

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	DÍA	25	MES	09	AÑO	2020
PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA	Seguimiento Cuenta SIVICOF a Agosto de 2020					
RESPONSABLE DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA	Oficina Asesora Jurídica					
OBJETIVO GENERAL	Realizar seguimiento a los documentos y formularios a la plataforma SIVICOF					
ALCANCE	Reporte realizado para el mes de Agosto de 2020					
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución Reglamentaria 011 del 28 de febrero de 2014 ➤ Resolución Reglamentaria 009 del 18 de febrero de 2019 ➤ Circular Externa 001 del 24 de enero de 2020 ➤ Circular Externa 002 del 30 de enero de 2020 ➤ Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2020 ➤ Decreto 403 del 16 de marzo de 2020 ➤ Circular Externa 004 del 30 de marzo de 2020 ➤ Circular Externa 006 del 19 de junio de 2020 					
PRUEBAS DE AUDITORÍA	Verificación a través de la plataforma SIVICOF el cargue de todos los documentos y formularios correspondientes a la cuenta mensual.					
EQUIPO AUDITOR	Lilliana María Calle Carvajal					
FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	23 y 24 de septiembre de 2020					
INSUMOS	Los resultados, se fundamentan en la consulta a través de la plataforma SIVICOF, SECOP II y la información suministrada, para casos específicos, por el área financiera, la cual fue solicitada con correo electrónico del 22 de septiembre y aportada a través del correo electrónico del mismo día.					
LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Ninguno					

1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

El Plan Anual de Auditoría, contempló dentro de las actividades de seguimiento, la verificación del cargue de la totalidad de formatos y documentos exigidos en la Resolución Reglamentaria 009 del 18 de febrero de 2019 a la plataforma SIVICOF de la Contraloría de Bogotá.

Teniendo en cuenta lo anterior, esta Asesoría venía haciendo seguimiento mensual a través de actas, no obstante, debido a la actual situación que atravesamos, producto de la pandemia, las actas no fueron firmadas y devueltas por los involucrados en el seguimiento, razón por la cual,

se optó a partir del mes de marzo realizar informes mensuales. Igualmente, y con el propósito de evidenciar mejor las recomendaciones, se decide a partir del mes de junio, separar los informes por responsables, por lo tanto, se presenta a continuación el resultado del seguimiento para el mes de Agosto de 2020, correspondiente a los formatos y documentos que son responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica.

El seguimiento tiene como propósito establecer que todos los documentos y formatos exigidos por la Contraloría, y correspondientes al mes de Agosto, efectivamente se han cargado a la plataforma SIVICOF dentro de los términos establecidos, por lo tanto, a continuación, se relacionan cuáles debieron ser cargados, para lo cual previamente se revisó la certificación enviada por el área financiera generada el 7 de septiembre de 2020 y la plataforma SIVICOF.

Tipo de Informe	Nombre del formato o documento	Código	Fecha de cargue dd/mm/aa	Observación
CONTRATACIÓN	Contratistas	CB-0011	07/09/2020	RECIBIDO FORMULARIO
CONTRATACIÓN	Contractual	CB-0012	07/09/2020	RECIBIDO FORMULARIO
CONTRATACIÓN	Localización	CB-0013	07/09/2020	RECIBIDO FORMULARIO
CONTRATACIÓN	Modificaciones Contractuales	CB-0015	07/09/2020	RECIBIDO FORMULARIO
CONTRATACIÓN	Novedades Contractuales	CB-0016	SIN	FORMULARIO EN BLANCO
CONTRATACIÓN	Pagos	CB-0017	07/09/2020	RECIBIDO FORMULARIO
CONTRATACIÓN	Controversias Contractuales	CB-0018	SIN	OK. FORMULARIO EN BLANCO
CONTRATACIÓN	Interventorías	CB-0019	07/09/2020	RECIBIDO FORMULARIO
CONTRATACIÓN CORRECCIONES	Contractual Correcciones	CB-0027	No se evidenció, pese a que se ha reiterado la necesidad de corregir algunos formularios	REPORTE OCASIONAL CUANDO SE PRESENTE LA NOVEDAD SE DEBE REPORTAR EN EL MES DE OCURRENCIA, EL SUJETO DE CONTROL DEBE SOLICITAR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN SECTORIAL LA ACTIVACIÓN DE LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE.

❖ CUENTA AGOSTO 2020

Para el Formulario CB-0011 y CB-0012, se observó lo siguiente:

- 1- En el formulario CB-0011 se reporta la cédula 79050877, no obstante, y al tratarse de una modificación (cesión), solo debió reportarse en el formulario CB-0015.
- 2- Se observa que el RP digitado en el CB-0012 para la OC-52675 no corresponde, toda vez que se transcribió 643 y es el 843.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

- 3- Los NIT que se relacionan a continuación difieren en los formularios CB-0011 y CB-0012, de los NIT que se evidencian en las facturas, así:
- Para la Orden de Compra 53294 INDUHOTEL se digitó 900401181, y en la factura se evidencia 900401081.
 - Para la Orden de Compra 52675 EFORCER, se digitó 860506170, y en la factura se evidencia 830077380.



