



S-FO-015 INFORME DE SEGUIMIENTO

Versión 4 acta de mejoramiento 300 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

3-2018-17559

Nombre del Informe de Seguimiento.	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN –SISCO- Para: Dr. Ciro González Ramírez Subsecretario de Gestión Corporativa Dr. Antonio José Avendaño Arosemena Subsecretario de Información y Estudios Estratégicos	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION RADICACION: 3-2018-17559 AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO FECHA: 2018-08-24 11:25 PRO 1355645 RAD INICIAL: FOLIOS: 1 DESTINO: Subsecretaría de Gestión Corporativa TRAMITE: Información y Estudios CLASIFICACION: ANEXOS: No COPIADO A: Subsecretaría de Información y Estudios EMITENTE: Oficina de Control Interno
---	---	--

1. Objetivo del Informe.
Objetivo General: Evaluar las acciones adelantadas por las Subsecretarías de Gestión Corporativa e Información y Estudios Estratégicos en la Implementación del módulo Sistema de Contratación –SISCO- durante la vigencia 2018. Objetivos Específicos: 2. Evaluar el cumplimiento de la implementación de los componentes: Plan de Contratación, Etapa precontractual (Formato estudios previos - solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal), Etapa contractual (Registro Presupuestal, - Programa Anual de Caja – Supervisión – Radicación y Minuta) y Etapa Post – Contractual (Acta De Recibo Final – Liquidación).
2. Alcance del Informe.
Acciones adelantadas en el marco de la reformulación al Plan de Mejoramiento 1546, frente a la implementación del módulo SISCO en cada uno de sus componentes.
3. Criterios del Informe.
Manual de Contratación de la SDP Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

4. Resultados del Informe

Dentro del Plan de Mejoramiento 1546, las Subsecretaría de: Gestión Corporativa y De Información y Estudios Estratégicos, formularon las siguientes acciones para la Implementación del módulo Sistema de Contratación –SISCO:



S-FO-015 INFORME DE SEGUIMIENTO

Versión 4 acta de mejoramiento 300 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Acción	Descripción	Inicio	Fin
2016-2020	Etapa precontractual (Formato estudios previos - solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	16/11/2017	15/02/2018
2017-2021	Etapa contractual (Registro Presupuestal, - Programa Anual de Caja – Supervisión – Radicación y Minuta)	16/02/2018	13/04/2018
2018 - 2022	Etapa Post – Contractual (Acta De Recibo Final – Liquidación)	16/04/2018	15/06/2018

4.1. Etapa Pre-Contractual

Con el propósito de personalizar este sub módulo Pre-Contractual la Dirección de Gestión Contractual con el apoyo de la Dirección de Sistemas diligenciaron el formato "A-FO-227 Solicitud Requerimiento Usuario (Sistemas De Información/Aplicaciones De Software)" en el cual incluyeron los siguientes requerimientos:

- Ajuste a la forma "Solicitud Plan de Contratación"
- Ajuste al Manejo de Plantillas
- Ajuste Reportes Asociados a los Formatos:
 - "A-FO-120 Solicitud Para Contratar Bienes Y Servicios"
 - "A-FO-185 Solicitud Para Contratar Prestaciones De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión"
 - "A-FO-123 Solicitud Para Tramitar Contratos Interadministrativos Y Convenios"
 - "A-FO-287 Solicitud Para Contratar Bienes Y Servicios – Modalidad Mínima Cuantía"
 - "A-FO-347 Desarrollo Precontractual Bajo La Modalidad De Contratación Directa – Convenios ESAL"
 - "Anexo 1 Estudios y Documentos Previos"
- Solicitud CDP "A-FO-082 Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal – CDP"

En el desarrollo de las pruebas se verificó la funcionalidad para las diferentes modalidades de contratación en la etapa pre-contractual, dentro de las cuales se ingresó información acerca de:

- Los anexos.
- Responsables de supervisión.
- Obligaciones Contractuales.
- Obligaciones de la SDP.
- Amparos o Garantías Requeridas.
- Justificación Técnica.

