

2020

SEGUIMIENTO AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° 345/2019

El informe contempla el seguimiento realizado al Convenio suscrito entre la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y Bancoldex.





**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CONVENIO
INTERADMINISTRATIVO N° 345/2019”**



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

Elaborado por: Yohana Carolina Fernández Flautero
– Abogada Contratista

Fecha de elaboración: 19/05/2020



Fecha de publicación: 20/05/2020

Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
Vigencia 2020

 <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.....	3
1. Objetivo:.....	4
2. Alcance:.....	4
3. Metodología.....	4
4. SEGUIMIENTO AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° 345/2019.....	5
5. Conclusiones:	8
6. Recomendaciones:.....	9



<p>Página 3</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 3 de 9</p>
		<p>Elaborado por: Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP</p>	<p>Elaborado por: Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP</p>
		<p>Revisado por: Javier Suárez Profesional SAF</p>	<p>Revisado por: Javier Suárez Profesional SAF</p>
		<p>Aprobado por: Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero</p>	<p>Aprobado por: Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero</p>
		<p>Aprobado por: Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero</p>	<p>Aprobado por: 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 la misma 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 2020, se procede con la revisión del Convenio Interadministrativo N° 345 de 2019 suscrito por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y Bancoldex, cuyo objeto estaba orientado a poner en marcha una línea de crédito con destino a personas naturales y jurídicas consideradas como micro, pequeña y mediana empresas domiciliadas en la ciudad de Bogotá.

El presente seguimiento fue puesto en conocimiento del área responsable y el supervisor del contrato, mediante oficio remitido por correo electrónico por medio del cual se solicitó la información necesaria para adelantar la revisión, quienes pusieron en conocimiento y al alcance lo requerido por medio digital atendiendo el aislamiento en el que nos encontramos al momento de realizar la presente actividad por el estado de emergencia sanitaria declarado a nivel nacional por el Covid-19.

<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:



Realizar seguimiento al proceso de contratación –Convenio Interadministrativo N° 345 celebrado en la vigencia 2019 por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

2. Alcance:

Inicia con la verificación del Convenio, los informes de ejecución que evidencian el cumplimiento del objeto contractual, las actividades realizadas por parte del supervisor, la revisión en el aplicativo SECOP, Alfresco de la SDDE; y finaliza con la verificación de la liquidación del contrato.

3. Metodología.

El presente seguimiento se realizó haciendo un análisis jurídico de los documentos allegados y los que se encontraron publicados en los sistemas de información correspondiente, revisando las obligaciones contractuales, el cumplimiento de las mismas y en general el cumplimiento legal y contractual de las actuaciones.

Página 5  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 5 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			

4. SEGUIMIENTO AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° 345/2019

El convenio 345 de 2019 fue suscrito por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico con Bancoldex con el propósito de "Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros entre las partes, para poner en marcha una línea de créditos con destino a personas naturales y jurídicas consideradas como micros, pequeñas y medianas empresas domiciliadas en Bogotá"



Inició el 25 de junio de 2019 hasta el 8 de diciembre del mismo año (5 meses) sin prorrogas, ni adiciones, por un valor total de \$2.2.241.039.677 aportados por la SDDE, con el propósito de que Bancoldex creara una línea de crédito para financiar de capital de trabajo y modernización a las micro, pequeñas y medianas empresas con domicilio en Bogotá por un valor aproximado de \$40.300.000.000.

Para dicho propósito el monto aportado por la Secretaría se entregó con el fin de cubrir el valor diferencial entre las tasas de interés vigentes para el momento del crédito y las que Bancoldex entregaba a los intermediarios para dicho propósito, se dejó establecido que conforme a los Acuerdos 187 de 2005 y 669 de 2017 por ser el contratista una entidad pública no eran aplicables las estampillas pro cultura y pro adulto mayor, así como tampoco la estampilla de la Universidad Francisco José de Caldas.

En la revisión realizada se observó lo siguiente:

1. La documentación cargada en el sistema Alfresco se encuentra incompleta, no se encontraron los documentos de ejecución y seguimiento del contrato, por lo que fue necesario solicitarlos directamente al supervisor.
2. En las obligaciones específicas del contratista se acordó que esté, liquidaría y pagaría a la SDDE de manera mensual rendimientos financieros (liquidados de acuerdo con las tasas históricas publicadas por el Banco de la República), sobre el saldo diario de aportes no comprometidos con operaciones desembolsadas, compromiso que logró evidenciarse con los documentos allegados, en los que se observa la liquidación realizada por el contratista de manera mensual, junto con los formatos de consignación por conceptos varios de la Secretaría de Hacienda Distrital, realizando el pago de los rendimientos financieros así:

Mes	Intereses
Julio	\$3.406.995
Agosto	\$5.556.609
Septiembre	\$1.642.099

Página 6  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 6 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		

Octubre	\$1.138.296
Noviembre	\$218.652
Diciembre	\$23.090
Enero	\$9.336

3. En las obligaciones contraídas por parte de la Secretaría se estableció la de “6. Promocionar la línea de crédito entre la población objetivo”, dentro de las evidencias allegadas solo se encuentra la convocatoria N° 20 del 22 de julio de 2019, con el link en el que fue publicada, dentro de la cual se menciona también que “La Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera, la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo, la Subsecretaría y el Despacho, realizará actividades y campañas de divulgación a través de los medios y canales de comunicación”, sin embargo, no se encontraron evidencias de las acciones que se hubieran realizado por parte de la entidad para el cumplimiento de dicha actividad.



