



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500356703

Fecha: 18-06-2019



Página 1 de 14

## MEMORANDO

Bogotá, D.C. 17 de Junio de 2019

**PARA:** **Dr. Iván Eliecer Casas.**  
Secretario Distrital de Gobierno.

**Dr. Lubar Andrés Chaparro.**  
Subsecretario de Gestión Institucional

**DE:** **Jefe Oficina De Control Interno**

**ASUNTO:** Informe Ejecutivo auditoría integral de gestión

La Oficina de Control Interno realizó auditoría integral de gestión en 5 alcaldías locales (Barrios Unidos, Ciudad Bolívar, Teusaquillo, Santafé y Suba), con el objetivo de verificar la aplicación de los siguientes procedimientos e instrucciones formalizadas en el sistema de gestión de la entidad:

GCO-GCL-P001 Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local  
GCO-GCL-IN011 Instrucciones para el trámite de pago local.  
GCO-GCL-IN013 Instrucciones para la Programación, Reprogramación y Liberación del PAC  
GCO-GCL-IN014 Instrucciones para la Causación de Hechos Económicos

Teniendo en cuenta que los documentos mencionados hacen parte del proceso de Gestión Corporativa Local, y su actualización y aprobación es responsabilidad del líder del proceso, en este caso la Subsecretaría para la Gestión Institucional, se reporta a continuación, los principales resultados y evidencias verificadas, con el fin de que sean analizadas y se tomen las medidas requeridas para subsanar y optimizar los resultados de las actividades verificadas.



Cordialmente,



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Anexo: Informe ejecutivo auditoria de gestión integral local

C.C. Dr. Juan Sebastián Castro Gaona – Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Olga Milena Corzo   
Revisó y Aprobó: Lady Johanna Medina Murillo 



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500356703

Fecha: 18-06-2019



Página 2 de 14

## INFORME EJECUTIVO PROCESO PAGOS FDL.

A continuación se presentará el análisis de las etapas verificadas en el proceso de pagos indicando las recomendaciones y situaciones más relevantes evidenciadas así:

### 1. Programación y Reprogramación PAC

Para el caso de la reprogramación del PAC se observó que no hay claridad en los siguientes aspectos:

- La responsabilidad de programar y planear con detalle los pagos que se van a realizar cada mes de la vigencia (programación anual del PAC)
- La reprogramación del PAC cada dos meses, ha generado dificultades en ya que las alcaldías estaban acostumbradas a reprogramar mensualmente y con los soportes de pago como sustento de la programación de pagos, lo que genera incertidumbre para la proyección del segundo mes que se debe incorporar en el SISPAO o de que los responsables no realicen esta actividad (Indican que sin soportes de pago no pueden realizar la proyección).
- Se observaron alcaldías que no están haciendo la reprogramación del PAC, lo que hace que estén requiriendo PAC adicional para cubrir las obligaciones y que los indicadores de su ejecución estén en alerta como lo muestran en los reportes de la DDT.

Frente a este aspecto esta Oficina recomienda se incluya el procedimiento detallado de las actividades de programación de los recursos con el fin de que se realicen la programación involucrando a los apoyos a la supervisión y que a su vez estos en atención al seguimiento de la ejecución o avance de las actividades tengan claro los estimados de pagos a realizarse (puesto que las variaciones se presentan principalmente en contratos con personas jurídicas asociados a obra pública, eventos, entre otros), Lo anterior permite establecer un rango de aceptación mínimo de imprevistos que afecten la ejecución y avance de las actividades programadas y se constituya en una actividad de control en la cual se pueda observar qué recursos no fueron ejecutados, los motivos y se tomen las acciones correspondientes.

En el documento instrucciones para el trámite de pago local GCO-GCL-IN011 indica que cada mes los supervisores y/o apoyos a la supervisión diligencian el formato "hoja de ruta para reprogramación de PAC y pago", y se indica en el documento Instrucciones para la Programación, Reprogramación y Liberación del PAC (GCO-GCL-IN013), que se debe diligenciar también el "Formato de programación Inicial-Reprogramación" atendiendo a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda, así las cosas es necesario la unificación y racionalización de los formatos que en la actualidad conllevan a la confusión y no permiten con claridad establecer en qué momento se diligencian dichos documentos. De igual forma el formato de "hoja de ruta para reprogramación de PAC y pago" sería válido para reprogramación de PAC solo en el primer mes de reprogramación los demás meses son una proyección que no puede ser modificada posteriormente, por lo que el formato no sería un instrumento válido para la reprogramación.