Como resultados de las pruebas se obtuvo:

- Generación de los diferentes formatos de solicitud de contratación especificados.
- Generación del formato de solicitud de CDP A-FO-082 Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal – CDP"

Mediante radicado 3-2018-09671 del 23 de mayo de 2018, las direcciones de Planeación y de Gestión Contractual comunicaron la circular conjunta 012 dentro de la cual:

- Informaron la disposición en el ambiente de producción del sub módulo Pre Contractual a partir del 30 de abril de 2018.
- Se definió un plan piloto para la verificación del adecuado funcionamiento de este sub módulo, en el cual participan tanto la dependencia solicitante como la Dirección de Gestión Contractual.
- El registro en el módulo de Gestión Contractual del Sistema de Información Interno para la Planeación y el Sub Módulo Pre-Contractual de SISCO de una solicitud de contratación para cada una de las diferentes modalidades contractuales.

4.2. Etapa Contractual

Con el propósito de personalizar este sub módulo Contractual la Dirección de Gestión Contractual con el apoyo de la Dirección de Sistemas diligenciaron el formato "A-FO-227 Solicitud Requerimiento Usuario (Sistemas De Información/Aplicaciones De Software)" en el cual incluyeron los siguientes requerimientos:

- Implementación forma de reporte Minutas.
- Implementar reportes "Minuta Contratos".
- Implementar forma "Numeración Contrato.
- Implementar reportes "Legalización".

En el desarrollo de las pruebas la Dirección de Gestión Contractual verificó:

En el componente Elaboración de Minuta.

- Ingreso por vigencia y numero de proceso.
- Incorporación de Información correspondiente a Forma de Pago, Dirección y Teléfono del Proveedor, Representante Legal, Supervisión, Firmas para el Contrato y Abogado responsable, Registro Presupuestal, Consorcio y su vigencia, Obligaciones adicionales del contratista, Periodo y cuantía de los Amparos.
- Verificación de las Obligaciones de la SDP.
- Impresión de Minuta de Contrato de acuerdo con la modalidad contractual.
- Asignación de Numero y Fecha para el Contrato.
- Solicitud de registro presupuestal el formato A-FO-083 Solicitud De Certificado De Registro Presupuestal – CRP.

En el componente Legalización

- Cambio de Estado.
- Registro de la fecha de suscripción del contrato en SECOP II.
- Registro de la fecha de solicitud y Radicado del Certificado de Registro Presupuestal.
- Información de las garantías junto con su fecha de expedición y de aprobación.
- Número y Fecha de la Radicación de la comunicación.
- Cambios de Estado.
- Generación de reporte por vigencia, proyecto, dependencia y supervisor.

En el componente Control de actas:

- La Definición de roles y perfiles para el sistema SISCO.

JF 126
11



- Registro de fecha de elaboración del acta de inicio, observaciones, seguridad social integral del contratista, supervisor y/o interventor, cargo del contratista que firma el acta de inicio, otros plazos acordados y equipo de trabajo del contratista.
- Generación del acta de inicio en el formato A-FO-116 Acta De Inicio.

4.3. Etapa Post Contractual

Con el propósito de personalizar este sub módulo Post Contractual la Dirección de Gestión Contractual con el apoyo de la Dirección de Sistemas diligenciaron el formato "A-FO-227 Solicitud Requerimiento Usuario (Sistemas De Información/Aplicaciones De Software)" en el cual incluyeron los siguientes requerimientos:

- Implementación de los formularios para generar las actas de: liquidación, recibo final y cierre de Expediente.
- Implementar el registro de información base para el acta de liquidación junto con su correspondiente generación del reporte de acuerdo con el formato "A-FO-122 Acta de Liquidación".
- Implementar el registro de información base para el acta de recibo final junto con su correspondiente generación del formato "A-FO-118 Acta De Recibo Final".
- Implementar el registro de información base para el acta de cierre de Expediente Contractual junto con su correspondiente generación del formato "A-FO-294 Cierre Expediente Contractual".

En el desarrollo de las pruebas de la Etapa Post Contractual la Dirección de Gestión Contractual con el apoyo de la Dirección de Sistemas verificaron:

- El registro en los formularios de Liquidación, Recibo Final y Cierre.
- Generación del Acta de Liquidación.
- Generación del Acta de Recibo Final.
- Generación del Acta de Cierre Expediente Contractual.

La Dirección de Gestión Contractual aceptó la implementación de cada uno de los componentes del módulo SISCO y autorizó a la Dirección de Sistemas para su paso al ambiente de Producción.

