



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MEMORANDO

PARA: PATRICIA CECILIA DAZA
Oficina de contratos

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento contractual - 2018

De acuerdo a las funciones propias de la Oficina de Control Interno enmarcadas dentro del decreto 1083 de 2015, En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control, se presenta el informe de seguimiento del cargue de documentos en las plataformas dispuestas por el Estado, como es SECOP I y II, por parte de la Secretaría de Educación con corte a 31 de diciembre de 2018.

1. Objetivo, Alcance, Metodología y Documentos de Referencia

1.1. Objetivo

Realizar seguimiento al reporte contractual de la SED en las plataformas de contratación estatal; igualmente, verificar las medidas y acciones realizadas al interior de la entidad para la implementación de procedimientos del cargue de documentos y cumplimiento normativo.

1.2. Metodología

- Verificación del contexto de la contratación de la SED.
- Evaluar y efectuar análisis de las cifras reportadas en los informes de la Oficina de Contratación
- Identificar oportunidades de mejora para la Entidad y emitir las recomendaciones correspondientes.

Recibí Enero 31-2019.

C. D. Alz. P.
Dir. Contratación

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2. RESULTADOS

En la vigencia 2018 mediante las auditorías internas de Control Interno y externas como la Contraloría General de la República y Contraloría de Bogotá, fue una observación constante en el aspecto contractual, el cargue adecuado de la información en las plataformas dispuestas por el Estado. Lo cual tuvo dos implicaciones, una para la transparencia de la entidad en la publicación de todas las etapas de los compromisos suscritos por la SED, y una segunda característica hace relación a las debilidades detectadas en el procedimiento de la entidad para el cargue oportuno y completo de la información; ambas constituyen situaciones que son el objeto de verificación en el presente seguimiento.

Para la verificación del cargue en las plataformas tanto de SECOP I como SECOP II, se tomaron los criterios de: tipo de contrato y modalidad de contratación y publicación de la información; acciones realizadas al interior de la entidad como puntos de control para el seguimiento contractual; verificación por muestreo y reporte de información.

I. Transparencia del proceso precontractual

Con la implementación de la plataforma SECOP II, a comienzo del año 2018, desde la Dirección de Contratación se dan las orientaciones para el procedimiento de registro de los contratos, habilitación de perfiles de supervisión y verificación de cargue, generando el primer instructivo para el adecuado uso de la plataforma y alertas de los tiempos normados para el cargue, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1082 de 2015.

Para la vigencia 2018 la SED suscribió un total de 2932 compromisos contractuales, de los cuales 132 se llevaron a cabo mediante SECOP I, debido a los inconvenientes presentados por la plataforma fueron cargados en el sistema anterior, y que corresponden a las siguientes tipologías específicas:

TIPOLOGÍA	No. Contratos	%
Servicios Profesionales	1422	48,5%
Servicios Apoyo a la Gestión	899	30,7%
Suministro	261	8,9%
Arrendamiento de bienes inmuebles	78	2,7%
Consultoría	54	1,8%
Servicio Educativo	44	1,5%
Convenios	34	1,2%
Contrato de Obra	32	1,1%
Compraventa	28	1,0%
Servicios de Transporte	17	0,6%



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

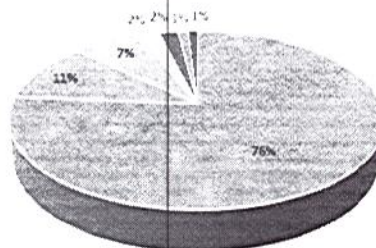
TIPOLOGÍA	No. Contratos	%
Contrato Interadministrativo	12	0,4%
Contrato de Seguros	3	0,1%
Total	2932	100%

