



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 16-04-2015 10:23:38

Contestar Cite Este Nr.:2015EE81008 O 1 Fol:1 Anex:46

ORIGEN: Sd:465 - DESPACHO SECRETARIO DE HACIENDA/BONILLA G
DESTINO: SECRETARIA GENERAL/MARTHA LUCIA ZAMORA AVILA
ASUNTO: SEGUIMIENTO A FUNCIONES DE ADVERTENCIA DEL SECTO
OBS: PROYECTO CIELO TELLEZ

Bogotá D.C., 15 de abril de 2015

Doctora
MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Carrera 8ª No. 10 - 65
Ciudad

Asunto: Seguimiento a funciones de advertencia del Sector Hacienda del primer trimestre 2015

Respetada doctora Martha Lucía:

En cumplimiento de la Circular 16 de 2008 y Circular 029 de 2010, suscrita por el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se entrega el informe de los avances en el trimestre de enero a marzo de 2015 de las funciones y/ o controles de advertencia del Sector Hacienda:

1. SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

No tiene funciones de advertencia abiertas y reconocidas.

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

La Jefe de la Oficina de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital informó con oficio No 2015ER38279 que la función de advertencia No. 10000-06701 fue cerrada por la Contraloría de Bogotá D.C., en el informe preliminar de la Auditoría Modalidad Regular de 2014, ver folio 1.

3. LOTERÍA DE BOGOTÁ

La Jefe de la Oficina de Control Interno de la Lotería de Bogotá mediante oficio No. 1057 entregó el formato de seguimiento del control de advertencia:

Función de advertencia	Vigencia	Objeto de la función de advertencia	Estado actual
1000-12580	2014	Contrato de prestación de servicios 183 de 2012 suscrita el 28 de diciembre de 2012 por Lotería de Bogotá con la UNION TEMPORAL NEOTECH-GTS constituida el 10 de diciembre de 2012 por las empresas NEOTECH ENGINEERING LTDA Y GOLBAL TECHNOLOGY SERVICES GTS S.A., por un valor de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS (\$59.972.000.00). MONEDA CORRIENTE incluido IVA. (Cuyo objeto fue prestar servicios de instalación, configuración, parametrización y puesta en producción del sistema de gestión, documental y de procesos- ORFEO.) este contrato fue terminado y liquidado anticipadamente mediante acta suscrita el 2 de abril de 2013 se canceló la suma de \$17.076.510.	50% de cumplimiento, ver folios 2 al 12

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 Nº 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



1200
15/04/2015
**BOGOTÁ
HUMANANA**

4. FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP

Por último, la Directora General del FONCEP, remitió con el oficio No. 2015ER39707, los formatos de seguimientos de los controles o funciones de advertencia, así:

Función de advertencia	Vigencia	Objeto de la función de advertencia	Estado actual
2.1.4.1	2013	<i>Ineficiente Gestión en el cobro de las cuotas parte pensionales.</i> "Es oportuno que el señor Alcalde conozca que toda vez que quedó pendiente la facturación y cobro de cuotas partes pensionales de las vigencias anteriores a 1996, a cargo de la Caja de Previsión Social Distrital y luego del FAVIDI cuentas por \$282.646 millones; cartera que a diciembre 31 de la citada vigencia paso a \$342.563 millones, en materia de cuotas partes pensionales. No obstante, tan solo tres años después, en julio de 2012 esto es, ad portas de la ocurrencia del fenómeno jurídico de la caducidad de la acción ejecutiva, con ocasión del contrato de prestación de Servicios de Apoyo al Cobro Coactivo No. 035 de 2012, suscrito con la Sociedad M&D ASESORES DE CREDITOS S.A.S., por valor de \$575 millones, se dio inicio a los procesos de coactivo y por lo mismo a la expedición masiva de los correspondientes mandamientos de pago, sin que en la práctica con tal instrumento de gestión se haya logrado el recaudo efectivo de los valores adeudados por concepto cuotas partes pensionales e intereses que deberían ser cancelados por otros fondos de pensiones al FONCEP en su calidad de entidades concurrentes en el pago de pensiones que desde hace mucho tiempo el Distrito Capital ha venido reconociendo."	Se adelantan ya que las obligaciones son de tracto sucesivo, folios 11 al 17.
2.11	2012	<i>Grave riesgo de pérdida de recursos públicos, en atención a la ineficiente gestión fiscal del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP, en materia de pago de las cuotas partes pensionales y de las sentencias judiciales, los cuales en el primer semestre ascienden a 13.731,2 millones y el segundo, a la fecha, en cuantía indeterminada pero determinable, en donde se evidencia el no pago oportuno de sentencias judiciales de pensiones, así como la gestión inoportuna en el pago de cuotas partes pensionales, lo que puede ocasionar el pago de intereses moratorios."</i>	100% cumplidas las acciones para sentencias judiciales folios 18 al 22.
2.1.4.6	2013	<i>Los sistemas de información y el Archivo Documental, presentan serias deficiencias.</i> "Igualmente se corroboró que en aplicativo SISLA, en el que se lleva el registro de pensiones, cuotas partes y bonos pensionales, no se han desarrollado todos los módulos previstos, lo que ha generado dificultades en la facturación de las cuotas partes pensionales a favor del FONCEP, en razón de lo cual aún se hace facturación manual, con las implicaciones en materia del control que esto genera."	100% cumplidas las acciones respecto a las unidades documentales, 85% las acciones de organización y digitalización de expedientes pensionales y 15% de las acciones de la fase automatización de la gerencia de bonos y cuotas partes, folios 23 al 25.