En algunas alcaldías locales se están realizando pilotos en los cuales los encargados de planeación se reúnen con las áreas y definen un plan de trabajo detallado del avance de los contratos con el fin de que la reprogramación sea lo más cercano a la ejecución, por lo que es importante definir políticas de operación



en el proceso o actividades de control que garanticen claridad y organización en la programación de los recursos.

Se observó que algunas alcaldías locales que no lograron (en menor medida) ejecutar el PAC debido a acciones que otras entidades deben ejecutar para el proceso de pagos un ejemplo de lo anterior sería las adquisiciones de motos o cámaras, procesos que requiere aprobación de las facturas en TVEC por parte de la Secretaría de Seguridad, entidad que a su vez por trámite internos demora esta actividad generando que el giro de los recursos no se realizara en el mes programado inicialmente.

Por lo anterior se recomienda realizar una verificación de los proyectos que requieren interacción con otras secretarías e Institutos para efectos de viabilidad en los pagos a fin de realizar el seguimiento oportuno que evite atrasos en la gestión y que las solicitudes para el trámite de las respectivas viabilidades se gestionen en los tiempos inicialmente programados.

## 2. Ejecución de pagos

En los procedimientos de ejecución de pagos se evidenciaron las siguientes situaciones, sobre las cuales se recomienda tomar acciones que permitan racionalizar y estandarizar las actividades en las Alcaldías Locales así:

- Falta de unificación en periodo de pagos: existen alcaldías locales en las cuales los cortes de pago no responden a la mensualidad vencida del 1 al 30, se evidencian cortes del 10 al 9 y del 15 al 14, incluso algunas incumpliendo lo estipulado en la forma de pago consignadas en las minutas de los contratos. Revisadas las instrucciones de pago local GCO-GCL-IN011 estas no dan claridad al respecto, por tanto se recomienda estandarizar los cortes de pago que a su vez mitiga aspectos como la liquidación de impuestos, soportes de Seguridad Social en coherencia con la ejecución, entre otras.
- Ausencia de claridad en plazos para el trámite de pagos: No es claro en el documento la temporalidad para el trámite luego de la radicación en unos se indica que los primeros diez días hábiles de cada mes y en otro que se deben recibir los soportes de pago máximo el undécimo día hábil antes de finalizar cada mes, dicha situación ha permitido que en algunas alcaldías el pago se realice durante los primeros diez días hábiles del mes posterior al cobro y otras durante los 18 o 20 días hábiles del mes que equivale a 45 días calendario posterior a su radicación. Lo anterior genera quejas por parte de los contratistas y dificultades para la medición y un impacto en la gestión de giros.
- Se evidencia que cada alcaldía local ha generado internamente sus procedimientos para el pago, teniendo en cuenta incluso el nivel de implementación de SECOP II y establecimiento de puntos de control o verificación de las cuentas de cobro con herramientas Excel. Dado lo anterior la Oficina de Control Interno, realizó un levantamiento de los distintos procedimientos adelantados en las Alcaldías a fin de que sirvan de insumo para el levantamiento del procedimiento de pagos ajustado a los flujos reales de trabajo y con coherencia en los tiempos de la ejecución de las diferentes actividades. (Ver anexo 1. Procedimientos de pago).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500356703

