



## MEMORANDO

**OCI\_14000**

**PARA:** MARIA DEL PILAR LOPEZ URIBE  
Secretaria de Despacho

**DE:** ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN  
Jefe Oficina Control Interno.

**ASUNTO:** Informe de Seguimiento a la aplicación del Nuevo Marco Normativo Contable

Estimada Secretaria:

En desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno y en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2024 de la SDDE, me permito remitir para su conocimiento y fines pertinentes el Informe de Evaluación que contiene los resultados del seguimiento realizado sobre sobre la aplicación del Nuevo Marco Normativo Contable en la SDDE.

Cordial saludo,



**ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN**  
Jefe Oficina Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento a la aplicación del Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno

Copia: Integrantes Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA
Elaboró:	Johanna Rodríguez Bermúdez - Contratista OCI	JRB
	Wilson Jiménes Caicedo- Profesional OCI	WJC
	Wyllerd Alfonso Avila de la Rosa	WAAR

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.*

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195



GD-P3-F18\_V12

2024

# INFORME DE SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL NUEVO MARCO NORMATIVO CONTABLE PARA ENTIDADES DE GOBIERNO

Cumplimiento del Plan Operativo para el Proceso Contable (Versión 2024  
- 1.0) Secretaría Distrital de Desarrollo Económico



	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024			
<b>Página:</b>	Página 2 de 23			
<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI			
<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

## SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

### INFORME DE SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL NUEVO MARCO NORMATIVO CONTABLE PARA ENTIDADES DE GOBIERNO



**Período Evaluado**  
**Enero 1 al 30 de junio de 2024**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**DICIEMBRE 2024**

---



*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 3 de 23	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:		Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. CRITERIOS.....</b>	<b>5</b>
<b>1.4. ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>1.5. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE TEMAS O ASUNTOS QUE REQUIRIERON MEJORA POR LA SDDE REGISTRADOS EN INFORMES ANTERIORES .....</b>	<b>5</b>
<b>2. INFORME EJECUTIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>3. INFORME DETALLADO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE .....</b>	<b>10</b>
3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO .....	10
3.1.1 Resultados de la Prueba y Análisis. ....	10
3.1.2 Conclusiones.....	22
3.1.3 Aspectos logrados .....	22
3.1.4 Fortalezas .....	22
3.1.5 Oportunidades de mejora.....	22
3.1.6 Riesgos materializados.....	22
3.1.7 Hallazgos (en caso de haberse generado).....	23
<b>4. RECOMENDACIONES GENERALES .....</b>	<b>23</b>
<b>5. CONCLUSIONES GENERALES.....</b>	<b>23</b>

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 4 de 23	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

## PRESENTACIÓN



La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de “Evaluación y Seguimiento” debe desarrollar sus actividades de evaluación de manera planeada, documentada, organizada y sistemática, en el marco del Sistema de Control Interno.

Este rol se desarrolla de manera objetiva e independiente ya que el propósito es realizar la evaluación y emitir un concepto acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la SDDE, que permitan generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de su gestión y desempeño.

En virtud de lo anterior y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría vigencia 2024, la Oficina de Control Interno desarrolló el Seguimiento a la Aplicación del Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, para lo cual se contó con el apoyo de las dependencias que suministran información hacia el proceso contable, quienes aportaron las evidencias requeridas por la OCI las cuales respaldan los resultados de este seguimiento.

El presente informe incluye:

- 1) Los aspectos satisfactorios en relación con los criterios de la evaluación definidos y/o aspectos positivos que se resaltan para que sean mantenidos.
- 2) Las oportunidades de mejora identificadas cuya implementación contribuiría a optimizar la gestión y/o el desempeño.
- 3) 3) Los hallazgos correspondientes a aquellas situaciones que se alejaron del deber ser considerado en los criterios de la evaluación.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 5 de 23	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Verificar la aplicación del Nuevo Marco Normativo Contable por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo a las actividades formuladas en el Plan Operativo para el Proceso Contable vigencia 2024.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo para el Proceso Contable, formulado por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (versión 2024, 1.0), priorizadas por la OCI de acuerdo con la muestra.