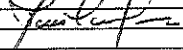


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Función de advertencia	Vigencia	Objeto de la función de advertencia	Estado actual
2.1.4.3	2013	<i>Los cuestionables resultados logrados con la tercerización de algunas de las importantes funciones misionales como las relacionadas con la liquidación de la nómina de los pensionados, atención al usuario y el cobro coactivo de las cuotas partes pensionales adeudadas al FONCEP</i>	Se cumplió el 100% de todas las acciones para cobro coactivo y para atención a usuarios, liquidación de nómina pensional folios 26 al 31.
2.1.4.2	2013	<i>Serías fallas en la gestión del recaudo de la "denominada cartera hipotecaria". Adicional a lo anterior, es preciso que el señor Alcalde Mayor tenga conocimiento que el FONCEP recibió del FAVIDI una cartera hipotecaria, cuyo saldo a diciembre de 2012, supera los \$10.000 millones, de los cuales son cartera sana solamente 165 créditos por \$1.248 millones correspondientes a capital; entre tanto, existe una cartera morosa de difícil cobro de 359 créditos por \$ 1.236 millones e intereses de \$7.456 millones.</i>	13,67% de cumplimiento de las acciones, folios 32 al 46.

Cordialmente,


RICARDO BONILLA GONZÁLEZ
SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
rbonillag@shd.gov.co

Revisado por:	José Ignacio León Flórez		15 de abril de 2015
Proyectado por:	Cielo María Téllez Poveda		15 de abril de 2015

Anexo: Cuarenta y seis (46) folios
C.C. VEEDURÍA DISTRITAL
Dra. ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO
Veedora Distrital
AK 24 No 39-91
Bogotá D.C.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 16-04-2015 10:26:09

Al Contestar Cite Este Nr.:2015EE81008 C 1 Fol:1 Anex:46

ORIGEN: Sd:465 - DESPACHO SECRETARIO DE HACIENDA/BONILLA G.
DESTINO: VEEDURIA DISTRITAL/ADRIANA CORDOBA ALVARADO
ASUNTO: SEGUIMIENTO A FUNCIONES DE ADVERTENCIA DEL SECTO
OBS: PROYECTO CIELO TELLEZ

Bogotá D.C., 15 de abril de 2015

Doctora
MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Carrera 8ª No. 10 - 65
Ciudad

Asunto: Seguimiento a funciones de advertencia del Sector Hacienda del primer trimestre 2015

Respetada doctora Martha Lucía:

En cumplimiento de la Circular 16 de 2008 y Circular 029 de 2010, suscrita por el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se entrega el informe de los avances en el trimestre de enero a marzo de 2015 de las funciones y/ o controles de advertencia del Sector Hacienda:

1. SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

No tiene funciones de advertencia abiertas y reconocidas.

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

La Jefe de la Oficina de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital informó con oficio No 2015ER38279 que la función de advertencia No. 10000-06701 fue cerrada por la Contraloría de Bogotá D.C., en el informe preliminar de la Auditoría Modalidad Regular de 2014, ver folio 1.

3. LOTERÍA DE BOGOTÁ

La Jefe de la Oficina de Control Interno de la Lotería de Bogotá mediante oficio No. 1057 entregó el formato de seguimiento del control de advertencia:

Función de advertencia	Vigencia	Objeto de la función de advertencia	Estado actual
1000-12580	2014	<i>Contrato de prestación de servicios 183 de 2012 suscrita el 28 de diciembre de 2012 por Lotería de Bogotá con la UNION TEMPORAL NEOTECH-GTS constituida el 10 de diciembre de 2012 por las empresas NEOTECH ENGINEERING LTDA Y GOLBAL TECHNOLOGY SERVICES GTS S.A., por un valor de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS (\$59.972.000.00). MONEDA CORRIENTE incluido IVA. (Cuyo objeto fue prestar servicios de instalación, configuración, parametrización y puesta en producción del sistema de gestión, documental y de procesos- ORFEO.) este contrato fue terminado y liquidado anticipadamente mediante acta suscrita el 2 de abril de 2013 se canceló la suma de \$17.076.510.</i>	50% de cumplimiento, ver folios 2 al 12

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.081-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



12 marzo
15/04/2015
BOGOTÁ
HUMANA

4. FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP

Por último, la Directora General del FONCEP, remitió con el oficio No. 2015ER39707, los formatos de seguimientos de los controles o funciones de advertencia, así:

