

2021

SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nos. 159, 363 y 554, DE 2020







**INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nos. 554, 520 y
514 de 2020 ”**

Revisado: Gonzalo Martínez Suárez – Jefe de la OCI
Aprobado: Gonzalo Martínez Suárez – Jefe de la OCI

Elaborado por: Yohanna Carolina Fernández Flautero
– Abogada Contratista



Fecha de elaboración: 22/12/2021
Fecha de publicación: 24/12/2021

Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
Vigencia 2021

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 2 de 9	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Índice

Presentación	4
1. Objetivo de la Auditoría	5
2. Alcance de la Auditoría	5
3. Consideraciones	6
4. Metodología	6
Conclusiones y Recomendaciones	9
5. Conclusiones	9
6. Recomendaciones	10



<p>Página 3</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Código:</p>	<p>GD-P1-F24</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
<p>Fecha:</p>	<p>Marzo 2019</p>			
<p>Página:</p>	<p>Página 3 de 9</p>			
<p>Informe</p>	<p>Elaborado por:</p>	<p>Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP</p>		
	<p>Revisado por:</p>	<p>Javier Suárez Profesional SAF</p>		
	<p>Aprobado por:</p>	<p>Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero</p>		

Presentación

En cumplimiento de las funciones delegadas por el Decreto 437 de 2016 y los roles asignados a la Oficina de Control Interno por la normatividad existente, es competencia de esta, no solo adelantar proceso de auditoría interna, sino también de evaluación y seguimiento; actividad dentro de la cual se verifican entre otros, los planes, programas y proyectos que tiene la entidad para el cumplimiento de su misión.

Así las cosas en desarrollo del Plan de Auditorías establecido para la vigencia 2021, se procede con la revisión de los procesos Nos. 159, 363 y 554 celebrados en la vigencia 2020 por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

El presente seguimiento se adelanta revisando la documentación que reposa en el aplicativo Alfresco de la SDDE, y en el sistema de información SECOP.

<p>Página 4</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 4 de 9			
<p>Informe</p>	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

1. Objetivo de la Auditoría:



Realizar seguimiento desde la perspectiva jurídica a los contratos de prestación de servicios Nos. 159, 363 y 554 suscritos en el 2020 por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

2. Alcance:

Inicia con la verificación del Plan anual de Adquisiciones, la revisión de la documentación publicada en el sistema Alfresco y finaliza con la revisión del aplicativo SECOP.

3. Metodología.

El presente seguimiento se realizó haciendo un análisis de la documentación publicada en la herramienta Alfresco de la entidad y en el SECOP

<p>Página 5</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 5 de 9			
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

4. SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2021

En la revisión realizada se observó lo siguiente:

1. Contrato 159 de 2020.

Contratista: SANTIAGO RODRÍGUEZ ANDRADE

Objeto: *Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales de asesoramiento, planeación y optimización de iniciativas, programas y/o plataformas tecnológicas orientadas a potencializar las empresas de Bogotá, la eficiencia administrativa y la gestión de datos, a través de la innovación y el internet de las cosas, así como encontrar aliados estratégicos, alianzas y fondeo del sector público, privado y/o extranjero en general, que permita mejorar la competitividad y productividad de las empresas de Bogotá.*

Acta de inicio: 1 de abril de 2020

Fecha de Terminación: 31 de julio de 2020

Cuantía: \$60.000.000 **Pagos Mensuales:** \$15.000.000



Término: 4 meses

Supervisión: Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación

Los honorarios para el presente contrato NO fueron fijados con base en la tabla de honorarios creada por la entidad mediante Resolución N° 0113 de 2020 "Por la cual se establecen honorarios para personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico", fijando como criterios de selección más de 60 meses de experiencia, estudio profesional en administración de empresas, economía, finanzas y relaciones internacionales, ingeniería industrial o afines. Así las cosas, de acuerdo con las características, tiempo de experiencia solicitado y lo establecido en la tabla de honorarios de la entidad, el rango se encontraba en profesional sin especialización, para quien aplicaría más de 24 meses de experiencia, por cuanto en formación académica sin título de posgrado es el máximo requerido y para quien aplica un rango de honorarios entre 5.4 hasta 6.1 salarios mínimos, esto es, de \$4.740.136 hasta \$5.354.598, por lo tanto, los honorarios asignados se encontraban por fuera de lo reglamentado en la tabla de honorarios, teniendo en cuenta que no se trataba de profesional con título de posgrado.