Fecha: 18-06-2019



Página 4 de 14

- Se evidencia que los expedientes únicos de los contratos son manejados de manera distinta en las alcaldías locales (tanto en soportes como en tiempos en que deben pasar a archivo los soportes de las cuentas mensuales) no hay claridad sobre qué acciones tomar cuando el archivo es híbrido, es necesario que se den los lineamientos correspondientes al manejo documental del expediente único contractual, en cuanto a los documentos físicos que deben tener y las acciones a adelantar cuando el archivo de ejecución es híbrido, esto con el fin de que se unifiquen los criterios y al verificar los expedientes sean uniformes y adecuado a las normas de Gestión Documental.
- Se evidencia que en las alcaldías locales visitadas el nivel de error de las cuentas recibidas mensualmente supera el 20% y que estos son detectados en su mayoría en las verificaciones realizadas en la actividad de registro de los hechos económicos por parte de los profesionales de contabilidad, lo anterior contribuye a los retrasos y reprocesos del pago más aun cuando en algunas las alcaldías el registro y generación se hace en 1 sola planilla de pago retrasando el 80% restante. Es necesario que se implementen los mecanismos o herramientas que faciliten la verificación de las cuentas por parte de los supervisores y apoyo a la supervisión.
- En el documento de Instrucciones para trámite de pago local GCO-GCL-IN011 no es claro cuáles son los puntos de control que evitan que se materialicen riesgos en la gestión, teniendo en cuenta que el riesgo de corrupción es “R7. Omitir en el trámite de cuentas con el debido cumplimiento de requisitos de manera intencional para beneficio propio o de un tercero” y no es claro cuáles son los roles de verificación en cada instancia: apoyo o supervisor – profesional 222-24 – profesional de contabilidad – profesional de presupuesto – alcalde local, es necesario que se documenten claramente las acciones y/o controles efectuados por cada uno de ellos.

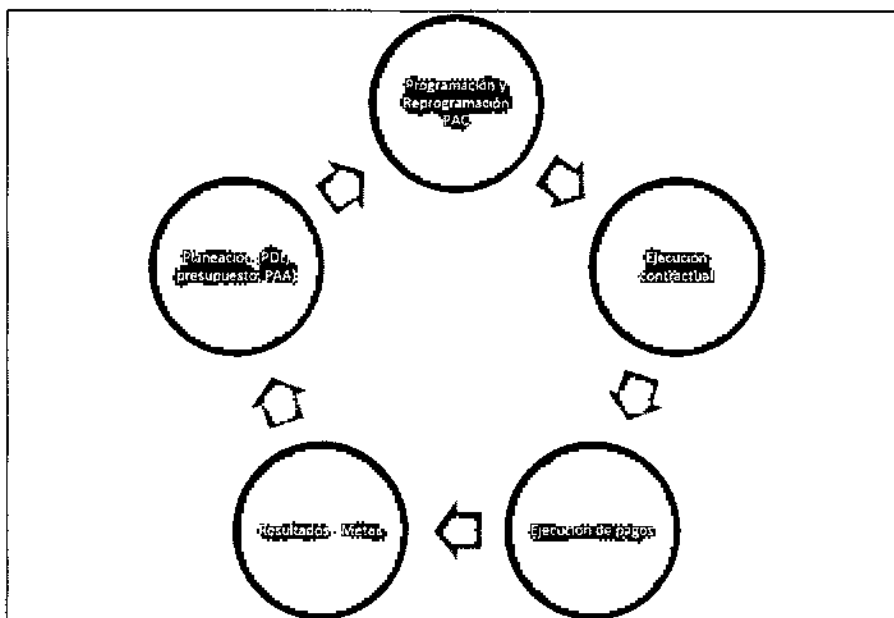
### 3. Implementación SIPSE Localidades

A continuación se detallan las principales observaciones y situaciones evidenciadas en la verificación de la implementación SIPSE local:

- Ninguno de los documentos (procedimientos, manuales e instrucciones ha sido actualizado con las acciones que se deben desarrollar en las alcaldías locales en materia de SIPSE, por lo que dificulta el seguimiento y control teniendo en cuenta que la resolución 288 de 2018 es general. ya que el proceso de implementación se desarrolló en su primera fase, es necesario que la documentación de las actividades relacionada con el uso de la herramienta en el sistema de gestión de la entidad debe dar cuenta de los pasos responsables tiempo y registros a realizarse.
- En general, se evidencia que las alcaldías locales llevan en tiempo real los procesos en SECOP, más no en SIPSE, lo que evidencia un incumplimiento en lo dispuesto en la resolución 288 de 2018 “: *“A partir del 1 de enero de 2019 la herramienta SIPSE será alimentada en tiempo real, por lo que la información que allí repose debe estar actualizada...”*



- La Oficina de Control Interno seguirá realizando el seguimiento en primera fase del nivel de actualización de los procesos en SIPSE, sin embargo es necesario que se documente todo el proceso con el fin de dar continuidad a la verificación en los seguimientos posteriores, con el fin de que se realice de manera integral a los distintos módulos que se encuentren en ejecución en la herramienta durante el segundo semestre de la presente vigencia.