Función de advertencia	Vigencia	Objeto de la función de advertencia	Estado actual
2.1.4.1	2013	<i>Ineficiente Gestión en el cobro de las cuotas parte pensionales. "Es oportuno que el señor Alcalde conozca que toda vez que quedó pendiente la facturación y cobro de cuotas partes pensionales de las vigencias anteriores a 1996, a cargo de la Caja de Previsión Social Distrital y luego del FAVIDI cuentas por \$282.646 millones; cartera que a diciembre 31 de la citada vigencia paso a \$342.563 millones, en materia de cuotas partes pensionales. No obstante, tan solo tres años después, en julio de 2012 esto es, ad portas de la ocurrencia del fenómeno jurídico de la caducidad de la acción ejecutiva, con ocasión del contrato de prestación de Servicios de Apoyo al Cobro Coactivo No. 035 de 2012, suscrito con la Sociedad M&D ASESORES DE CREDITOS S.A.S., por valor de \$575 millones, se dio inicio a los procesos de coactivo y por lo mismo a la expedición masiva de los correspondientes mandamientos de pago, sin que en la práctica con tal instrumento de gestión se haya logrado el recaudo efectivo de los valores adeudados por concepto cuotas partes pensionales e intereses que deberían ser cancelados por otros fondos de pensiones al FONCEP en su calidad de entidades concurrentes en el pago de pensiones que desde hace mucho tiempo el Distrito Capital ha venido reconociendo."</i>	Se adelantan ya que las obligaciones son de tracto sucesivo, folios 11 al 17.
2.11	2012	<i>Grave riesgo de pérdida de recursos públicos, en atención a la ineficiente gestión fiscal del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP, en materia de pago de las cuotas partes pensionales y de las sentencias judiciales, los cuales en el primer semestre ascienden a 13.731,2 millones y el segundo, a la fecha, en cuantía indeterminada pero determinable, en donde se evidencia el no pago oportuno de sentencias judiciales de pensiones, así como la gestión inoportuna en el pago de cuotas partes pensionales, lo que puede ocasionar el pago de intereses moratorios."</i>	100% cumplidas las acciones para sentencias judiciales folios 18 al 22.
2.1.4.6	2013	<i>Los sistemas de información y el Archivo Documental, presentan serias deficiencias. "Igualmente se corroboró que en aplicativo SISLA, en el que se lleva el registro de pensiones, cuotas partes y bonos pensionales, no se han desarrollado todos los módulos previstos, lo que ha generado dificultades en la facturación de las cuotas partes pensionales a favor del FONCEP, en razón de lo cual aún se hace facturación manual, con las implicaciones en materia del control que esto genera."</i>	100% cumplidas las acciones respecto a las unidades documentales, 85% las acciones de organización y digitalización de expedientes pensionales y 15% de las acciones de la fase automatización de la gerencia de bonos y cuotas partes, folios 23 al 25.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Función de advertencia	Vigencia	Objeto de la función de advertencia	Estado actual
2.1.4.3	2013	<i>Los cuestionables resultados logrados con la tercerización de algunas de las importantes funciones misionales como las relacionadas con la liquidación de la nómina de los pensionados, atención al usuario y el cobro coactivo de las cuotas partes pensionales adeudadas al FONCEP</i>	Se cumplió el 100% de todas las acciones para cobro coactivo y para atención a usuarios, liquidación de nómina pensional folios 26 al 31.
2.1.4.2	2013	<i>Serías fallas en la gestión del recaudo de la "denominada cartera hipotecaria". Adicional a lo anterior, es preciso que el señor Alcalde Mayor tenga conocimiento que el FONCEP recibió del FAVIDI una cartera hipotecario, cuyo saldo a diciembre de 2012, supera los \$10.000 millones, de los cuales son cartera sana solamente 165 créditos por \$1.248 millones correspondientes a capital; entre tanto, existe una cartera morosa de difícil cobro de 359 créditos por \$ 1.236 millones e intereses de \$7.456 millones.</i>	13,67% de cumplimiento de las acciones, folios 32 al 46.

Cordialmente,

RICARDO BONILLA GONZÁLEZ
SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
rbonillag@shd.gov.co

Revisado por:	José Ignacio León Flórez		15 de abril de 2015
Proyectado por:	Cielo María Téllez Poveda		15 de abril de 2015

Anexo: Cuarenta y seis (46) folios
C.C. VEEDURÍA DISTRITAL
Dra. ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO
Veedora Distrital
AK 24 No 39-91
Bogotá D.C.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.989.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 06-04-2015 04:28:26

2015ER38279 O 1 Fol:1 Anex:7

ORIGEN: Bogotá D.C. Abril 06 de 2015
DESTINO: DESPACHO SECRETARIO DE HACIENDA/LEON FLOREZ JOS
ASUNTO: SEGUIMIENTO CONTROL ADVERTENCIA PRIMER TRIMESTR
OBS: VENTANILLA CAD

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 06-04-2015 04:02:06

Al Contestar Cite Este Nr.:2015EE9056 O 1 Fol:1 Anex:7

ORIGEN: Origen: OFICINA DE CONTROL INTERNO/VILLAMIL MUÑOZ AL
DESTINO: Destino: SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL/JOSE IGNAC
ASUNTO: Asunto: SEGUIMIENTO CONTROL ADVERTENCIA PRIMER TRI
OBS: Obs.:

Doctor
José Ignacio León Flórez
Jefe Oficina de Control Interno
Secretaria Distrital de Hacienda
Bogotá D.C.