### 1.3. CRITERIOS

Las dependencias de la SDDE deben cumplir las actividades de los numerales 1. *Bienes y servicios* (indemnizaciones, Bienes y Servicios Pagados por Anticipado y Almacén), 2. *Talento Humano*, 3. *Contabilidad* (Pagos, Cuentas por Cobrar, Propiedad, Planta y Equipo, Contratación, Litigios y Demandas), *Oficina Jurídica y Despacho de Secretaría, Despacho Sub-Secretaría, Direcciones, Oficina Asesora de Planeación y Área de Comunicaciones*, definidas en el Plan Operativo para el Proceso Contable para la vigencia 2024, versión 1.

### 1.4. ALCANCE

El presente seguimiento se realizó a 24 de las 41 actividades incluidas en el Plan Operativo para el Proceso Contable V1, ejecutadas durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2024.



### 1.5. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE TEMAS O ASUNTOS QUE REQUIRIERON MEJORA POR LA SDDE REGISTRADOS EN INFORMES ANTERIORES

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a las acciones y estrategias implementadas por las dependencias para atender las situaciones identificadas en la vigencia 2023, en relación con la aplicación del nuevo marco normativo contable y la ejecución del plan operativo contable. A continuación, se presentan los resultados obtenidos:

**Tabla 1. Situaciones identificadas 2023**



Nº	Oportunidades de mejora-OCI	Acciones Adelantadas SDDE
1	<i>Gestionar oportunamente el registro de la baja de bienes en los módulos SAI/SAE (con lo que se afecta la información contable de manera simultánea), toda vez que se evidenció que los registros ordenados en</i>	La dependencia no allego soportes e informó que <i>“para el primer semestre de la vigencia 2024 no se realizaron baja de bienes vía acto administrativo...”</i>

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 6 de 23	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Nº	Oportunidades de mejora-OCI	Acciones Adelantadas SDDE
	<i>la Resolución 144 de 2023, emitida el 13 de marzo de 2023, se realizaron hasta el 23 de mayo de 2023</i>	
2	<i>Analizar la pertinencia y efectividad de las actividades y controles señalados en el Plan Operativo Contable – POC, toda vez que se identificó que los registros contables de los movimientos de bienes se originan en la actualización de los módulos SAE/SAI, por lo que la conciliación entre la cuenta contable Propiedad, Planta y Equipo con los registros de los módulos SAE/SAI no coteja dos fuentes distintas de información, que es una de las finalidades de la realización de conciliaciones.</i>	<p>La dependencia manifestó “...que la conciliación de propiedad, planta y equipo compara dos procesos de información distintas y sirve para identificar y corregir posibles errores contables.”</p> <p>Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente y lo allegado para el cumplimiento de esta actividad, la dependencia suscribió las conciliaciones surgidas entre los módulos de SAE/SAI y contabilidad, durante los meses de enero a junio de 2024.</p>
3	<i>Llevar a cabo verificaciones periódicas y selectivas de Propiedad, planta y equipo, con el fin de mantener seguimiento sobre las existencias de bienes de la Entidad en bodega, en uso y entregados a terceros.</i>	La dependencia informó que realizó diferentes verificaciones del inventario y la conciliación de documentos asociados a los movimientos del inventario relacionados con traslados, ingresos y egresos de bienes, con el objetivo de mantener el control de los bienes que se encuentran en el almacén; sin embargo, de las verificaciones del inventario mencionadas no allegó ningún documento que soporte su ejecución.
4	<i>Asegurar el amparo permanente de la propiedad, planta y equipo de la SDDE mediante pólizas de seguros, con el fin de evitar riesgos de pérdidas y/o deterioros no cubiertos que afecten financieramente la entidad, toda vez que no se observó la existencia de pólizas que cubrieran los riesgos durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 29 de marzo de 2023.</i>	La dependencia suministró información de como subsanó la oportunidad de mejora realizada por OCI, donde se observa la póliza n° 1003855 que se expidió el 24/04/2024, para amparar los bienes de la entidad desde el 30/03/2023 hasta el 18/07/2024 además, de la póliza 103632 expedida el 29/11/2022 para cubrir los bienes desde el 24/11/2022 hasta 30/03/2023. Así mismo se remitieron otras 7 pólizas más correspondientes a los vehículos y sedes de la SDDE.
5	<i>Requerir, en todos los casos, la entrega oportuna de los informes de comisiones y de la totalidad de documentación soporte señalada en la normativa vigente y en los procedimientos internos, para garantizar el reconocimiento de estos hechos económicos en los Estados Financieros de la SDDE.</i>	La dependencia manifestó que “Cada vez que ocurre el desembolso de recursos por concepto de avances para viáticos y gastos de viaje se realiza el correspondiente reconocimiento contable, la legalización de los mismos por parte del funcionario comisionado, se registra contablemente de acuerdo al procedimiento establecido”; sin embargo, para el segundo trimestre se autorizaron 5 comisiones; 2 al exterior del país y 3 al interior, estas últimas generaron gastos que fueron asumidos por la entidad conforme a lo dispuesto en las resoluciones Nos. 121, 236 y 299 de 2024, frente a las cuales el área responsable no allegó los soportes que evidencien la remisión al área contable de los informes de comisiones en el formato vigente en la entidad, ni la legalización de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con lo establecido en el POC.