### Conclusiones y Recomendaciones

No se evidencia integralidad y relación entre el ciclo de planeación y ejecución en los documentos y actividades que se ejecutan, por lo que se evidencia ausencia en lineamientos, duplicidad e incluso incompatibilidad entre los lineamientos de uno y otro documento:

En los documentos de Programación y Reprogramación PAC, no se indica en los lineamientos la relación directa con el Plan Anual de Adquisiciones y las metas proyectadas en los proyectos de inversión (tampoco la unificación con la temporalidad en la programación de estos instrumentos), que permita desde la misma programación tener un ejercicio de planeación proyectada cercana a la realidad.

Se evidencia en la ejecución contractual que las actividades de supervisión y apoyo a la supervisión no son ejercidos adecuadamente y no permiten que en los ejercicios de reprogramación del PAC se tenga con certeza los recursos y avances físicos de los contratos, lo que genera deficiencias en la ejecución de los recursos, al verificar en el manual de supervisión e interventoría GCO-GCI-M004 no se identifica existencia de lineamientos y responsabilidades de estos actores frente a la ejecución de los recursos, se hace una misión para la ejecución en la programación del PAC, pero esta va más allá teniendo en cuenta que



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500356703

Fecha: 18-06-2019



Página 6 de 14

hay meses que se diligencia el formato y no se tienen en cuenta para la reprogramación debido a que se hace la proyección y registro en SISPAC cada dos meses.

Si bien la Secretaría de Hacienda dispone los lineamientos para la programación y reprogramación del PAC, los documentos internos deberían disponer del detalle con el que se va a desarrollar y dar cumplimiento a dichas disposiciones, y como ya se menciona lo que se evidencia disparidad o diferencias entre los documentos de programación y reprogramación de PAC así como el de ejecución de pagos, por tanto es necesario revisar los formatos y documentos asociados de manera que se unifiquen y den respuesta a la reprogramación que para esta vigencia es de cada dos meses.

Se evidencian alcaldías que no dan uso a todos los documentos y formatos establecidos y en otras los han ajustado teniendo en cuenta que los oficiales no permiten claramente desarrollar el objeto para el cual están formalizados.

Se recomienda racionalizar formatos e instrucciones, estructurando un procedimiento en un solo documento que contengan el ciclo completo de la gestión de recursos desde su planificación de hasta su ejecución, incorporando los sistemas de información SIPSE y SECOP.

En el anexo 1. Se presenta propuesta o ejercicio de levantamiento del procedimiento de pagos, derivado de las mesas de trabajo y auditoría realizada por la Oficina de Control Interno, con el fin de que sea insumo para el desarrollo de esta actividad. De igual forma en el anexo se detallaron las principales observaciones a ser resueltas por el líder del proceso con el fin de unificar criterios y estandarizar actividades, teniendo en cuenta que se evidencia que los documentos oficiales no están siendo soporte para la gestión en las alcaldías locales.


Cordial saludo,



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

CC: Dr. Lubar Andrés Chaparro Cabra – Subsecretario de Gestión Institucional  
C.C. Dr. Juan Sebastián Castro Gaona – Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Olga Milena Corzo E. 

Revisó y Aprobó: Lady Johanna Medina Murillo 



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicación: 20191500356703

Fecha: 18-06-2019



Página 7 de 14

### ANEXO 1. Procedimientos de pago

A continuación se presenta la descripción y principales observaciones evidenciadas en las actividades de ejecución de pagos realizadas en las alcaldías locales (se realizaron teniendo en cuenta el nivel de implementación de los flujos en SECOP, toda vez que se realizan actividades distintas que no han sido contempladas en los procedimientos, instrucciones y demás documentos dentro del proceso):