Asunto: Seguimiento Control Advertencia- Primer Trimestre de 2015

Referencia: Oficio 2015EE62906 – ER8383 - Circular 016 de 2008

Doctor León:

En atención al requerimiento de la referencia, me permito informar que el Control de advertencia 10000-06701 del 21 de abril de 2009 –proyecto 7257 SIGC de septiembre 17 de 2001 de la UAECD, fue cerrado por la Dirección Sector Hacienda de la Contraloría de Bogotá en el informe Preliminar de la auditoría Regular vigencia 2013 numeral "3 Otras actuaciones", "3.1 Seguimiento Funciones de Advertencia y/o pronunciamientos", página 87, como se indicó en el seguimiento con corte a septiembre 30 de 2014 (anexo copia de lo enunciado).

Adicionalmente envío vía correo electrónico a ctellez@shd.gov.co y a jileon@shd.gov.co acorde con su solicitud de la referencia.

Cordialmente,

ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno
avillamil@catastrobogota.gov.co

Elaboró: Myriam Tovar Losada-Profesional Especializado-OCI

Avenida Carrera 30 No. 25-90.
Torre A Pisos 11 y 12
Torre B. Piso 2.
Código Postal: 111311
Conmutador 2347600
www.catastrobogota.gov.co
Información: Línea 195



No SG-2013005910 A / No SG-2013005910 H

09-091-FR-28
V.2.1

BOGOTÁ
HUMANA

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including "2015-07-15" and "5-3-2015".



Bogotá, D.C.

Doctor
JOSÉ IGNACIO LEÓN FLOREZ
Jefe Control Interno
Secretaria Distrital de Hacienda
Ciudad.

Asunto: Informe Control de Advertencia.

Dando alcance a su solicitud No. 2015 EE 62922, de fecha 26 de marzo de 2015, cordialmente remitimos el avance del control de advertencia correspondiente al primer trimestre del año 2015 de la Lotería de Bogotá.

Función de advertencia.	Acciones Previstas.	Acciones Realizadas	% de avance de las acciones	Fecha de Cierre
"Posible pérdida de recursos, en caso de que la Entidad no utilice los productos entregados por parte del Contratista en el contrato 183 de 2012".	<p>1. Elaborar pliegos de condiciones ajustados a las necesidades actuales, excluyendo de los mismos la fase I "Estudio situación actual (Técnico procedimental) dimensionamiento, Requerimientos generales" del anterior proceso, ya que estos serán entregados como insumo al contratista que resulte seleccionado para la implementación del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>2. Una vez elaborados los pliegos de condiciones remitirlos al Archivo Distrital a fin de obtener concepto previo de viabilidad para continuar este proceso.</p>	<p>En el mes de marzo del año 2015, se realizó el estudio de conveniencia y oportunidad para implementar el sistema automático de correspondencia y archivo SIGA en la Entidad.</p> <p>El 17 de marzo de 2015 se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 250, por valor de DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE. (\$16.240.000.00).</p> <p>Con fundamento en lo anterior, se elaboró el pliego de condiciones para contratar la implementación del SIGA.</p> <p>Para su conocimiento se remitió al archivo de Bogotá copia del Pliego de Condiciones, mediante correo electrónico el día 31 de marzo del año en curso.</p>	50%	19 de Mayo de 2015.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA
Lobosín de Bogotá

	3. Adelantar el proceso de contratación.	El día 31 de marzo del año en curso se envió al ingeniero Héctor Martínez, invitación para presentar propuesta para la implementación del SIGA en la Entidad.		
	4. Implementar el Sistema de Gestión Documental.			

Atentamente,

Hilda Yamile Morales Laverde
HILDA YAMILE MORALES LAVERDE
Jefe Oficina de Control Interno.

c.c.: Control Interno - SICA

Anexo: Lo anunciado en ocho (08) folios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA
Lotería de Bogotá

1) Entidad responsable: LOTERÍA DE BOGOTÁ.
2) Fecha: Marzo de 2015.
3) No. del control.: 1000 12580
4) Tema: Contrato de prestación de servicios 183 de 2012 suscrito el 28 de diciembre de 2012, por la Lotería de Bogotá con la UNION TEMPORAL NEOTECH-GTS constituida el 10 de diciembre de 2012, por las empresas NEOTECH ENGINEERING LTDA y GLOBAL TECHNOLOGY SERVICES GTS S.A., por un valor de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS (\$ 59.972.000.00), MONEDA CORRIENTE incluido IVA. (Cuyo objeto fue prestar servicios de instalación, configuración, parametrización y puesta en producción del sistema de gestión, documental y de procesos – ORFEO.), este contrato fue terminado y liquidado anticipadamente mediante acta suscrita el 2 de abril de 2013 se canceló la suma de \$17.076.510.
5) Riesgos advertidos: "Posible pérdida de recursos, en caso de que la Entidad no utilice los productos entregados por parte del Contratista en el contrato 183 de 2012".
6) Respuesta de la entidad: Reconoce el riesgo: <u> X </u> No lo reconoce <u> </u> Indicar las razones para no reconocer el riesgo: _____
7) Acciones previstas para evitar el riesgo: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar pliegos de condiciones ajustados a las necesidades actuales, excluyendo de los mismos la fase I "Estudio situación actual (Técnico procedimental) dimensionamiento, Requerimientos generales" del anterior proceso, ya que estos serán entregados como insumo al contratista que resulte seleccionado para la implementación del Sistema de Gestión Documental.2. Una vez elaborados los pliegos de condiciones remitirlos al Archivo Distrital a fin de obtener concepto previo de viabilidad para continuar este proceso.3. Adelantar el proceso de contratación.4. Implementar el Sistema de Gestión Documental.