Fuente: Oficina de Contratación

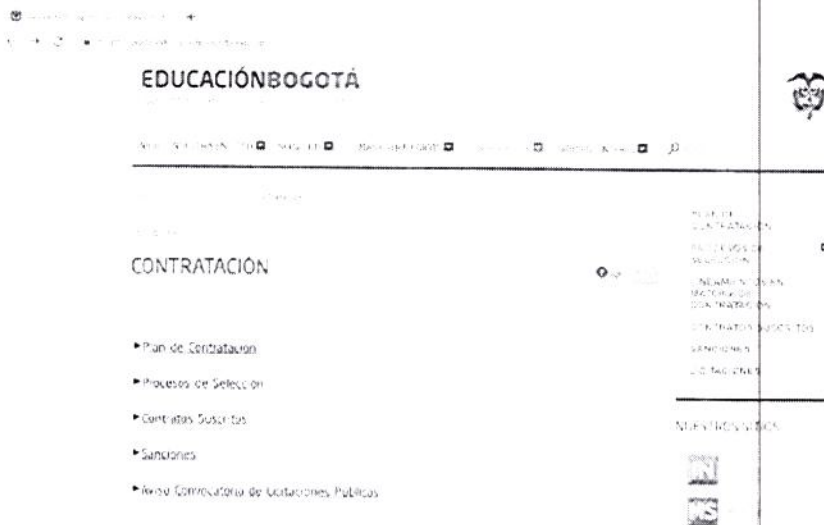
Lo anterior guarda relación con las etapas precontractuales, como de ejecución contractual, y su respectiva publicación en cada una de ellas, teniendo en cuenta que el 76% corresponde a contratación directa, se obedece al procedimiento establecido en el manual de contratación de la entidad:

Modalidad de contratación	No. de contratos	%
Contratación directa	2229	76%
Acuerdo marco de precios	324	11%
Agregación de demanda	192	7%
Licitación pública	67	2%
Selección abreviada	52	2%
Concurso de méritos	41	1%
Minima cuantía	27	1%
Total general	2932	100%

Fuente: Oficina de Contratación



Las otras tipologías o modalidades de contratación han llevado el proceso mediante Colombia Compra Eficiente, y surtiendo las etapas respectivas, las cuales se observa que han sido publicadas por la entidad en la siguiente URL:



Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Se sugiere considerar o analizar la posibilidad de desarrollar sistemas de información internos, que permitan monitorear las actividades de cargue de la información, supervisión de los compromisos, reportes en plataformas estatales, como generación informes para el seguimiento y toma de decisiones.

II. Acciones de la SED para el cumplimiento de publicación

Se observó que, desde enero del 2018, la Dirección de Contratación y la Subsecretaría de Gestión Institucional adelantaron gestiones para socializar las normas, establecer los parámetros e indicar la manera como los supervisores deben realizar el cargue respectivo en las plataformas de contratación. Al respecto se observaron 3 instructivos que fueron:

1. Indicaciones comenzando vigencia sobre la supervisión de los contratos e información a reportar en la plataforma de SECOP II; memorando del 04 de enero de 2018, con radicado No. I-2018-811 dirigido a todas las áreas de la SED con supervisión a cargo.
2. Remisión por parte de la Dirección de Contratación el instructivo operativo de trámites durante la ejecución contractual en la plataforma SECOP II; memorando con radicado I-2018-19514 del 27 de marzo de 2018 dirigido a subsecretarios, directores, jefes de oficina y supervisores en general.
3. Socialización e instructivos para la utilización de formatos en el aplicativo ISOLUCION, para la información reportada en SECOP II. Mediante memorando de la Dirección de Contratación con radicado I-2018-50010 del 10 de agosto de 2018. Dirigido a todos los subsecretarios como ordenadores del gasto, directores de área, jefes de oficina, supervisores y contratistas.