En los informes cargados en Alfresco, se observa que las actividades fueron recibidas a satisfacción por parte del supervisor.

Los formatos de informes mensuales no se diligenciaron de manera completa, ni con el formato establecido, en las casillas denominadas "Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio" no se encuentra en el formato y "RELACION DE

<p>Página 6</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 6 de 9	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

PRODUCTOS ENTREGADOS” no cuenta con el título y se diligenció como no aplica, sin que se evidencie requerimiento o alerta por parte del supervisor sobre dicha situación.

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
6. Llevar a cabo encuentros con el sector público, privado y/o extranjeros con la finalidad de buscar nuevos aliados estratégicos de alto impacto que permitan fondeos en los planes, programas y/o plataformas enfocadas en procesos de innovación para las empresas de Bogotá.	Reunión Manuel & Santiago- Recursos Bancoldex- 6 y 7 de abril- Seguimiento Programas Competitividad con Línea Bancoldex (Anexo 7) Reunión Impulsa con Facebook 22 de Abril	Anexo 1 Anexo 7

Productos a entregar	Productos entregados
No Aplica	No Aplica

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL			
ITEM	PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO Año – Mes	FECHA DE PAGO Año – Mes – Día	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV
PENSION	2020 - 04	2020 - 05 – 13	\$180,000
SALUD	2020 - 04	2020 - 05 – 13	\$750,000

El contrato se encuentra finalizado.

2. Contrato 363 de 2020.

Contratista: LAURA VANESSA LOZANO MORALES

Objeto: Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios de diseño de una estrategia de comunicaciones para difundir y posicionar los proyectos e iniciativas de la Dirección de competitividad, en articulación con el área de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Acta de inicio: 7 de julio de 2020



Fecha de Terminación: 6 de diciembre de 2020

Cuantía: \$30.000.000 **Pagos Mensuales:** \$6.000.000

Término: 5 meses


Supervisión: Directora de Competitividad Bogotá Región.

Los honorarios para el presente contrato fueron fijados con base en la tabla de honorarios creada por la entidad mediante Resolución N° 0113 de 2020 "Por la cual se establecen

<p>Página 7</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 7 de 9			
<p>Informe</p>	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

honorarios para personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”, fijando como criterios de selección Posgrado y 36 meses de experiencia profesional, o por equivalencia al no contar posgrado sesenta meses de experiencia profesional, estudio profesional en comunicación social, mercadeo o publicidad gobierno y relaciones internacionales y afines. Así las cosas, de acuerdo con las características, tiempo de experiencia solicitado y lo establecido en la tabla de honorarios de la entidad, el rango de honorarios se encontraba desde 6.2 hasta 7.8 salarios mínimos, esto es, de \$5.442.378 hasta \$6.846.863.

Los informes cargados en las herramientas tecnológicas se encuentran diligenciados en su totalidad y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Contractual</p>	Código:	GCR-P1-F7	
		Versión:	5	
Fecha:	Noviembre 2019			
Página:	Página 6 de 7			
<p>Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios</p>	Elaborado por:	Ángela Marcela Rodríguez Profesional Especializada OAJ		
	Revisado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ		
	Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ		

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soportes
2. Presentar plan de estrategia de comunicaciones y divulgación de información, dentro del siguiente mes de inicio a la suscripción del acta de inicio	- Elaboración de estrategia general de comunicaciones con propuesta de indicadores de seguimiento - Presentación plan de trabajo del semestre	imágenes de soporte: -Presentación power point con la estrategia de comunicaciones general -Presentación con Plan de trabajo semestral



Las cuentas de cobro fueron entregadas de manera oportuna y los formatos diligenciados como corresponde. El contrato se encuentra finalizado.