Cra 32ª # 26 – 14
Tel: 3351535
www.loteriadebogota.com



BOGOTÁ
HUMANA

8) Acciones realizadas a la fecha de este reporte (En reportes posteriores indicar las acciones realizadas después del reporte anterior):

- En el mes de marzo del año 2015, se realizó el estudio de conveniencia y oportunidad para implementar el sistema automático de correspondencia y archivo SIGA en la Entidad.
- El 17 de marzo de 2015 se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 250, por valor de DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE. (\$16.240.000.00).
- Con fundamento en lo anterior, se elaboró el pliego de condiciones para contratar la implementación del SIGA.
- Para su conocimiento se remitió al archivo de Bogotá copia del Pliego de Condiciones, mediante correo electrónico el día 31 de marzo del año en curso.
- El día 31 de marzo del año en curso se envió al ingeniero Héctor Martínez, invitación para presentar propuesta para la implementación del SIGA en la Entidad.

9) Avance de las acciones (Porcentaje del total de acciones previstas): 50%.

10) Control cerrado o abierto: Cerrado: ___ Abierto: Acciones pendientes: (2)

11) Fecha planeada para cerrar el control de advertencia (en caso que esté abierto):

MAYO 19 DE 2015

12) Información adicional: ¿Se ha notificado apertura de procesos de responsabilidad fiscal por hechos relacionados con este control de advertencia?
Sí ___ No: (Detallarlos)

13) Observaciones adicionales: Ninguna.




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA
Lotería de Bogotá


14) Nombre y Firma Representante
Legal de la entidad


**MARCO EMILIO HINCAPIE
RAMIREZ**
Gerente General

15) Nombre y firma del Jefe de la Oficina
de Control Interno de la entidad


HILDA YAMILE MORALES LAVERDE
Jefe Oficina de Control Interno

16) Nombre y Firma del Secretario/ Secretaria de Despacho:


RICARDO BONILLA GONZALEZ
Secretario Distrital de Hacienda

Cra 32ª # 26 - 14
Tel: 3351535
www.loteriadebogota.com



**BOGOTÁ
HUMANA**





LOTERIA DE BOGOTA
899999270-1
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 250

Dependencia que solicita: AREA DE SISTEMAS

Fecha: 17/03/2015


Por un valor de: DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE 16.240.000

Por concepto de: Implementación del sistema de gestión documental SIGA

Imputación	Descripción	Valor
3411403310074	Generación De Recursos Para La Salud Pública	16.240.000
TOTAL		16.240.000



FINANCIERA



PRESUPUESTO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA
LOTERÍA DE BOGOTÁ

PLIEGO DE CONDICIONES

Contratación Directa

1. Necesidades a satisfacer

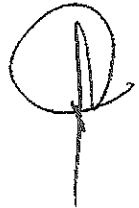
Mediante la Directiva Presidencial 04 de Abril de 2012, el Gobierno Nacional, en aras de lograr una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, dispuso la implementación de la política denominada "CERO PAPEL", que consiste en la sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel por soportes y medios electrónicos, haciendo uso de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, con el fin de incrementar la eficiencia administrativa y disminuir el impacto ambiental que genera en uso de papel.

El Sistema de Gestión Documental, busca proveer las herramientas y los procedimientos para establecer un proceso continuo articulado del conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de acuerdo con los lineamientos de la Ley 594 de 2000

En diciembre de 2012, la Lotería de Bogotá, suscribió un contrato de prestación de servicios cuyo objeto consistió en prestar el servicio de instalación, configuración, parametrización y puesta en producción del sistema de gestión documental.

El Archivo de Bogotá, emitió la circular 001 del 22 de marzo de 2013, mediante la cual impartió lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental TRD en las entidades del distrito capital, las cuales debían ser convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.

En razón a que la Lotería de Bogotá, no contaba con las TRD debidamente convalidadas, no se fue posible continuar ejecutando dicho contrato, por lo cual se liquidó por mutuo acuerdo.



sistema de gestión documental SIGA, dicha Secretaria, mediante comunicación remitió el CD de instalación del sistema SIGA, que contiene los objetos del esquema de la base de datos, programas y los respectivos manuales técnicos de instalación y de usuario el estudio de la situación actual (técnico y procedimental) y dimensionamiento requisitos generales realizado por la firma Unión Temporal NEOTECH GTS, así como la información relacionada con el sistema de archivo de la Entidad, los tipos de documentos, las ubicaciones de los archivos y se definen los aspectos a personalizar el cual será ministrado por la contratante

Por las anteriores consideraciones, es necesario contratar a un ingeniero de sistemas que realice la instalación, configuración, parametrización y puesta en marcha el Sistema de Gestión Documental "SIGA"

La Jefe de la Unidad de Recursos Físicos de la Lotería de Bogotá, deja expresa constancia que esta necesidad se encuentra dentro del plan de compras institucional.