#### Procedimiento pago – Sin flujo en SECOP

Nro.	Actividades	¿Están descritas en los documentos del proceso?	ALCALDÍAS SIN FLUJO EN SECOP y con SECOP 1		
			Responsables	Tiempos de ejecución	Observaciones
1	Radicar informe de actividades con soportes mensual (incluir factura original si aplica)	NO	Contratistas	1-2 días hábiles después de finalizar el mes	Se observaron de la muestra alcaldía con períodos de corte del 9 al 10 de cada mes y del 14 al 15 de cada mes. la radicación de igual forma se hace los días 11 y 12 y 16 y 17 hábiles después de finalizar el corte. Como el flujo no está en SECOP se radica en CDI
2	Revisar cuentas y soportes de las actividades realizadas y soportes para el pago (Detalle de qué información revisar) y elaborar certificación de cumplimiento <b>Si se evidencia algún error en la cuenta de cobro se devuelve al contratista para su ajuste</b>	NO	Apoyo a la supervisión	<b>2 - 3 días en revisión y elaboración de certificaciones de cumplimiento</b>  En algunos casos se pasan las cuentas al profesional 222-24 el onceavo día antes de finalizar el mes, es decir entre el trece y quinceavo días hábiles del mes. por lo que evidencia que la	Es necesario que se precise qué documentos e información debe revisar el supervisión y apoyo a la supervisión en los documentos de cuentas de cobro. En el manual de supervisión e interventoría no se detallan los aspectos y responsabilidades al momento de validar las cuentas de cobro para pago. (Por ejemplo debería estandarizarse los aspectos a verificar cuando el contratista o empresa factura, pues se evidenciaron errores al momento de recibir este documento ya que no es de conocimiento del contratista los sustentos legales y contables con que debe venir a factura (resolución, original, monto claro y sin enmendaduras, entre otros).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500356703

Fecha: 18-06-2019



Página 8 de 14

Nro.	Actividades	¿Están descritas en los documentos del proceso?	ALCALDÍAS SIN FLUJO EN SECOP y con SECOP I		
			Responsables	Tiempos de ejecución	Observaciones
3	Registrar información en formato de hoja de ruta, elaborar y tramitar firma de certificación de cumplimiento y pasar a Profesional 222-24 para revisión y consolidación	SI	Apoyo a la supervisión	revisión por parte del supervisor es de más o menos diez (10) días hábiles	En algunos casos el profesional se le entrega a más tardar "el onceavo día hábil antes de terminar el mes", es decir no se recibe entre el sexto (6) día hábil como en otras alcaldías sino alrededor del día 15. Esto indica que no hay un estándar en los tiempos de pagos y que el procedimiento "instrucciones" vigente es interpretado de distintas maneras por lo que falta claridad. A continuación lo descrito en el documento: "Todos los pagos a personal natural o jurídica se efectuarán dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, por lo tanto, el Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a) recibirá los informes de los contratistas y soportes para el pago a más tardar el undécimo día hábil antes de terminar el mes una vez cumplidas las condiciones de pago y requisitos exigidos en cada una de las minutas..."
4	Revisar y consolidar las cuentas <b>Si se evidencia algún error en la cuenta de cobro se devuelve al contratista para su ajuste</b>	NO	Profesional 222-24	2 - 4 días en revisión	El profesional 222-24 recibe las cuentas de cobro y verifica los formatos de programación y reprogramación PAC. Teniendo en cuenta el párrafo del documento "Instrucciones para pago local" de la fila anterior se puede observar que no es clara si la actividad del profesional 222-24 es solo consolidar o revisar nuevamente las cuentas o cual es el objeto por el cual se establece esta directriz, por lo que se encuentra en las alcaldías profesionales 222-24 que revisan una a una las cuentas en cuantía, fechas y anexos y otros que solo consolidan y pasan a contabilidad. Es necesario en este aspecto aclarar cuál es el objeto y en qué consiste la revisión que realiza este profesional.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicaa 9-20191500356703

