fortalecimiento estratégico institucional y mejora de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital. Bogotá D.C.*”, meta “*Organizar el 19% de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital*” se evidenció, en todos los informes presentados por los contratistas en el formato “*Informes de supervisión contractual 2311400-ft-302. Versión 03*”, con relación a la última cuenta de cobro, en el ítem novedades de ejecución, la siguiente afirmación:

“Las actividades realizadas durante la ejecución del contrato cuentan con sus evidencias en un drive dispuesto para ello, así mismo los documentos que respaldan la gestión, fueron cargados en la plataforma SECOP II, las cuales quedan con cierre al 16 de diciembre de 2024, las actividades Correspondientes del 17 al 26 de diciembre de 2024 se darán a conocer a la supervisora”

Es de mencionar que las fechas relacionadas en cada contrato, eran diferentes para reportar la información respectiva, tal y como se describe a continuación:

Cuadro No. 8. Fechas de novedad presentada por cada contrato

NÚMERO DE CONTRATO	RADICADO Y FECHA	PERIODO	NOVEDAD
166-2024	3-2024-11822 20/12/2024	Diciembre	"(...) las actividades correspondientes del 17 al 29 de diciembre de 2024 se reportarán a la supervisora del contrato el último día."
174-2024	3-2024-7966 05/09/2024	Agosto	"Las actividades descritas en cada una de las obligaciones están con cierre a 16 de diciembre de 2024, las actividades correspondientes del 17 al 30 de diciembre de 2024 se reportarán a la supervisora del contrato el último día de ejecución"
175-2024	3-2024-11825 20/12/2024	Diciembre	"(...) las actividades correspondientes del 17/12/2024 al 30/12/2024, se reportarán a la supervisora del contrato hasta el último día (30/12/2024)"
176-2024	3-2024-11936 20/12/2024	Diciembre	"(...) las actividades correspondientes del 16/12/2024 al 30/12/2024, se reportarán a la supervisora del contrato hasta el último día."
178-2024	3-2024-7975 05/09/2024	Agosto	"Las actividades descritas en cada una de las obligaciones están con cierre a 16 de diciembre de 2024, las actividades correspondientes del 17 al 30 de diciembre de 2024 se reportarán a la supervisora del contrato el último día de ejecución".
179-2024	3-2024-11929 20/12/2024	Diciembre	"(...) las obligaciones están con cierre a 16 de diciembre de 2024 las actividades correspondientes del 17 al 30 de diciembre de 2024 se reportan a la supervisora del contrato el ultimo día."
180-2024	3-2024-11861 20/12/2024	Diciembre	"(...) las actividades correspondientes del 17 al 30 de diciembre 2024 se reportan a la supervisora del contrato."
185-2024	DICIEMBRE	DICIEMBRE	"(...) las obligaciones están con cierre a 16 de diciembre de 2024, las actividades correspondientes del 17 al 26 de diciembre de 2024 se reportarán a la supervisora del contrato el último día de ejecución."
186-2024	3-2024-11920 20/12/2024	Diciembre	"(...) las actividades correspondientes del 17 al 26 de diciembre de 2024 se darán a conocer a la supervisora".
198-2024	3-2024-11850 20/12/2024	Diciembre	"(...) las actividades correspondientes del 16 al 28 de diciembre del 2024 se reportarán a la supervisora del contrato el último día de terminación del contrato."
200-2024	3-2024-11902 20/12/2024	Diciembre	"(...) las actividades correspondientes del 16 al 28 de diciembre del 2024 se reportarán a la supervisora del contrato el último día de terminación del contrato."
201-2024	3-2024-11913 20/12/2024	Diciembre	"(...) las actividades correspondientes del 17 a 29 de diciembre se reportarán a la