2. Régimen Jurídico Aplicable

El artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, preceptúa que las empresas industriales y comerciales del estado que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, están exceptuadas de la aplicación del Estatuto General de la Administración Pública, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

Lo anterior, en el marco de los principios a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, los principios de la gestión fiscal, contenidos en el artículo 267 ibidem.

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículos 1º, 2º, 3º y 4º de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

El manual de contratación de la Lotería de Bogotá, en el numeral 4.4. dispone que la Entidad podrá contratar directamente cuando el valor del contrato que se pretende celebrar no supera la cuantía de 50 salarios mínimos legales vigentes.



fase se realizarán pruebas y validaciones de funcionalidad así como la implantación del sistema. Esta fase comprende los siguientes puntos:

- a) Cargue de parámetros de funcionalidad establecidos
- b) Pruebas generales de funcionabilidad
- c) Implantación de la herramienta

Fase IV. CAPACITACIONES USUARIOS FINALES Y ADMINISTRADORES: Se deben realizar dos tipos de capacitación, así: a) Una para los usuarios finales (30) y otra para aquellos funcionarios que se encarguen de la administración y mantenimiento de la aplicación (3). b) La capacitación a usuarios finales consiste en enseñar los procesos de funcionamiento del sistema y en cómo sacar el mayor y mejor provecho de esta. La capacitación a los Administradores consiste en el entrenamiento que permite conocer las características técnicas del sistema. Tareas de mantenimiento de bases de datos, de la plataforma del servidor de aplicaciones, administración de usuarios, perfiles, entre otras características de Administración técnica y funcional.

Fase V. GARANTIA Y SOPORTE TÉCNICO: Una vez se inicie la puesta en marcha del sistema se debe ofrecer una garantía y un servicio de soporte técnico y acompañamiento por demanda durante (6) seis meses para adelantar algunas actividades tales como:

- a) Solución de dudas de administración
- b) Solución de dudas de usuario final
- c) Soporte a la instalación de más usuarios finales.
- d) Promoción del uso del sistema.
- e) Soporte a la divulgación de la herramienta.
- f) Atención de fallas reportadas en el sistema.
- g) Buenas prácticas de uso del sistema.



7

[Handwritten signature]

documentales, subseries documentales de la institución, tipos de archivo documental, clasificaciones del archivo, tipos de documentos, etc. Así mismo se administran los tiempos, disposiciones físicas y formas de control que se deben garantizar sobre los archivos físicos documentales activos e inactivos, su tratamiento al ser consultados por los usuarios y todo esto según las leyes y disposiciones jurídicas establecidas

Módulo Archivos De Gestión Administración De Expedientes Y Carpetas: Administra todo lo relacionado con los archivos de gestión, es decir aquellos expedientes que se encuentran activos al interior según las actividades de la Entidad, por ej.: contratos abiertos con personas, hojas de vida de personal activo, contratos, órdenes de compra vigentes, etc.

Ubicación Topográfica - Búsquedas: Permite una fácil identificación de los contenidos de cada carpeta que se tenga en los archivos de gestión, de diferentes formas: Por ubicación: (Carro, Cara, Estante, Cancel), por tipos de archivo, por clientes, por procesos establecidos, por fechas, por series documentales, etc., y así mismo efectuar búsquedas exhaustivas sobre la información contenida y solicitada.

Generación De Rótulos Y Stickers: Administra la generación de stickers y rótulos para las carpetas y las cajas, se controlan las transferencias documentales de los archivos de gestión a los archivos centrales, se controlan los préstamos de expedientes, y se efectúan controles y búsquedas de acuerdo con las necesidades de cada área.

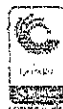
Control De Distribución Y Préstamos: Permite llevar un completo control de los préstamos sobre los expedientes y copias impresas que se quieran generar, manteniendo siempre actualizado un Listado de Distribución. Crea además las solicitudes de actualización automáticamente al producirse cambios en los documentos.

MÓDULO DE ARCHIVO CENTRAL: Este módulo contiene toda la información de los archivos inactivos que posee la Entidad, es decir todos los expedientes que una vez han finalizado sus estado de vida activa o útil dentro de los respectivos procesos o trámites son enviados a los archivos centrales como repositorio de futura consulta y para la respectiva administración de los repositorios documentales en la Entidad.

Establecer un cronograma detallado de las actividades necesarias para el desarrollo del presente contrato.

4.3. Parametrizar en el sistema los perfiles de seguridad de acuerdo a las indicaciones de la Entidad.

Cra 32 A # 26 - 14
Tel: 3351535
www.loteriadebogota.com
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
HUMANA**



8

Q

convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

5. Obligaciones de la Lotería de Bogotá

5.1. Entregar el estudio de la situación actual (técnico y procedimental) y dimensionamiento requisitos generales realizado por la firma Unión Temporal NEOTECH GTS.