Con relación al manejo de la información y unificación de expedientes contractuales, fue indicado lo siguiente como procedimiento normativo y de la SED:

TRÁMITE	CONTRATOS SECOP I	CONTRATOS SECOP II
Publicación	Encargado de hacer la publicación es la Oficina de contratación, previo envío de los documentos por parte del supervisor, quien debe remitirlos el día siguiente hábil a la producción del documento	Quien debe realizar la publicación es el supervisor, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la producción del documento.
Archivo	Toda la información y documento generado en desarrollo del contrato debe unificarse en el expediente de la Oficina de Contratación, para su respectiva organización y archivo.	El supervisor remite a la Oficina de Contratación los documentos físicos producidos en el desarrollo del contrato, una vez los haya publicado



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Por lo tanto, desde la SED y las áreas de apoyo al proceso contractual se han dado las instrucciones pertinentes, acompañado de instructivos señalando cada una de las etapas a realizarse por tipología de contratos, ahondando en la responsabilidad de los supervisores para el cargue oportuno y periódico de la información.

Se recomienda incluir a los enlaces de las dependencias como a los supervisores de los contratos en capacitaciones sobre contratación estatal y plataforma SECOP II, con el fin de fortalecer los conocimientos y competencias en manejo de herramientas tecnológicas asociadas a la norma.

III. Seguimiento y reporte de información.

Se observó que, durante la vigencia, desde la Dirección de Contratación se hizo reportes de información mediante rendición de cuenta mensual a la Contraloría de Bogotá, donde se reporta contratos nuevos, modificación, novedades, pagos y dentro de la cual se indica el enlace de publicación como el número de constancia generado en el SECOP.

Otro aspecto evidenciado, hace referencia al seguimiento por muestreo que hizo la Oficina de Contratación para verificar el respectivo cargue de información, obedeciendo a los procedimientos establecidos, a los documentos que muestren la ejecución de los contratos y a los términos dados por la norma para la publicación de información. Lo anterior, obedeciendo a lo expuesto el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, según el cual es obligatorio realizar la publicidad de entre otros todos los documentos y actos asociados al proceso de contratación, dentro de los 3 días siguientes a su expedición, en concordancia con lo previsto en el numeral 3 del capítulo IV "publicidad de los procedimientos- sistema electrónico para la contratación pública, del Manual Integrado de Contratación de la SED.

Igualmente, observado que se remite con periodicidad mensual el comportamiento del cargue de información en los portales de contratación, lo anterior lo anterior utilizando métodos de muestreo de 100 contratos debido al volumen, realizado desde la Dirección de Contratación y dirigido a los ordenadores del gasto y supervisores, como punto de control y generador de alertas para el cargue adecuado de los documentos y cumplimiento de términos. Los resultados han arrojado una adecuada gestión contractual con un cumplimiento mayor del 90% en el cargo de documentos y reportes oportunos.

Otra medida como punto de control y de apoyo al cumplimiento de los deberes de los supervisores, ha sido la asignación de una persona de apoyo en cada dependencia como persona enlace, que apoya a la verificación de la información



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

de ejecución contractual y cargue oportuno, o de generar las alertas o anotar las novedades presentadas.

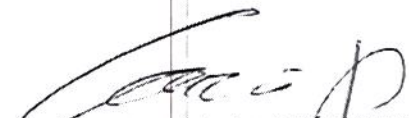
CONCLUSIÓN

Desde la SED se han tomado medidas y realizado acciones para operar un sistema de control interno en el proceso contractual, aportan al cumplimiento normativo, a la transparencia con la publicación de la información y construcción de procedimientos con formatos establecidos con el fin de cumplir con los parámetros de la plataforma SECOP II.

Se recomienda a la SED, generar controles y alertas oportunas sobre la información reportada en las plataformas dispuestas de contratación, al igual de la importancia de la unificación de expedientes contractuales, teniendo en cuenta el alto volumen de información generada en las áreas y por el número de contratos, lo que requiere un mayor control y seguimiento.

La Oficina de Control Interno realizará auditoria al proceso de gestión Contractual durante la presente vigencia, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad que regula la contratación pública para la Secretaría de Educación del Distrito y los mecanismos de control inmersos en la gestión contractual; en cumplimiento de las metas, planes y proyectos de la Entidad.

Cordialmente,


OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto. Alexy Sánchez Gómez – profesional Control Interno 