NÚMERO DE CONTRATO	RADICADO Y FECHA	PERIODO	NOVEDAD
			<i>supervisora del contrato el 29 de diciembre 2024.”</i>
202-2024	3-2024-11931 20/12/2024	Diciembre	<i>“(…) las obligaciones están con cierre a 16 de diciembre de 2024, las actividades correspondientes del 17 al 30 de diciembre se reportarán a la supervisora del contrato el último día.”</i>
203-2024	3-2024-11835 20/12/2024	Diciembre	<i>“(…) las obligaciones están con cierre a 13 de diciembre del 2024, las actividades correspondientes del 16 al 29 de diciembre del 2024 se reportarán a la supervisora del contrato el último día de terminación del contrato.”</i>

Fuente: Elaboración propia, relacionada con la última cuenta de cobro de los contratos mencionados

Verificados los informes y anexos cargados en SECOP y en el aplicativo SIGA, no se evidenció la información anteriormente mencionada, por lo cual mediante visita administrativa llevada a cabo el día 26 de febrero 2025, este ente de control preguntó: *“Revisados los contratos de la vigencia 2024, en los informes de actividades correspondientes a diciembre, el contratista manifiesta que las actividades correspondientes a los últimos 15 días serán entregadas al supervisor, ¿los contratistas allegaron los informes correspondientes, se verificaron estas actividades y por qué no fueron cargados en SIGA y/o SECOP?”* a lo cual la supervisora de los contratos respondió *“El informe se encuentra en el correo con las actividades de los últimos 15 días, no se verificó que fueran cargados a SIGA y/o SECOP y no sabría la razón del por qué no se han cargado al SECOP.”*

La información fue entregada como compromiso de la visita administrativa y se pudo verificar el cumplimiento de las actividades para los periodos faltantes en cada contrato; no obstante, dichos informes y evidencias no fueron cargados en SECOP.

Las irregularidades anteriormente mencionadas evidencian falencias y omisión de sus obligaciones frente a la supervisión de los contratos mencionados, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1474 de 2011
ARTÍCULO 84. *“Facultades y deberes de los supervisores y los interventores”.*

“La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.” (Subrayado fuera de texto)

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página **61** de **68**

Así mismo contradice el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad
CÓDIGO: 2311600-MA-017 VERSIÓN: 01 Buenas prácticas donde se manifiesta:

“(…) El supervisor o interventor debe verificar en la plataforma transaccional del SECOP II la información registrada por el contratista correspondiente a la ejecución del contrato, actividades, actas y demás soportes que estén debidamente publicados en el SECOP II y correspondan al informe revisado y avalado por el supervisor o interventor del contrato.” (Subrayado fuera de texto)

Adicionalmente, la falta de disponibilidad de la información para la consulta de la ciudadanía o entes de control genera una vulneración a los preceptos de publicidad y transparencia que rigen la contratación pública, al tenor de los artículos 7 y 10 de la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, en concordancia con lo previsto en el numeral 9 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

Los hechos aquí descritos, corresponden a la presunta vulneración de los principios de la Función Administrativa tales como: moralidad, responsabilidad y eficacia y transparencia, señalados en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, artículo 209 de la Constitución Política, artículos 23, 26 de la Ley 80 de 1993, artículo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, incurriendo igualmente en lo previsto en el artículo 27 de la ley 1952 de 2019 de conformidad con la ocurrencia de los hechos.

Por lo anteriormente mencionado se configura observación administrativa con por deficiencias en la supervisión y la no publicación de los informes en la plataforma SECOP de los contratos No. 166,174,175,176,178, 179,180,185,186,198,200,201,202 y 203 de la vigencia 2024.

Análisis de la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal

Si bien el pago se realizó acorde a lo estipulado en las indicaciones dadas mediante la Circular No. 051 del 27 de noviembre de 2024 *“Lineamientos – Cierre de*
www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página **62** de **68**

Vigencia 2024” en la cual se estableció el cronograma de radicación para trámites de pago, el cual estaba coordinado con las directrices establecidas por la Secretaría de Hacienda, se entiende que el pago se realizó y los informes fueron presentados de manera correcta, acorde a la circular. Ahora bien, el compromiso establecido en los mismos establece que se entregaría un segundo informe correspondiente al periodo restante, manifestó la entidad en su respuesta:

“Frente a cada una de las normas se indica lo correspondiente:

ARTÍCULO 84. “Facultades y deberes de los supervisores y los interventores”.