5.2. Entregar la tablas de retención documental TRD convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.

5.3. Entrega el CD con los instaladores entregados por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

5.4. Realizar los pagos en los términos y condiciones establecidos en el contrato.

5.5. Efectuar la supervisión del contrato de acuerdo con la normatividad vigente.

5.6. Las demás que se acuerden con el proponente seleccionado en la suscripción del contrato que se derive de la presente Invitación Privada.

6. Valor

La Lotería de Bogotá, cuenta con un presupuesto oficial hasta la suma de DIEZ Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$16.240.000 M/cte.) incluido el IVA, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal No 250 de 2015.

No se tendrá en cuenta la oferta que supere el presupuesto asignado

El valor estimado para la presente invitación se obtuvo del comparativo de las propuestas recibidas en el mes de marzo de 2015.

7. Forma de pago

El pago se realizara en cinco (5) etapas así: a) 30% una vez se realice el proceso de instalación básica del sistema; b) 30% una vez se finalice la parametrización del sistema; c) 20% una vez se finalice la capacitación y puesta en marcha del sistema; d) 10% a los tres meses después de la puesta en marcha el sistema y e) 10% una vez se finalice los seis meses de garantía y soporte.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA
CALLEMAYOR

10.9. Certificación de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, tanto para personas naturales como jurídicas. Será verificado por la Unidad que requiere el servicio.

10.10. Certificado de antecedentes judiciales. Será verificado por la Unidad que requiere el servicio

10.11. Certificado de la Entidad Bancaria, donde conste el número y titularidad de la cuenta de ahorros y/o corriente, de la persona natural y/o jurídica, para la consignación por parte de la Lotería de Bogotá de la contraprestación que genere el presente contrato.

10.12. Manifestación escrita expresa el proponente en la que manifieste que no se halla incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad al momento de suscribir el contrato y en caso de presentarse durante la ejecución del mismo expresarlo de manera inmediata a la entidad.

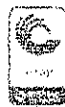
La oferta debe presentarse con las exigencias previstas en los pliegos y con los siguientes documentos:

11. Evaluación

La Lotería de Bogotá, realizará la revisión y verificación de los documentos aportados con la propuesta, La Jefe de Recursos Físicos y la Profesional Especializado, evaluarán la experiencia y cumplimiento en contrato (s) similar (es) al objeto de la invitación y dejará constancia de la valoración y cotejo de todos los documentos y justificación de la selección de la propuesta de acuerdo con los pliegos de condiciones y la necesidad que pretende satisfacer la entidad.

12. Tipificación y Asignación de Riesgos

De conformidad con el literal o) del numeral 3.3 del Manual de Contratación interno de la Lotería de Bogotá, en la ejecución del contrato pueden presentarse riesgos previsibles e imprevisibles que pueden afectar la ejecución del contrato y en virtud de la Ley. Estos deben ser reconocidos y asumidos con el objeto de



**BOGOTÁ
HUMANA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA
Lotería de Bogotá

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Contratación Directa

1. Necesidades a satisfacer

Mediante la Directiva Presidencial 04 de Abril de 2012, el Gobierno Nacional, en aras de lograr una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, dispuso la implementación de la política denominada "CERO PAPEL", que consiste en la sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel por soportes y medios electrónicos, haciendo uso de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, con el fin de incrementar la eficiencia administrativa y disminuir el impacto ambiental que genera en uso de papel.

El Sistema de Gestión Documental, busca proveer las herramientas y los procedimientos para establecer un proceso continuo articulado del conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de acuerdo con los lineamientos de la Ley 594 de 2000

En diciembre de 2012, la Lotería de Bogotá, suscribió un contrato de prestación de servicios cuyo objeto consistió en prestar el servicio de instalación, configuración, parametrización y puesta en producción del sistema de gestión documental.

El Archivo de Bogotá, emitió la circular 001 del 22 de marzo de 2013, mediante la cual impartió lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental TRD en las entidades del distrito capital, las cuales debían ser convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.

En razón a que la Lotería de Bogotá, no contaba con las TRD debidamente convalidadas, no se fue posible continuar ejecutando dicho contrato, por lo cual se liquidó por mutuo acuerdo.

El Consejo Distrital de Archivo, el 23 de marzo de 2014, envió el concepto favorable de revisión, evaluación y convalidación de las tablas de retención documental de la Lotería de Bogotá.



Por las anteriores consideraciones, es necesario contratar a un ingeniero de sistemas que realice la instalación, configuración, parametrización y puesta en marcha el Sistema de Gestión Documental "SIGA"

La Jefe de la Unidad de Recursos Físicos de la Lotería de Bogotá, deja expresa constancia que esta necesidad se encuentra dentro del plan de compras institucional.

2. Objeto

Instalar, configurar, parametrizar y puesta en marcha el Sistema de Gestión Documental "SIGA", entregado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual debe ser personalizado y ajustado a las necesidades de la Lotería de Bogotá.

