



# ACTA DE REUNIÓN



## INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
SECRETARIA DE PLANEACION	21-04-2023	2:00Pm	6:30pm

## NOMBRE DE REUNIÓN

Citación reunión extraordinaria mesa técnica N:2

## NÚMERO DE REUNIÓN 02

### † CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI	NO	
Secretario	Alejandro Henao Herrera	si		
Director	Wilmar Arango Zea	si		
Contratista	Bladimir Ospina Chica	si		
Profesional universitario	Weimar Palacio	si		
Director Administrativo TICs	Julián Mauricio Montoya Cuartas	si		
Profesional Universitaria	Hugo Lodoño Ossa	si		
Profesional Universitario	Juan David Arango	si		
Profesional Universitario	María Camila Rojas	si		
Profesional Universitario	Paola Andrea Gómez	si		
Subsecretaria de presupuesto	Diana María Monsalve Pulgarín	si		
Subsecretaria Planeación	Claudia Rocío Chica	si		
Asesor Despacho	Luis Fernando Guerra	si		



# ACTA DE REUNIÓN



## INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Directora Administrativa Contabilidad	Karol Shirley Gil Arango	si		<i>Karol Shirley Gil Arango</i>
Profesional Universitario	Guillermo León Luna Ortiz	si		<i>Guillermo León Luna Ortiz</i>
Profesional Universitaria	Alba Luz Ríos Foronda	si		<i>Alba Luz Ríos</i>
Técnica Universitaria	Edith Patricia Luango	si		
Consultora ADA	Paula Sánchez Restrepo	si		

## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN .....	1
NÚMERO DE REUNIÓN 02.....	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA .....	1
👤 INVITADOS.....	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: .....	3
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	3
3. TEMA 1:.....	3
4. ....	5



# ACTA DE REUNIÓN



## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Se verifica quorum de los integrantes de la mesa técnica, y se confirma asistencia de los invitados convocados para el tema a tratar.

### 2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

N/A

### 3. TEMA 1:

Toma la palabra el Secretario de Planeación, el señor Alejandro Henao para dar inicio a la reunión, quien explica que el objetivo principal se basa revisar los avances y operatividad del módulo de contratistas SicofERP frente a cada uno de los roles que intervienen en el proceso, al igual, el inicio de trámites respectivos y/o documentación para el reconocimiento del módulo en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Desde el área de control interno, el señor Hugo Londoño informa que se hará acompañamiento para revisar las observaciones y ensayos requeridos con la intención de evaluar su funcionalidad para evitar y/o solucionar los inconvenientes que se han tenido hasta el momento con la prueba piloto del módulo desde cada uno de los roles que asumen dependencias como: jurídica, planeación, TICs, contabilidad, tesorería - pagos y recaudos, personal contratista y supervisores.

Seguidamente, toma la palabra el compañero Julián Montoya, Director Administrativo de las TICs, quien puntualiza que no se debe desconocer el atraso tecnológico que presenta la administración municipal, razón por la cual, surge el módulo contratista como alternativa para automatizar el proceso de cuentas de cobro y avanzar significativamente en la cultura del cero papel. Enfatiza que el módulo tiene un avance del 95% y que tiene temas por mejorar y resolver en el camino. Da a conocer que a la fecha existe el oficio 2023006873 radicado desde la Dirección Administrativa de Contabilidad sobre la operatividad del módulo de contratistas, este se analizó detalladamente con el proveedor de ADA para determinar cuáles de los temas mencionados están pendientes por solucionar y para cuando.

Toma la palabra Hugo Londoño y aclara que el módulo de contratistas aún está pendiente de implementar en MIPG, actualmente se están haciendo pruebas piloto para mejorar su efectividad y poder avanzar en la documentación requerida para tener la aprobación por el sistema de gestión de calidad, debido a esto se debe continuar con el procedimiento existente de las cuentas de cobro de contratistas tanto físicamente como virtual, los contratistas deben realizar el envío de dichas cuentas a los facilitadores, de conformidad con las directrices que



# ACTA DE REUNIÓN



imparta cada mes la Dirección Administrativa de Contabilidad. Realiza un recuento del proceso físico que se tiene en el momento, surge la preocupación de que se estarían perdiendo los controles existentes por parte de Contabilidad y Recaudos y Pagos en la verificación de la documentación generada por el sistema.