3. Contrato 554 de 2020.

Contratista: VICTORIA EUGENIA RODRIGUEZ RAMIREZ

Objeto: prestar por sus propios medios, con plena autonomía los servicios profesionales en el diseño e impulso de la estrategia “Bogotá Productiva 24 horas” para fomentar la actividad productiva, comercial, cultural, cívica, turística y de prestación de servicios distritales y sociales en horarios no convencionales en la ciudad, como parte de las acciones tendientes a reactivar la economía en Bogotá”

Acta de inicio: 14 de agosto de 2020

Página 8  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 8 de 9			
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

Fecha de Terminación: 3 de diciembre de 2020 -30 de diciembre

Cuantía: \$55.000.000 \$68.000.000 **Pagos Mensuales:** \$15.000.000

Término: 3 meses y 20 días

Prórroga y adición: 4 meses y 17 días

Los honorarios para el presente contrato fueron fijados con base en la tabla de honorarios creada por la entidad mediante Resolución N° 0113 de 2020 "Por la cual se establecen honorarios para personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico", fijando como criterios de selección más de 60 meses de experiencia, estudio profesional en ingeniería, administración, economía, comunicación social, con maestría en administración de empresas, emprendimiento, gerencia de proyectos, ambiental, ingenierías, o áreas afines. Así las cosas, de acuerdo con las características, tiempo de experiencia solicitado y lo establecido en la tabla de honorarios de la entidad, el rango se encontraba desde 13.3 hasta 18.0 salarios mínimos, esto es, de \$12.083.395 hasta \$16.353.468, por lo tanto, los honorarios asignados se encontraban dentro de lo reglamentado.



En los informes cargados en Alfresco, se observa que existe desarrollo y relación de cada una de las obligaciones contractuales, además los mismos se encuentran recibidos a satisfacción por parte de la supervisora.

Los formatos de informes mensuales no se diligenciaron de manera completa, las casillas denominados "Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio" y "RELACION DE PRODUCTOS ENTREGADOS" se encuentran como N/A, sin que se evidencie requerimiento o alerta por parte del supervisor sobre dicha situación.

Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soportes
Nombre del producto	No Aplica	No Aplica
Nombre del producto	No Aplica	No Aplica
Nombre del producto	No Aplica	No Aplica

Utilice las filas que sean necesarias.

<p>Página 9</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Código: GD-P1-F24</p>	
		<p>Versión: 1</p>	
<p>Informe</p>	<p>Informe</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p>	<p>Página: Página 9 de 9</p>
		<p>Elaborado por: Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP</p>	<p>Revisado por: Javier Suárez Profesional SAF</p>
		<p>Aprobado por: Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero</p>	

El contrato se encuentra finalizado con los documentos correspondientes.

5. Conclusiones:

En general se observa que la ejecución de las actividades se realizaron con base en las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios, además se entregaron de manera oportuna las cuentas de cobro para el pago, sin embargo, existen debilidades reiteradas en el diligenciamiento de los formatos diseñados por la entidad para la entrega de informes mensuales, así como en la supervisión, pues no se encontró evidencia de requerimiento hecho para la corrección o elaboración completa del informe de actividades.


Se evidenció que la asignación de honorarios en un proceso no se hizo con observancia de la resolución emitida para tal fin y los honorarios fueron fijados por encima de lo establecido por la entidad, por lo que se recomienda utilizar la tabla de honorarios en el marco de la igualdad, transparencia y justicia, conforme lo establece la Resolución 0113 de 2020

6. Recomendaciones:

1. Diligenciar los formatos aprobados por la entidad de manera adecuada.
2. Solicitar capacitación tanto para supervisores como para contratistas con el fin de apropiar los formatos diseñados en la entidad y los procesos existentes
3. Aplicar el autocontrol y autoevaluación en la elaboración de todos los documentos que forman parte de la ejecución contractual.

Cordialmente,


GONZALO MARTÍNEZ SUÁREZ
Jefe Oficina de Control Interno.

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Carolina Fernández Flautero – Abogada Contratista Oficina de Control Interno	
Revisó:	Gonzalo Martínez Suárez – Jefe de la Oficina de Control Interno	
Aprobó:	Gonzalo Martínez Suárez – Jefe de la Oficina de Control Interno	