*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 7 de 23	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Nº	Oportunidades de mejora-OCI	Acciones Adelantadas SDDE
6	Identificar detalladamente la documentación de la realización de conciliaciones de las cuentas de obligaciones laborales pasivos estimados, con el objeto de brindar trazabilidad a esta gestión.	La DGC manifestó que “Durante el primer semestre de la vigencia 2024, se han realizado mesas de trabajo con la Subdirección de Informática y Sistemas con el fin de parametrizar los informes de prestaciones de sociales que por interfaz pasan al sistema de información contable LIMAY, a la fecha estos informes se encuentran en construcción y parametrización”; sin embargo, no allegó ningún documento soporte que de trazabilidad a las labores realizadas al respecto.
7	Asegurar que el responsable asignado para la realización de las actividades señaladas sea de la gobernabilidad de la SDDE, toda vez que se detectó una actividad asignada a la SHD.	No fue acogida la oportunidad de mejora y persiste la asignación de actividades a la Secretaría de Hacienda Distrital - Dirección Distrital de Contabilidad, en relación con la entrega, por parte de dicha entidad, de la información sobre movimientos y registros para la conciliación de operaciones de Enlace de manera mensual. La dependencia aporte soportes de entrega de la información del primer semestre de la vigencia 2024
8	Evaluar los plazos establecidos por la SAF para la entrega de los informes de ejecución financiera de los Recursos Entregados en Administración, toda vez que se detectó que únicamente el 4.5% dan cumplimiento a estos términos, mientras que el 95.5% los presenta fuera de este plazo.	La entidad continúa teniendo debilidades en esta actividad, dado que las dependencias responsables de allegar los informes de ejecución financiera no los presentan en las fechas establecida de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera. Al respecto, la SAF indica que “...no se puede mover la fecha de vencimiento debido a que los plazos dados por la Dirección Distrital de Contabilidad para los cierres trimestrales son el doceavo día calendario, razón por la cual el cambio de la fecha de entrega no es posible”.  Como soporte de esta actividad la dependencia allegó 29 actas de conciliación de recursos entregados en administración entre contabilidad y los supervisores y 30 correos electrónicos de confirmación de saldos de los mismos.  Teniendo en cuenta lo anterior es pertinente que los supervisores requieran a los asociados y contratistas, en cuanto al cumplimiento de la entrega de estos informes en las fechas establecidas por la SDDE, para mantener actualizados los saldos en los Estados Financieros, por concepto de Recursos Entregados en Administración.
9	Documentar la gestión realizada entre la SDDE y la SHD en los procesos de conciliación de cuentas de	La DGC aportó archivos Excel conciliaciones reciprocas para el primer y segundo trimestre-24

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.