4. Respecto a las acciones realizadas por el comité de seguimiento del contrato, se encontraron las actas de reuniones adelantadas de manera mensual en las que quedaron consignadas las verificaciones correspondientes a la ejecución presupuestal y la revisión de los informes entregados por el contratista.

No obstante, pese a que en el convenio se estableció que toda estrategia de publicidad que se diseñara para la promoción de la línea de crédito debería ser aprobada previamente por las partes a través del comité técnico, al revisar las actas allegadas, en ninguna de ellas se observa el cumplimiento de dicha obligación, de lo cual se concluye que no se realizaron estrategias de publicidad, o las mismas no fueron presentadas al comité para ser aprobadas tal y como se estableció en el contrato¹.

De la misma manera en el acta de seguimiento N° 1, realizada por el comité el 12 de agosto de 2019, se dejó consignado que “La Secretaría manifiesta la realización de dos jornadas financieras en el mes agosto en los que se requiere acompañamiento por parte de Bancoldex. Se expresa por parte del banco la disponibilidad de un ejecutivo comercial para cada actividad. Queda el banco atento a conocer el perfil empresarial de cada jornada para evaluar la posibilidad de convocar algunos intermediarios financieros”, pero dentro de los documentos allegados no se encontraron evidencias del cumplimiento de dicha actividad, ni de la información que se hubiera proporcionado por parte de la Secretaría conforme al acuerdo mencionado.

5. En los informes de ejecución entregados de manera mensual por Bancoldex se encontró la siguiente información:

¹ Convenio 345/2019. “3.1 Obligaciones conjuntas de las partes: ... Toda estrategia de publicidad que se diseñe para la promoción de la línea de crédito deberá ser aprobada previamente por las partes a través del Comité Técnico del Convenio. ...”

<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		



Informe	Desembolso	Aportes de la SDDE	Empresas atendidas
1	6.575.063.362	175.232.027.11	34
2	475.518.435.602	1.440.522.995	265
3	61.545.934.784	1.882.762.439	361
4	67.832.570.132	2.076.543.306	404
5	73.477.560.145	2.238.022.447	444
6	73.257.560.145	2.231.663.534.69	442
7	72.889.560.145	2.218.322.998	441

Observando una diferencia en los informes 6 y 7 en los que los aportes y las empresas atendidas disminuyen, situación que logra ser aclarada con el acta de seguimiento del comité N° 5 en la que se mencionó: “...Se aclara que el informe del mes diciembre tendrá variación frente a los desembolsos y número de operaciones por los prepagos pendientes por realizar. 4. Una vez se evidencien los prepagos se procederá a la devolución de los recursos no ejecutados a la cuenta que sea indicada por la SDDE...” así como en el acta de liquidación en la que se mencionó que “el porcentaje de ejecución presupuestal del convenio fue del 98.99%, equivalente al 1.01% del aporte (c)/(a) fue abonado el 8 de enero de 2020 por Bancoldex”

6. Se cuenta con el soporte de la devolución del aporte de la SDDE por la suma de \$22.716.679 a órdenes de la Tesorería Distrital, por lo cual el convenio fue finalizado y suscrita el acta de liquidación de mutuo acuerdo el 13 de marzo de 2020, encontrándose dentro de los términos previstos para ello, sin embargo no se evidencia la existencia del acta de cierre conforme a la Directiva N° 001 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital,² por la cual se establecen lineamientos y buenas prácticas para la liquidación de contratos.

7. Los informes de ejecución financiera presentados en el formato GF-P7-F2 con corte a septiembre, diciembre y enero, carecen de la firma del supervisor.

² En relación con la **constancia de cierre del expediente contractual**, a la cual hace referencia el artículo [2.2.1.1.2.4.3](#) del Decreto 1082 de 2015, deben hacerse las siguientes precisiones: - Es una obligación posterior a la liquidación del contrato, como buena práctica, esta acta deberá ir suscrita por parte del ordenador del gasto y del supervisor del contrato. ...



<p>Página 8</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 8 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>		

5. Conclusiones:

En general el objeto del contrato se desarrolló y culminó de manera satisfactoria, sin embargo, es importante resaltar que todas las obligaciones contraídas en la actividad contractual debe observarse y darse estricto cumplimiento con el fin de *Armonizar las actividades del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del contrato, que satisfaga las necesidades de la comunidad*, conforme a lo establecido en la Guía Metodológica para el ejercicio de la supervisión de contratos y convenios de la SDDE.

De la misma manera es importante que se apliquen permanentemente las líneas de defensa -autocontrol y autoevaluación- determinadas en el MIPG, para la elaboración de los documentos contractuales, con el fin de evitar cualquier tipo de error u omisión en los mismos (como la firma), máxime cuando es un requisito indispensable para la validez de los formatos.

Finalmente, no se debe dejar de lado la importancia de hacer uso adecuado de las herramientas de gestión documental creadas por la entidad, por lo que los documentos que forman parte de la ejecución contractual deben ser archivados y foliados en la carpeta, para posteriormente ser cargados en el sistema Alfresco de la entidad.

<p>Página 9</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 9 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		

6. Recomendaciones:

1. Aplicar de manera correcta las líneas de defensa -autocontrol y autoevaluación- determinadas en el MIPG, para la elaboración de los documentos contractuales.
2. Actualizar el sistema ALFRESCO de la entidad con la documentación correspondiente al convenio 345/2019.
3. Incorporar en la carpeta contractual todos los documentos que sean soporte de la ejecución del mismo y organizarlos
4. Elaborar el acta de cierre del proceso contractual.



GONZALO MARTINEZ SUAREZ
Jefe Oficina de Control Interno.

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