“La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.” (Subrayado fuera de texto). *Se cumplió en tanto la Supervisión validó los 2 informes y las dos carpetas de evidencias requeridas a los contratistas.*

Así mismo, contradice el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad CÓDIGO: 2311600-MA-017 VERSIÓN: 01 Buenas prácticas donde se manifiesta: (...) El supervisor o interventor debe verificar en la plataforma transaccional del SECOP II la información registrada por el contratista correspondiente a la ejecución del contrato, actividades, actas y demás soportes que estén debidamente publicados en el SECOP II y correspondan al informe revisado y avalado por el supervisor o interventor del contrato. (Subrayado fuera de texto). *En tal sentido, se cumplió con lo previsto en el Manual de Contratación, en tanto la Supervisión verificó en la Plataforma SECOP II la publicación de los informes avalados, como la radicación, evidencias y demás requisitos para el trámite del último pago realizado y a su vez en cumplimiento de su ejercicio y validando la completitud de soportes de dichos informes procedió con la aprobación correspondiente”*

Si bien como lo manifiesta la entidad, se cumplieron las actividades con relación al primer informe y con pago correspondiente, también es de aclarar que el

proceso de supervisión y de revisión no termina con el pago y más cuando se tienen compromisos establecidos dentro del mismo informe.

La entidad manifestó que, “(...) como compromiso de la visita administrativa se dio acceso a las evidencias del segundo informe por lo cual la información se encuentra disponible para la consulta por parte tanto de los entes de control como de la ciudadanía y en este sentido **la entidad dispone de la misma para ser cargada en SIGA y en SECOP II**” (subrayado y negrilla fuera del texto), afirmación con la cual la Secretaría Jurídica Distrital - SJD, no desvirtúa lo observado, ratificando que a la fecha no han sido cargados.

Por lo anteriormente descrito, se evidencia que, la supervisión recibió los informes y este ente de control tuvo acceso a los mismos, pero el cargue de los mismos en la plataforma SECOP no fue realizado por el contratista ni verificado por el supervisor, por lo que **se elimina la incidencia disciplinaria y se configura hallazgo administrativo por deficiencias en la supervisión y la no publicación de los informes en la plataforma SECOP de los contratos Nos.166,174,175,176,178, 179,180,185,186,198,200,201,202 y 203 de la vigencia 2024.**

3.2.7 Hallazgo administrativo por discrepancia en los datos reportados en la plataforma SIVICOF informe CBN- 1030 y los datos entregados por la entidad, correspondientes al proyecto de inversión No. 7608 “Fortalecimiento de estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá” y la meta “Organizar el 100% de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital”.

Mediante solicitud de información con radicado No. 2-2024-19427 de la Contraloría de Bogotá, D.C., pregunta numero dos (2) “*Relación clara y sucinta de los contratos suscritos durante la vigencia 2022 hasta vigencia 2023 de las siguientes metas*”, la entidad respondió que, frente al contrato No. 141 de 2023, los rubros destinados

pertenecían a la meta No. 4 “Organizar el 100% de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital”, no obstante según el reporte en el informe CBN-1030 con corte a 31 de Diciembre 31 del 2023, se evidencia que no se asignaron recursos para esta meta, contradiciéndose entre la información reportada en SIVICOF y la información suministrada, durante la ejecución de la auditoría de cumplimiento código 37 PDVCF 2025.

La situación evidenciada genera incertidumbre en la veracidad de la información, lo que dificulta el proceso auditor en la identificación de los recursos asignados para los proyectos y las metas asociadas a los mismos, las cuales se articulan con los contratos suscritos, en función de los avances por vigencia.

La entidad trasgrede, lo establecido en el parágrafo del artículo 13 de la Resolución Reglamentaria No. 002 de 2022 y denota debilidades en el control interno de la entidad, incumpliendo con los principios básicos de la información dispuesto en los literales d, e del artículo 2 de la Ley 87 de 1993 y el principio de calidad de la información, previsto en el artículo 2 y 3 de la Ley 1712 de 2014.