	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024			
<b>Página:</b>	Página 8 de 23			
<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI			
<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Nº	Oportunidades de mejora-OCI	Acciones Adelantadas SDDE
	<i>Enlace, así como elaborar y formalizar las conciliaciones de operaciones reciprocas realizadas con la DDC, con el fin de reflejar información consistente en los Estados Financieros de la Entidad.</i>	los cuales incluyen la relación de Entidades que registran saldos contables y las diferencias de cada una de ellas; sin embargo, únicamente se allegaron las conciliaciones realizadas con la SHD (marzo a junio-24), las demás Entidades no cuentan con soportes. De estas últimas entregaron oficios dirigidos a las mismas, que registran saldos contables de operaciones reciprocas, los cuales no cuentan con radicados en el sistema de gestión documental de la SDDE.
10	<i>Revisar la pertenencia y contribución a la Gestión del Proceso Contable de las actividades correspondientes a Citación a la DGC a la reunión del Equipo Técnico de Gestión de Bienes y Contabilizar los Ajustes derivados de las Operaciones de Enlace, ya que se encuentra duplicada con la actividad 6.1 Sostenibilidad del Proceso Contable, tema pagos.</i>	Esta actividad no se encuentra en el Plan Operativo para el Proceso Contable (versión 2024, 1.0).

## 1.6 LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Para algunas actividades a evaluar las dependencias responsables no aportaron las evidencias de su ejecución.

## 2. INFORME EJECUTIVO



De acuerdo con la información recopilada, la OCI verificó el cumplimiento de los criterios establecidos para 24 actividades del Plan Operativo para el Proceso Contable (2024 - Versión 1.0), cuya ejecución se materializaba durante el periodo evaluado; obteniendo los siguientes resultados:

Nº Actividades evaluadas	Cumplidas	Parcialmente cumplidas	No cumplidas
24	8 33%	7 29%	9 38%

Dentro de las actividades evaluadas se incluyeron la relacionadas con la gestión de los informes de ejecución financiera de los recursos entregados en administración, la cual se constituye en una de las cuentas más representativas de los Estados Financieros. La OCI verificó los informes y soportes entregados por las dependencias identificando que:

- De los 42 convenios con REA's reportados por el área contable, las dependencias aportaron información sobre la entrega de informes para 31.
- De los 31 convenios se verificaron 143 informes, de los cuales la OCI identificó que 135 fueron entregados de manera extemporánea a la SAF y adicionalmente 85 no cumplieron

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 9 de 23	
		<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
	<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

con los criterios de diligenciamiento y/o con los documentos que los soportan, como se relaciona a continuación:

Dependencia	Convenios			Informes de Ejecución Financiera			
	Contabilidad	Sin movimientos	Subtotal	Entregados por Direcciones	Entregados por Dependencias	Extemporáneos	No cumplen criterios
DCRB	27	6	21	18	78	78	56
DDEE	18	3	15	7	35	34	14
DERAA	4	0	4	4	24	17	14
DEDE	2	0	2	2	6	6	1
<b>TOTALES</b>	<b>51</b>	<b>9</b>	<b>42</b>	<b>31</b>	<b>143</b>	<b>135</b>	<b>85</b>

## FORTALEZAS

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado o plus de la gestión frente al asunto evaluado.

## OPORTUNIDADES DE MEJORA



- Diseñar e implementar controles para aquellas actividades del Plan Operativo Contable que presentaron cumplimiento parcial o que, en su defecto, no cumplieron con los criterios y oportunidad establecida.
- Socializar y garantizar la apropiación del Plan Operativo Contable entre todos los actores y responsables del cumplimiento de actividades.
- Establecer revisiones aleatorias a los soportes, las cifras y sumas que reportan las dependencias en el informe de ejecución financiera de Recursos Entregados en Administración, con el fin de garantizar el registro y reconocimiento idóneo de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros de la entidad.

## ASPECTOS LOGRADOS:

La Entidad cumplió con las actividades del Plan Operativo para el Proceso Contable (versión 2024, 1.0). relacionadas con: el control de los valores de los bienes aceptados por servidores públicos, en caso de pérdida; así como el respectivo reporte a contabilidad; la actualización de las pólizas que amparan los bienes; la actualización de novedades y movimientos de los bienes en el módulo SAE/SAI y el archivo físico de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad; el reporte a contabilidad de las multas, sanciones impuestas y procesos de responsabilidad fiscal a cargo de la SDDE.