3. Obligaciones del Contratista

El contratista se obligará para con la Lotería de Bogotá, a cumplir con las siguientes obligaciones:

3.1. Implementar del sistema automático de correspondencia y el sistema de administración de archivo SIGA, en la plataforma java enterprise edition (jee) con motor de base de datos Oracle. Descripción del sistema módulo de administración permite registrar, radicar, digitalizar y tramitar en forma electrónica los documentos que son recibidos por la Entidad.

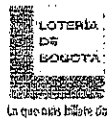
3.2. La implementación se realizará de acuerdo a las siguientes fases:

Fase I. RECOLECCION DE INFORMACION: En esta primera fase se recibe la información del estudio de la situación actual (técnico y procedimental) y dimensionamiento requisitos generales realizado por la firma Unión Temporal NEOTECH GTS, así como la información relacionada con el sistema de archivo de la Entidad, los tipos de documentos, las ubicaciones de los archivos y se definen los aspectos a personalizar y este documento recibido por el contratista y constituirá la base para las siguientes fases del proceso

Fase II. INSTALACION Y DEL SISTEMA: Con base en la información recolectada en el paso anterior realizar la instalación del sistema de Gestión Documental "SIGA" entregado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con los requerimientos revisados y acordados en la primera parte. Esta fase comprende los siguientes puntos:

a) Instalación del SIGA en el servidor asignado.

Cra 32 A # 26 - 14
Tel: 3351535
www.loteriadebogota.com
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



3.3. ACTIVIDADES A REALIZAR

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN: En este módulo se pueden crear, actualizar, y modificar todos los parámetros necesarios para el completo funcionamiento de la herramienta.

MÓDULO DE CORRESPONDENCIA: Este módulo permite efectuar la recepción (verificación y control para la admisión de los documentos) la radicación, el registro y la distribución de la correspondencia externa e interna de. Adicionalmente permite realizar la consulta de todos los documentos que le han sido asignados desde el módulo de radicación y a la vez registra los datos acerca del avance logrado en cada actividad de cada trámite.

Opciones del Sistema: Formulario de Radicación Entradas e Internos: o Radicación.

Búsquedas y Reportes: Adicionalmente se pueden efectuar búsquedas para localizar rápidamente documentos de correspondencia, donde el sistema permite al usuario seleccionar el tipo de búsqueda según el caso:

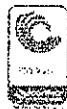
MODULO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS: En este módulo se administra todo el seguimiento a los trámites internos y se lleva a cabo todo el proceso interno de control de las actividades, responsables y tiempos asignados a estas. Cada usuario sabe lo que tiene asignado y puede allí ejecutar las tareas que se tengan programadas para ese documento. Este módulo adicionalmente genera los reportes necesarios para determinar el volumen de trámites en proceso, contestados, sin contestar, transferidos, etc. para conocer el desempeño global de las dependencias de la Entidad. Una vez desde el punto de radicación o ventanilla se radique la correspondencia y esta sea notificada al área o dependencia encargada, el usuario de acuerdo a su perfil podrá ejecutar las siguientes acciones:

MÓDULOS GESTIÓN DE ARCHIVOS

Módulo Tablas De Retención Documental: Con este módulo se puede parametrizar todas las dependencias que conforman la institución, las series documentales, subseries documentales de la institución, tipos de archivo documental, clasificaciones del archivo, tipos de documentos, etc. Así mismo se administran los tiempos, disposiciones físicas y formas de control que se deben garantizar sobre los archivos físicos documentales activos e inactivos, su tratamiento al ser consultados por los usuarios y todo esto según las leyes y disposiciones jurídicas establecidas



- 3.3. Suministrar a los supervisores del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
- 3.4. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el interventor o supervisor del contrato.
- 3.5. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor o interventor del contrato para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
- 3.6. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitadas por el supervisor.
- 3.7. Mantener informada a la LOTERIA DE BOGOTA a través del interventor o supervisor, sobre el estado financiero y la ejecución presupuestal de cada gasto (si la hubiere), con su respectivo soporte y el avance del contrato.
- 3.8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
- 3.9. Pagar a la LOTERIA DE BOGOTA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
- 3.10. Constituir la garantía única de cumplimiento.
- 3.11. Guardar la debida reserva de todos los asuntos que conozca y que se relacionen con la Lotería de Bogotá. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le entreguen.
- 3.12. Acreditar certificado o pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) así como los parafiscales ante el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y a la Caja de Compensación Familiar, a través de certificación del pago expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista, de acuerdo con las exigencias de la ley, o en su defecto por el representante legal. (Ley 789 de 2002, artículo 50).

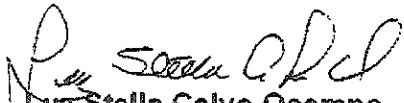




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MATERIA
LÍNEA 195

Los pagos se harán previa presentación del informe correspondiente, adjuntando los certificados de aportes a parafiscales y la respectiva certificación de cumplimiento expedida por los supervisores del contrato.

Marzo de 2015


Luz Stella Calvo Ocampo
Jefe Unidad Recursos Físicos


Yolanda Patricia Gallego
Profesional especializado