Esta situación evidencia falencias en los puntos de control, limitando la confiabilidad de la información para la ciudadanía y las partes interesadas, configurándose como observación administrativa por discrepancia en los datos reportados en la plataforma SIVICOF en el reporte CBN- 1030 y los datos entregados por la entidad correspondiente al proyecto de inversión No. 7608 “Fortalecimiento de estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá”, Meta No. 4 “Organizar el 100% de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital”.

Análisis de la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal

La entidad manifiesta en la respuesta:

“En el marco de las funciones de la Dirección de Gestión Corporativa se encuentra el desarrollo de acciones encaminadas a la identificación del estado actual de los archivos institucionales, bajo el Proyecto 7608 “Fortalecimiento de Estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital” y la meta N°1 “Fortalecimiento de estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá”, se suscribió el contrato 141-2023 cuyo objeto era “Prestar servicios profesionales para la implementación de actividades del Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Jurídica Distrital, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la Política de Gestión Documental””.

Lo anterior, se encuentra descrito en los estudios previos del proceso de contratación y en virtud a ello, se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 177 del 31 de mayo de 2023 con el rubro O23011605560000007608 “Fortalecimiento de estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá”. Así las cosas, la información presupuestal reportada en la plataforma SIVICOF en el informe CBN- 1030 del contrato 141-2023 es la correcta.

Por lo anterior, se están implementando los mecanismos de control necesarios, para la estricta verificación de la situación expuesta en la observación. (negrilla y subrayado fuera de texto).

Así las cosas la entidad, en su respuesta acepta y explica la situación evidenciada por lo cual, **se configura un hallazgo administrativo por discrepancia en los datos reportados en la plataforma SIVICOF informe CBN- 1030 y los datos entregados por la entidad, correspondientes al proyecto de inversión No. 7608 “Fortalecimiento de estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá” y la meta “Organizar el 100% de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital”.**

3.3 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

En la presente auditoría no se realizó la evaluación a la efectividad de las acciones ejecutadas que, en observancia al plan de mejoramiento suscrito por la Secretaría Jurídica Distrital – SJD deben eliminar la causa raíz de cada uno de los hallazgos, debido a que no se encuentran relacionadas con el asunto a auditar.

Ahora bien, a fin de lograr que la labor de control fiscal conduzca a que los sujetos de vigilancia y control fiscal emprendan acciones de mejoramiento de la gestión pública, respecto de cada uno de los hallazgos comunicados en este informe, la entidad a su cargo debe elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas en el menor tiempo posible y atender los principios de la gestión fiscal. El documento anterior debe ser presentado a la Contraloría de Bogotá, D.C., a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF-, en la forma, términos y con el contenido previsto en la Resolución Reglamentaria No.036 del 28 de diciembre de 2023, cuyo incumplimiento dará origen a las sanciones pertinentes (Decreto Ley 403 de 2020 y procedimiento vigente sobre proceso administrativo sancionatorio de la Contraloría de Bogotá D.C.). Igualmente, corresponde al sujeto de vigilancia y control fiscal realizar seguimiento periódico al plan de mejoramiento para establecer el cumplimiento y la efectividad de las acciones para subsanar las causas de los hallazgos, el cual deberá mantenerse disponible para consulta y presentarse en la forma, términos y contenido establecido por de la Contraloría de Bogotá, D.C.

4 CUADRO CONSOLIDADO DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.

TIPO DE OBSERVACIONES	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN ²
1. Administrativas	7	N.A	3.2.1- 3.2.2 - 3.2.3 - 3.2.4 - 3.2.5 - 3.2.6 - 3.2.7
2. Disciplinarias	N.A	N.A	N.A
3. Penales	N.A	N.A	N.A
4. Fiscales	N.A.	N.A	N.A.

N.A: No aplica

² Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de las observaciones.