## RIESGOS MATERIALIZADOS

No se identificaron riesgos materializados

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 10 de 23	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

## HALLAZGOS:

No se identificaron hallazgos relacionados con el presente seguimiento

## CONCLUSION:

La SDDE formuló el Plan Operativo Contable como un instrumento para facilitar y asegurar el flujo de información relacionada con los hechos económicos ocurridos en desarrollo de su cometido estatal, hacia el proceso contable, y asegurar la aplicación del Nuevo Marco Normativo Contable aplicable a las Entidades de Gobierno.

Una vez ejecutada la presente evaluación independiente se concluyó que, al 30 de junio de 2024, el Plan Operativo Contable (versión 2024, 1.0) alcanzó un nivel de cumplimiento del 33% frente a las actividades verificadas por la OCI, quedando pendiente por implementar de manera total o parcial el 67% de compromisos a cargo de las diferentes dependencias de la SDDE. Al respecto se observaron debilidades en la aplicación de controles por parte de los proveedores de información, así como del área receptora, en relación con la calidad y oportunidad en el flujo de información sobre los hechos susceptibles de ser reconocidos contablemente en los Estados Financieros.

## 3. INFORME DETALLADO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE



La Oficina de Control Interno, verificó los soportes suministrados por las dependencias para acreditar el cumplimiento de las actividades asignadas en el Plan Operativo para el Proceso Contable de la SDDE 2024 V1, objeto de la muestra. A continuación, se presentan los resultados obtenidos.

### 3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

Verificar el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo para el Proceso Contable, Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (versión 2024, 1.0), priorizadas por la OCI de acuerdo a la muestra.



#### 3.1.1 Resultados de la Prueba y Análisis.

Una vez concluidas las pruebas por parte del equipo evaluador se concluyó sobre el cumplimiento de cada una de las actividades del Plan Operativo para el Proceso Contable vigencia 2024, seleccionadas en la muestra, obteniendo los siguientes resultados:

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 11 de 23	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			



N°	Actividad	Gestión Dependencia	Periodicidad	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
<b>1. BIENES Y SERVICIOS</b>						
<b>1.2 INDEMNIZACIONES</b>						
<b>REPORTE DE INFORMACIÓN A CONTABILIDAD</b>						
1	Informar cuando la compañía aseguradora o empresa de vigilancia, aceptan cubrir el total de la pérdida o faltante o si el servidor público acepta responder por el faltante de algún elemento a su cargo	Mediante memorando 2024IE0002733 el Ex funcionario de la Subdirección de Empleo y Formación solicito el ingreso por reposición al almacén de un elemento hurtado, luego de la verificación documental y dando cumplimiento de lo establecido en la resolución 816 de 2019 con relación a los ingresos por reposición, se procedió a efectuar el comprobante de ingreso.	Cuando ocurra	<p>Según evidencia suministrada por la DGC, se observaron documentos relacionados con la pérdida del bien identificado con placa SAI 11145, según reporte realizado por la contratista que utilizaba el bien el 18 de marzo del 2022 y la gestión realizada para su reposición por el responsable del bien y la Subdirección Administrativa y Financiera que inició el 15 de febrero del 2024 y finalizó el 25 de abril de 2024 con el comprobante de ingreso a almacén.</p> <p>Adicionalmente se observó en los documentos suministrados por la DGC el cumplimiento de los 5 numerales del artículo 3.2.8 de la Resolución 816 del 2019; no obstante, la gestión realizada no fue oportuna toda vez que, la pérdida del bien ocurrió en el año 2022 y la gestión de la reposición en el año 2024.</p> <p>No se evidenció gestión de la dependencia ante la compañía aseguradora o la empresa de vigilancia por pérdida de bienes de la entidad.</p>	<p>Realizar el reporte y gestión de la reposición de bienes de manera oportuna ya que, en los documentos suministrados se evidenció un retraso de 23 meses entre la fecha de pérdida del bien y el inicio de la gestión para reponerlo.</p> <p>Implementar y/o aplicar controles para identificar y gestionar la pérdida de los bienes de la entidad, de manera oportuna</p> <p>Realizar reporte al área contable tan pronto se tenga conocimiento de que la aseguradora, la empresa de vigilancia o el servidor público acepta la reposición del bien, tal como está definida esta actividad en el plan operativo contable.</p>	<b>NO</b>
<b>CONTROLES</b>						
2	Control y seguimiento de los valores aceptados por la compañía aseguradora, empresa de vigilancia o servidor público.	No se realizaron solicitudes de afectación de póliza a la aseguradora, ni a la empresa de vigilancia	Permanente	<p>Según evidencia suministrada por la DGC, se observaron documentos relacionados con la pérdida del bien identificado con placa SAI 11145, según reporte realizado por la contratista que utilizaba el bien el 18 de marzo del 2022 y la gestión realizada para su reposición por el responsable del bien y la Subdirección Administrativa y Financiera que inició el 15 de febrero del 2024 y finalizó el 25 de abril de 2024 con el comprobante de ingreso a almacén.</p> <p>Adicionalmente se observó en los documentos suministrados por la DGC el cumplimiento de los 5 numerales del artículo 3.2.8 de la Resolución 816 del 2019; no obstante, la gestión realizada no fue oportuna.</p>	<p>Realizar el reporte y gestión de la reposición de bienes de manera oportuna ya que, en los documentos suministrados se evidenció un retraso de 23 meses entre la fecha de pérdida del bien y el inicio de la gestión para reponerlo.</p> <p>Implementar y/o aplicar controles para identificar y gestionar la pérdida de los bienes de la entidad, de manera oportuna.</p>	<b>SI</b>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 12 de 23	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			