5. Conclusiones y Recomendaciones

5.1 FORTALEZAS

5.1 FORTALEZAS

Se evidenció la implementación de los roles, responsabilidades, soporte de las actividades y generación de reportes de acuerdo con los formatos adoptados por el proceso de Contratación de Bienes y Servicios para:

- El sub componente Pre Contractual de acuerdo con los procedimientos "A-PD-132 Desarrollo Precontractual Bajo La Modalidad De Licitación Pública", "A-PD-133 Desarrollo Precontractual Bajo La Modalidad De Concurso De Méritos", "A-PD-134 Desarrollo Precontractual Bajo La Modalidad De Contratación Directa", "A-PD-138 Desarrollo Precontractual Bajo La Modalidad De Selección Abreviada", "A-PD-180 Desarrollo Precontractual Bajo La Modalidad De



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

S-FO-015 INFORME DE SEGUIMIENTO

Versión 4 acta de mejoramiento 300 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Mínima Cuantía” y “A-PD-196 Desarrollo Precontractual Bajo La Modalidad De Contratación Directa - Convenios ESAL”

- El sub componente Contractual de acuerdo con el procedimiento “A-PD-128 Desarrollo Contractual - Control De Ejecución Del Contrato”
- El sub componente Post Contractual de acuerdo con el procedimiento “A-PD-114 Liquidación De Común Acuerdo De Los Contratos Y Convenios”

La Dirección de Gestión Contractual esta adelantado un plan piloto con el fin de evidenciar el correcto funcionamiento del sub módulo de la etapa pre contractual.

5.2 DEBILIDADES

5.2.1 SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORA

SITUACIONES SUSCEPTIBLE DE DE MEJORA			
<i>De acuerdo con el procedimiento S-PD-001, las situaciones de mejora identificadas, no requieren un plan de mejoramiento, sin embargo, deben ser atendidas, en el marco de la gestión propia del área o proceso; por lo cual la OCI revisará las medidas adoptadas para su mitigación en la próxima auditoría.</i>			
	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN SUSCEPTIBLE DE MEJORA	Numeral del Informe	RESPONSABLE
1	Debido a que se incluyeron funcionalidades adicionales al módulo SISCO entregado por la SHD, Se recomienda elaborar los manuales de usuario para los procesos de inducción, capacitación y uso de este módulo	4	Dirección de Gestión Contractual Dirección de Sistemas.
2	Se recomienda adelantar los procesos de capacitación del módulo SISCO con las dependencias que intervienen en el proceso de Contratación de Bienes y Servicios	4	Dirección de Gestión Contractual Dirección de Sistemas.
3			
4			

Para la formulación de Planes de Mejoramiento, remitase al procedimiento S-PD-005 Gestión del Plan de Mejoramiento.

JLRS

5.2.2 SITUACIONES CRÍTICAS.

 OFICINA DE CONTROL INTERNO - SITUACIONES CRITICAS								
<p>LAS SITUACIONES AQUÍ RELACIONADAS, SE CONSTITUYEN EN CRÍTICAS, y de acuerdo con el procedimiento S-PD-001 Y S-PD-005, deben ser objeto de formulación de acciones de mejoramiento, tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales deben ser formuladas dentro de los términos otorgados para tal fin. Así mismo, la OCI, para la próxima auditoría a este proceso efectuará el análisis y verificación de la efectividad alcanzada.</p> <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad). Descripción de la Situación Crítica S.C. • Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser). • Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada). • Efectos: Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada). 								
Tema o Palabras Clave (Max 5)	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	PROCESO ASOCIADO	RESPONSABLE	ID REINCIDENCIA SI o NO
1								
2								
3								
4								
<i>Para la formulación de Planes de Mejoramiento, remitase al procedimiento S-PD-005 Gestión del Plan de Mejoramiento.</i>								

Nombres / Equipo Auditor		Fecha Inicio Auditoria	Fecha Fin Auditoria
Auditor Líder	Miguel Ángel Vargas Silva	01-ago-2018	31-ago-2018
Auditor			
Auditor			



Juan Felipe Rueda García
Jefe Oficina de Control Interno

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Con Copia:

1. Dr. Juan Carlos Salinas Ricaurte
2. Ing. Esperanza Román González
3. Dra. Nancy Elizabeth Moreno Segura

Director de Gestión Contractual
Directora de Sistemas
Directora de Planeación

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**