Fecha: 18-06-2019



Nro.	Actividades	¿Están descritas en los documentos del proceso?	ALCALDÍAS SIN FLUJO EN SECOP y con SECOP I		
			Responsables	Tiempos de ejecución	Observaciones
5	Se recibe por parte del profesional con funciones de contador para la verificación, cálculo de impuestos. Se diligencia el cálculo de impuestos y se genera el correspondiente registro contable y generación del comprobante de contabilidad para pasar a pago  <b>Si se evidencia algún error en la cuenta de cobro se devuelve al contratista para su ajuste</b>	SI	Profesional con funciones de contador	2-4 días en revisión y registro de los hechos económicos	El cálculo de impuestos es una hoja en Excel que no está formulada lo que puede traer consigo errores en los montos que se pasan a pago. se pudo evidenciar que hay alcaldías que tienen sus matrices de cálculo que les agilizan la actividad. En el documento "Instrucciones para la causación de hechos contables" no se detalla las actividades que se deben hacer al respecto ni se detalla cuál es la información que el contador debe verificar para realizar la correspondiente revisión, esto con el fin de que al momento de haber devoluciones por errores estén sustentados documentalmente, pues se evidencian situaciones que afectan el normal curso del proceso y se presta para mal entendiendo cuando se presenta devolución de las cuentas durante esta actividad.
6	Se reciben cuentas en físico y se elabora la orden de pago en OPGET. se firma y se pasa en el sistema al ordenador del gasto para su firma digital y enviarse la planilla a DDT  <b>Si se evidencia algún error en la cuenta de cobro se devuelve al contratista para su ajuste</b>	SI	Profesional con funciones de presupuesto	2 días generando y tramitando órdenes de pago	En esta actividad pueden llegar a evidenciarse algunos errores en las cuentas de cobro las cuales son devueltas.  Se evidenció que en general en promedio las cuentas en paquete son tramitadas en dos días, aumentando en aquellas alcaldías que reciben un mayor volumen de cuentas, sin novedad en su ejecución
7	Se consolidan cuentas y se pasan al área de jurídica o contratos para archivo en el expediente físico	NO	Profesional con funciones de presupuesto	No se evidencio estandarización de esta actividad y se observó acumulación de documentos de cuentas de cobro de dos meses en las oficinas de presupuesto o que han pasado a jurídica y no se ha realizado el archivo	Es relevante establecer en qué tiempos se entregará por parte de los abogados de jurídica / contratación los documentos para archivo en el marco de la aplicación de los lineamientos de gestión documental de la entidad
8	Archivo de expedientes	NO	Contratación Gestión documental		

FUENTE. Elaboración propia OCI - Con base en entrevistas y levantamiento de información en sitio (muestra de 5 alcaldía locales)



En las actividades que se encuentran sombreadas se realiza de igual forma la reprogramación del PAC (Esta actividad la están haciendo todos los meses en lagunas alcaldías, sin tener en cuenta que la reprogramación es bimensual y que para el segundo mes el PAC reprogramado corresponde a las obligaciones proyectadas que no pueden ser modificada en el mes de pago. Estas actividades deben estar acompañadas de un ejercicio de planeación claro por parte de los supervisores y apoyos a la supervisión con el fin de que los recursos sean ejecutados adecuadamente

**Procedimiento pago – Con parte de flujo en SECOP**

Nro.	Actividades	¿Están descritas en los documentos del proceso?	ALCALDÍAS CON PARTE DEL FLUJO EN SECOP		
			Responsables	Tiempos de ejecución	Observaciones
1	Cargar en SECOP informe de actividades con soportes mensuales	NO	Contratistas	1-2 días hábiles después de finalizar el mes	Se observaron de la muestra alcaldía con periodos de corte del 9 al 10 de cada mes y del 14 al 15 de cada mes, la radicación de igual forma se hace los días 11 y 12 y 16 y 17 hábiles después de finalizar el corte.
2	Revisar cuentas y soportes de las actividades realizadas y soportes para el pago ( <b>Detalle de qué información revisar</b> ) y Aprueba la cuenta en sistema SECOP (La aprobación es un visto bueno que se encuentra en el flujo creado	NO	Apoyo a la supervisión / Supervisor	2 días hábiles	Es necesario que se precise qué documentos e información debe revisar el supervisión y apoyo a la supervisión en los documentos de cuentas de cobro. En el manual de supervisión e interventoría no se detallan los aspectos y responsabilidades al momento de validar las cuentas de cobro para pago.
3	Elaborar certificación de cumplimiento, firmar e imprimir, pasar a profesional 222-24 en físico y se pasa la tarea para verificación en SECOP	NO	Apoyo a la supervisión / Supervisor		