M.A.S EMPRESARIAL S.M S.A.S
NIT 900401081 2

Factura Electrónica De Venta No
SIN PREFIJO 20515

RESOLUCIÓN DE FACTURACION No.18762015950199 DEL 20001 AL 30000 AUTORIZACION DEL 29/07/2019 AL 29/09/2021 VIGENCIA 24

IVA Regimen Común No somos Retenedores de Renta ni de IVA
No somos Grandes Contribuyentes



FACTURA ELECTRONICA

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA
No.: EFO45

FECHA: 08-07-2020

FECHA DE VENCIMIENTO: 08-08-2020

EFORCERS S.A.
830.077.380 - 6
Carrera 11a N° 93-35 Piso 2.

CLIENTE:
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL (IDPC)
860506170
CI 12 B 2 58
571-355-0800
BOGOTÁ, D.C.

- 4- Se evalúa el contenido del formato 50, relacionado con Contratación y correspondiente a los formularios, no obstante, no se tiene acceso a las liquidaciones efectuada por la OAJ para verificar el formulario CB-0016.

2. FORTALEZAS EVIDENCIADAS

- ✓ Se subieron en la plataforma SIVICOF todos los documentos y formularios objeto de cargue en los términos estipulados para tal fin.

3. OBSERVACIONES

- ❖ Se reporta una modificación en un formulario que no es el indicado
- ❖ Un Registro Presupuestal, no corresponde al contrato
- ❖ Difieren los NIT de dos (2) Órdenes de Compra, con relación al número de las facturas.
- ❖ No se ha recibido reporte de la realización de modificaciones o correcciones conforme a las recomendaciones efectuadas en materia de contratación, de acuerdo a las directrices de la Contraloría de Bogotá.

4. NO CONFORMIDADES DETECTADAS

- 1) Inexactitudes en el reporte del Formato C-50 (Contratación)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

5. CONCLUSIÓN GENERAL

Si bien se mejoró sustancialmente la información reportada, con respecto a los anteriores seguimientos, aún continúan evidenciándose algunas imprecisiones, situación que como se anotó en el seguimiento del mes anterior, no solo pone en riesgo la credibilidad de la información ante el ente de control, sino que, eventualmente podría generar una sanción para el Representante Legal de la entidad, esto teniendo en cuenta lo preceptuado en el literal i), artículo 81 del Decreto 403 de 2020, el cual señala “**ARTÍCULO 81. De las conductas sancionables.** Serán sancionables las siguientes conductas: (...) Reportar o registrar datos o informaciones inexactas, en las plataformas, bases de datos o sistemas de información de los órganos de control o aquellos que contribuyan a la vigilancia y al control fiscal.”

A más de lo anterior, las inexactitudes en los formularios podrían dificultar el reporte de adición o modificación para aquellos contratos que se informaron con datos diferentes, pues para crear una novedad, esta tendría que poseer los mismos datos aportados en el contrato inicial.

Nuevamente se reitera al área jurídica, la necesidad de revisar los informes anteriores, y adoptar los planes de mejoramiento para las No Conformidades detectadas y en el caso de que se lo permita la Contraloría, reporte las correcciones a que haya lugar, por errores detectados e informados con respecto al formato 50 (contratación).

6. RECOMENDACIONES

- ✓ Verificar el contenido de la información previo al cargue, esto con el propósito de evitar reprocesos.
- ✓ Establecer puntos de control que le permitan evitar imprecisiones en los formatos.
- ✓ Efectuar un control eficaz que permita establecer fechas exactas de los documentos y formularios objeto de cargue.
- ✓ Verificar las observaciones generadas en informes anteriores, con el fin de efectuar las modificaciones y/o correcciones que se estime sean viables, informando la decisión a la Asesoría de Control Interno.
- ✓ En el evento de efectuar modificación y/o correcciones posteriores al cargue, se deberá informar a Control Interno.
- ✓ Contar con la revisión y aprobación de las actas enviadas por Control Interno, teniendo en cuenta la imposibilidad física de firmarla y así obtener retroalimentación por parte de las áreas responsables, dado que para la cuenta del mes de febrero y marzo no hubo pronunciamiento por parte de la Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Suscribir el plan de mejoramiento por el incumplimiento a las actividades evidenciadas como No Conformidades, en los informes enviados, así como en este.
- ✓ Solicitar, si lo consideran necesario, capacitación a la Contraloría de Bogotá con el propósito de mejorar el reporte de estos informes.

Original Firmado

ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO
ASESORA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Lilliana María Calle Carvajal – Contratista Control Interno
Revisó: Eleana Marcela Páez Urrego – Asesora Control Interno