N°	Actividad	Gestión Dependencia	Periodicidad	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
				oportuna toda vez que, la pérdida del bien ocurrió en el año 2022 y la gestión de la reposición en el año 2024.  No se evidenció gestión de la dependencia ante la compañía aseguradora o la empresa de vigilancia por pérdida de bienes de la entidad.		
<b>1.3 BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>						
<b>CONTROLES</b>						
3	Mantener actualizadas y vigentes las pólizas de seguros que amparen los bienes de la Entidad, igualmente, verificar la existencia, actualización y vigencia de los contratos de comodato.	Se remiten copia de las pólizas que amparan los bienes por los cuales la entidad es legalmente responsable, las cuales se encuentran vigentes hasta el 01/10/2024. Así mismo se indica que la entidad no tiene contratos de comodato, los inmuebles Plataforma Logística Los Luceros y Santa Helenita fueron entregados a través de acta por parte del Dadep, las cuales se anexan	Permanente	La DGC remite pólizas donde se puede observar que, para las sedes Principal, Santa Helenita y Plataforma Logística Los Luceros, así como para la Plaza de los Artesanos, están vigentes hasta el 1 de octubre del 2024.  Se allegó actas de entrega del DADEP a la SDDE correspondiente a Santa Helenita y la Plataforma logística los Luceros y no se aportó documento que soporte el uso de espacios en la Plaza de los Artesanos.	Validar los bienes a los cuales se deba expedir póliza antes del proceso de adquisición.  Aportar el documento que soporta el uso de espacios en la Plaza de los Artesanos.	SI
<b>1.4 ALMACEN</b>						
<b>REPORTE DE INFORMACIÓN A CONTABILIDAD</b>						
4	Mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes debidamente clasificados por grupo de elementos, dependencia y responsable del bien en el módulo SAE / SAI	De manera mensual se remite a contabilidad la información de las novedades registradas mediante comprobantes de ingresos, traslados y egresos	Permanente	La DGC remite documentos de los movimientos de elementos del almacén, entre ellos las conciliaciones mensuales de los meses de enero a junio, se realizó prueba con los números de radicado con el fin de verificar si la información suministra era coherente con la encontrada en los soportes de los memorandos, encontrándose que sí coinciden.	Mantener la aplicación del procedimiento de conciliación de inventario	SI
5	Entregar los informes correspondientes al cálculo de las cuentas valuativas, Depreciación, amortización, provisión y valorizaciones)	Se remite los informes realizados con relación a la depreciación para el periodo solicitado	Mensual	LA DGC allegó informes de seguimiento a la depreciación y a amortización de bienes de la SDDE, de los meses de enero, febrero, abril y Mayo -24 remitidos por el proceso de ByS a Contabilidad; los cuales incluyen el detalle de los bienes con las novedades presentadas, los ajustes realizados y las restricciones identificadas, en los cuales se observó: i) los informes 6 y 7 de los meses de enero y febrero 2024, no cuentan con radicado GESDOC que soporte la entrega a contabilidad, ii) para los meses de marzo y junio-24 no se recibió información.	Realizar y entregar informes del cálculo de las cuentas evaluativas de acuerdo con la periodicidad definida en la actividad.	PARCIAL