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radical 20191500356703 -

Fecha: 18-06-2019



Nro.	Actividades	¿Están descritas en los documentos del proceso?	ALCALDÍAS CON PARTE DEL FLUJO EN SECOP		
			Responsables	Tiempos de ejecución	Observaciones
4	<p>Revisar y consolidar la información de las cuentas de cobro recibidas en el sistema SECOP, se da visto bueno a la tarea enviada para que pase al próximo flujo</p> <p>Si se evidencia algún error en la cuenta de cobro se devuelve al contratista para su ajuste, una vez el supervisor ya la ha aprobado no es posible devolver el flujo en SECOP entonces se debe cargar un alcance con la cuenta de cobro ajustada por parte de los contratistas</p>	NO	Profesional 222-24	2-3 días hábiles	El documento "Instrucciones para pago local" no presenta claridad en la actividad que le compete al profesional 22-24, si es sólo consolidación o revisa nuevamente las cuentas o cual es el objeto por el cual se establece esta directriz, por lo que se encuentra en las alcaldías profesionales 222-24 que revisan una a una las cuentas en cuantía, fechas y anexos y otros que solo consolidan y pasan a contabilidad. Es necesario en este aspecto aclarar cuál es el objeto y en qué consiste la revisión que realiza este profesional.
5	<p>Un vez el profesional verifica y aprueba la tarea enviada se pasa el paquete de certificaciones de supervisión en físico y la tarea para cálculo de impuestos y registro de los hechos económicos. En SIPSE se aprueba la tarea y se pasa comprobante a presupuesto para posterior elaboración de orden de pago.</p> <p>Si se evidencia algún error en la cuenta de cobro se devuelve al contratista para su ajuste, una vez el supervisor ya la ha aprobado no es posible devolver el flujo en SECOP entonces se debe cargar un alcance en SECOP con la cuenta de cobro ajustada por parte de los contratistas</p>	NO	Profesional con funciones de contador	2 - 3 días hábiles	El cálculo de impuestos es una hoja en Excel que no está formulada lo que puede traer consigo errores en los montos que se pasan a pago, se pudo evidenciar que hay alcaldías que tienen sus matrices de cálculo que les agilizan la actividad. En el documento "Instrucciones para la causación de hechos contables" no se detalla las actividades que se deben hacer al respecto ni se detalla cuál es la información que el contador debe verificar para realizar la correspondiente revisión, esto con el fin de que al momento de haber devoluciones por errores estén sustentados documentalmente, pues se evidencian situaciones que afectan el normal curso del proceso y se presta para mal entendiendo cuando se presenta devolución de las cuentas durante esta actividad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500356703

Fecha: 18-06-2019



Página 12 de 14

Nro.	Actividades	¿Están descritas en los documentos del proceso?	ALCALDÍAS CON PARTE DEL FLUJO EN SECOP		
			Responsables	Tiempos de ejecución	Observaciones
6	Se reciben cuentas en físico y se elabora la orden de pago en OPGET. se firma y se pasa en el sistema al ordenador del gasto para su firma digital y enviarse la planilla a DDT  Si se evidencia algún error en la cuenta de cobro se devuelve al contratista para su ajuste, una vez el supervisor ya la ha aprobado no es posible devolver el flujo en SECOP entonces se debe cargar un alcance en SECOP con la cuenta de cobro ajustada por parte de los contratistas	NO	Profesional con funciones de presupuesto	2 días hábiles	Se evidenció que en general en promedio las cuentas en paquete son tramitadas en dos días, aumentando en aquellas alcaldías que reciben un mayor volumen de cuentas, sin novedad en su ejecución
7	Se consolidan cuentas y se pasan al área de jurídica o contratos para archivo en el expediente físico, el cual contenga la certificación de cumplimiento y orden de pago	NO	Profesional con funciones de presupuesto	No se evidenció estandarización de esta actividad y se observó acumulación de documentos de cuentas de cobro de dos meses en las oficinas de presupuesto o que han pasado a jurídica y no se ha realizado el archivo	Es relevante establecer en qué tiempos se entregará por parte de los abogados de jurídica / contratación los documentos para archivo en el marco de la aplicación de los lineamientos de gestión documental de la entidad
8	Archivo de expedientes	NO	Contratación Gestión documental		

FUENTE: Elaboración propia OCI – Con base en entrevistas y levantamiento de información en sitio (muestra de 5 alcaldía locales)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicad 20191500356703