Por parte de las diferentes áreas, se socializan algunos de los inconvenientes que se han presentado en la implementación del módulo, se aclara que la Dirección de las TICs ha estado brindando soluciones para continuar con su operatividad, debido a que es el encargado de la custodia de dicho proceso. Entre los inconvenientes, se tienen los siguientes:

- El área de jurídica evidencia que, al momento de la asignación de supervisor, es notorio la duplicidad de los mismos. Surge la inquietud con el tema de reasignación de supervisores. Se aclara por parte de ADA que el rol de jurídica es el asignado.
- Una vez el supervisor rechaza por algún motivo algún proceso al contratista, el estado de la cuenta dentro del portal contratista sigue ACTIVO, no reflejando que este ha sido RECHAZADO.
- En el módulo de contratistas, permite hacer el envío al supervisor sin anexar los documentos soporte requeridos. Además, no tiene el control de que las cuentas no se repitan en periodo o mes a cobrar.
- En fecha de inicio y fecha final, al momento de elaborar la cuenta de cobro, no es claro a qué fecha se refiere y algunos contratistas han diligenciado fecha de inicio de contrato y fecha final del contrato, mas no del periodo a cobrar. Se solicita aclarar leyenda en fecha así: Fecha inicio periodo a cobrar y fecha final periodo a cobrar.
- En la liquidación masiva (proceso de la dirección de contabilidad) se generan OP dobles para un mismo radicado de proceso, es decir, para una misma cuenta de cobro. De igual modo, no es posible visualizar desde el rol de contabilidad los documentos generados por el sistema, el formato de pago al cual solo puede acceder el contratista y el visto bueno para un pago, el cual solo es visualizado por el supervisor.
- En algunas OP de contratistas de apoyo a la gestión, no se contabiliza el impuesto de industria y comercio, aunque el tercero tenga parametrizada dicha cuenta, esta inconsistencia está siendo repetitiva y genera riesgos de detrimento patrimonial dado que, de no ser detectada en la revisión manual, podría no ser efectuada.
- Las cuentas de cobro que tienen retención en la fuente no se están generando de forma correcta por el aplicativo, ya que calcula un valor errado en retención.
- Una vez el supervisor aprueba la cuenta, en el formato visto bueno para un pago, el porcentaje de ejecución del valor contratado no se afecta (dicho porcentaje queda en 0) teniendo en cuenta que, la afectación presupuestal recae directamente sobre el supervisor y dicho formato queda incompleto. Este porcentaje queda afectado una vez se realiza la liquidación masiva por parte de los profesionales de la Dirección de



# ACTA DE REUNIÓN



Contabilidad. Se solicita corregir, debido a que esto va en contravía a la normatividad vigente, dado que el estatuto orgánico de presupuesto trae amarrada el avance del contrato a la ejecución, es decir al informe de supervisión más no al pago.  
Porcentaje de ejecución de formato 1190, se propone anexarle un campo al formato donde haya % de ejecución, por valor pagado y otro por aprobación de supervisión.

Posteriormente, surge la inquietud sobre donde va a reposar la documentación de las diferentes cuentas de cobro de contratistas una vez sea requerida por algún órgano de control, interviene el señor Julián Montoya, quien aclara que se crearía un usuario para consulta por parte del proveedor para que se pueda acceder a la información solicitada. Al respecto, interviene Hugo Londoño de Control interno y aclara que este proceso debe ser articulado con la Dirección de Gestión Documental dado que modifica tablas de retención, formalización y custodia del archivo.

En conclusión, esta reunión es un abre bocas para empezar a trabajar, después de haber identificado aspectos a mejorar; y así poder generar la estructura de todas las etapas del sistema en cada uno de los procesos para avanzar en la recepción del módulo.

Se propone como líder del proceso de implementación del módulo, dado que involucra a todos los procesos de la administración, a la Secretaria de Planeación en cabeza de la funcionaria Diana Clavijo Escobar, quien de la mano de Control Interno se encargará de asesorar los pasos subsiguientes para la implementación, como modificación de procesos, procedimientos, manuales y formatos de los procesos Administrativos y Financieros, Jurídicos y de Contratación, De Gestión documental y custodia de la información.

## 4. PRÓXIMA REUNIÓN

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Por definir		

<b>Elaboró:</b> Carolina Restrepo Sánchez Contratista de Planeación Institucional	<b>Aprobó:</b> Diana María Clavijo Escobar Profesional Universitaria de Planeación
<b>Fecha:</b> 21/04/2023	<b>Fecha:</b> 31/05/2023

Sin otros pendientes se da por terminada la reunión