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 13 de 23	
		<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			



N°	Actividad	Gestión Dependencia	Periodicidad	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
6	Informar a Contabilidad sobre la pérdida o daño de bienes, junto con copia de los documentos que soportan estos hechos. (Denuncio, informe técnico, etc.)	Para el periodo solicitado se informó mediante conciliación del mes de abril con radicado 2024IE0006481 a contabilidad el egreso 256	Cuando ocurra	La DGC allega conciliación inventarios abril 2024, donde se relaciona un elemento que egresó por concepto de reposición, además en el informe de ingreso CA del mismo mes se relaciona el ingreso del Celular robado y los documentos que soportan el procedimiento de reposición se encuentran revisados en la carpeta N° 1 de esta evaluación.	Implementar y/o aplicar controles para identificar y gestionar oportunamente la pérdida de los bienes de la entidad.	SI
7	El grupo de almacén generará un listado de los bienes muebles e inmuebles cuya depreciación acumulada está al 80% o más del valor total a depreciar.	De acuerdo con las actas realizadas de equipo técnico de gestión de bienes en el primer trimestre se estableció la necesidad de contratar una toma física con la respectiva medición posterior de los activos de propiedad planta y equipo de la SDDE, la cual se encuentra en proceso de contratación	Mensual	La DGC adjunta 3 actas correspondientes a las fechas de 20/12/2023; 16/01/2024 y 26/02/2024, donde se discuten temas relacionados con los inventarios, entre ellas los elementos depreciados y las acciones a tomar.  Teniendo en cuenta que en la presenta evaluación se requiere revisar el cumplimiento de la actividad en cuanto a la generación del <i>listado de los bienes muebles e inmuebles cuya depreciación acumulada está al 80% o más del valor total a depreciar</i> , se observó que en la carpeta del punto 5 se encuentran los informes de depreciación de los meses de enero, febrero, abril y mayo, que contienen un listado de los bienes depreciados; sin embargo este no refleja el porcentaje depreciado de los bienes, de acuerdo a lo establecido en la actividad.	Emitir los listados de bienes con las características requeridas en la actividad del plan operativo contable	NO
<b>CONTROLES</b>						
8	Mantener y actualizar el archivo físico y magnético de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, con los respectivos soportes y documentos que avalen la propiedad de los mismos.	De manera mensual se generan reportes de información desde el proceso de gestión	Permanente	Se observan en las evidencias suministradas los reportes de inventarios mensuales generados desde el aplicativo SAI de los meses de enero a junio del 2024	Establecer un control que permita identificar el estado actual del bien para prevenir casos de reportes extemporáneos de daño o pérdida.	SI
9	Realizar periódicamente la confrontación de existencias reales del inventario de elementos devolutivos y consumo, mediante la aplicación de pruebas selectivas a los bienes en servicio, en bodega y entregados a terceros con el	El proceso de bienes y servicios asociado con el almacén e inventarios de la entidad, ha llevado a cabo durante el primer semestre de 2024 diferentes verificaciones,  Para el almacén de la sede central en los últimos días de cada mes se realiza la verificación del inventario con el objetivo de mantener el control de los bienes que allí	Mensual	Se anexa reporte firmado de la toma física de inventario realizada el 24/01/2024, así como el inventario individual del sistema realizado el 31/07/2024; aunque no se evidenció confrontación aleatoria mensual de los inventarios	Realizar las confrontaciones aleatorias mensuales de acuerdo con lo establecido en el plan operativo contable.	NO

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 14 de 23	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