Fecha: 18-06-2019



**Procedimiento pago – Con todo el flujo en SECOP**

Nro.	Actividades	¿Están descritas en los documentos del proceso?	ALCALDÍAS CON TODO EL FLUJO EN SECOP		
			Responsables	Tiempos de ejecución	Observaciones
1	Cagar cuenta de cobro y soportes (factura si aplica) en SECOP II /	NO	Contratistas	1-2 días hábiles después de finalizar el mes	Se observaron de la muestra alcaldía con períodos de corte del 9 al 10 de cada mes y del 14 al 15 de cada mes. la radicación de igual forma se hace los días 11 y 12 y 16 y 17 hábiles después de finalizar el corte.
2	Revisar en SIPSE cuentas y soportes y validar. Cuando todo está correcto se da "Aprobar" en SECOP  En caso de no aprobar la cuenta se "rechaza la cuenta" y se devuelve la tarea al contratista para su ajuste y cargue	NO	Apoyo a la supervisión / Supervisor	2 días hábiles	En caso de que se evidencien errores en la cuenta de cobro cargado por el contratista se rechaza en SECOP la cuenta para que vuelva a ser cargada. en caso de que se evidencien errores posteriores no es posible ajustarlos sino genera un archivo de alcance y cargarlo en el ítem de ejecución del contrato en SECOP
3	Diligenciar el archivo de reprogramación PAC (por correo) y envía tarea al profesional 222-24	NO	Apoyo a la supervisión / Supervisor		La reprogramación PAC en este caso solo aplica para el primer mes de la reprogramación teniendo en cuenta que el segundo mes es una proyección y no puede ser reprogramado posteriormente.
4	Consolida los archivos y los envía al alcalde local para la ejecución de la tarea de aprobación.  Esa aprobación es considerada la certificación de cumplimiento firmada ya que en los documentos de la cuenta cargados por el contratista se carga la certificación sin firma	NO	Profesional 222-24	2-3 días hábiles	El documento "Instrucciones para pago local" no presenta claridad en la actividad que le compete al profesional 22-24, si es sólo consolidación o revisa nuevamente las cuentas o cual es el objeto por el cual se establece esta directriz, por lo que se encuentra en las alcaldías profesionales 222-24 que revisan una a una las cuentas en cuantía, fechas y anexos y otros que solo consolidan y pasan a contabilidad. Es necesario en este aspecto aclarar cuál es el objeto y en qué consiste la revisión que realiza este profesional.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20191500356703

Fecha: 18-06-2019



Página 14 de 14

Nro.	Actividades	¿Están descritas en los documentos del proceso?	ALCALDÍAS CON TODO EL FLUJO EN SECOP		
			Responsables	Tiempos de ejecución	Observaciones
5	Revisar y autorizar los pagos, esta arrobación está creada en flujo de SECOP con el fin de que pase para pago	NO	Alcalde Local	2 días hábiles	Esta actividad es la aprobación de la certificación de cumplimiento carada y es considerada la firma de este documento que se carga sin firmas previamente en el SECOP
6	Revisar y realizar la liquidación de impuestos y registro de pago, se genera aprobación en SECOP y cargue	NO	Profesional con funciones de contador	2 días hábiles	El cálculo de impuestos es una hoja en Excel que no está formulada lo que puede traer consigo errores en los montos que se pasan a pago, se pudo evidenciar que hay alcaldías que tienen sus matrices de cálculo que les agilizan la actividad. En el documento "Instrucciones para la causación de hechos contables" no se detalla las actividades que se deben hacer al respecto ni se detalla cuál es la información que el contador debe verificar para realizar la correspondiente revisión, esto con el fin de que al momento de haber devoluciones por errores estén sustentados documentalmente, pues se evidencian situaciones que afectan el normal curso del proceso y se presta para mal entendiendo cuando se presenta devolución de las cuentas durante esta actividad.
7	Generar y aprobar pagos en OPGET, se da aprobar final a la orden de pago en SECOP.	NO	Profesional con funciones de presupuesto	2 días hábiles	
8	Se envían soporte de orden de pago para archivo del expediente único contractual	NO	Profesional con funciones de presupuesto	No se evidencia estandarización de tiempos	