N°	Actividad	Gestión Dependencia	Periodicidad	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
	fin de mantener actualizado el inventario.	<p>se almacenan, así mismo para el mes de marzo se realizaron inventarios aleatorios para los bienes que se encuentran al servicio de los funcionarios de la sede central verificando la cantidad el estado y la ubicación de los bienes.</p> <p>Para la bodega Valladolid, con ocasión a la entrega del cargo como Profesional Universitario Grado 18 de un funcionario de la SAF quien tenía los bienes de la bodega a cargo, se realizó el inventario general de los bienes devolutivos y de control administrativo almacenados allí, parte de las acciones realizadas se solicitó el acompañamiento de un funcionario por parte de la Oficina de Control Interno. De la misma forma, para la Plataforma Logística los Luceros y con ocasión a la entrega del cargo del técnico operativo grado 9 de la SAF, se realizó el inventario de los bienes devolutivos y de control administrativo que se encuentran en esta sede de la entidad.</p> <p>Con relación a los bienes entregados a terceros, el Procedimiento de Salida de Bienes de Almacén al Servicio V2 (GBSG-P9) publicado el 02 de diciembre de 2023, en su política de operación para el préstamo de Bienes en General establece lo siguiente: "Toda solicitud de préstamo de bienes para uso de Entes de Control será tramitada por un directivo, quien a su vez se le cargará en su inventario los bienes solicitados." Para las demás solicitudes estas debes estar cargadas a un funcionario de la entidad.</p>				



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 15 de 23	
		<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
	<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

N°	Actividad	Gestión Dependencia	Periodicidad	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
10	Realizar verificaciones aleatorias, mediante pruebas de escritorio al cálculo de las cuentas valuativas (Depreciación y Amortización)	Se realizó la verificación de la depreciación de los bienes para los meses de enero marzo y abril	Semestral	La dependencia aportó información relacionada con la verificación de la depreciación y amortización de bienes y los correos electrónicos de la gestión realizada con el proceso de Gestión Financiera; sin embargo, no se realizó de acuerdo con la periodicidad de la actividad en el POC <i>Primera semana después de terminado el Semestre (Julio, Enero)</i>	Realizar verificaciones aleatorias del cálculo de las cuentas valuativas, de acuerdo con la periodicidad del POC	PARCIAL
11	Verificar en todos los casos la existencia del documento soporte que respalde los movimientos de almacén (Contratos, facturas, actas, actos administrativos).	Desde el proceso de bienes se organizó la verificación de las solicitudes de ingreso junto con los soportes que anexan las dependencias, adicional se maneja una hoja de cálculo donde se verifican valores y chequea el cumplimiento de los requisitos para proceder con las acciones requeridas en el aplicativo SAI y la emisión de los respectivos comprobantes	Permanente	Se observan 34 carpetas que en el interior contienen documentos relacionados con: acta de entrega a beneficiario, documentos contractuales, factura, memorando y registros fotográficos, traslados, solicitud de ingresos y egresos, soportando los movimientos de almacén, como se observó en las facturas FE6291, 6299, 6301 y 6302.	Continuar con la verificación de los soportes que respaldan los movimientos de almacén	SI
12	Citar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para tratar temas como Bajas, remates, obsolescencias y deterioros de los bienes en bodega, así como relación de bienes devolutivos susceptibles de reclasificar a bienes de consumo	En el periodo solicitado se realizaron reuniones de Equipo Técnico de Gestión de Bienes con el fin de tratar asuntos relacionados con el retiro de bienes y el estado de depreciación de ppye	Cuando ocurra	La DGC adjunta 3 actas correspondientes a las fechas de 20/12/2023; 16/01/2024 y 26/02/2024, donde los integrantes del Equipo Técnico de Gestión de Bienes discuten temas relacionados con la depreciación, la vida útil de los elementos de la SDDE y las acciones a abordar.  No se aportaron evidencias de la citación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia diferente al equipo técnico.	Realizar la actividad de acuerdo con los criterios establecidos en el plan operativo contable, teniendo en cuenta que la información debe presentarse al CIGD y no al ETGB.	NO
13	Mantener los controles adecuados con relación a los elementos de consumo controlado, mediante verificaciones selectivas.	Se comparte la verificación realizada con relación a los elementos de consumo de aseo, papelería y cafetería	Periódicamente	Se evidencian 5 carpetas correspondientes de los meses de enero a junio las cuales al interior tienen consignadas documentos referentes a los topes de elementos de consumo para control de stock, las cantidades de inicio y cierre de cada mes y correos mediante los cuales se solicita aclaración de diferencias, sin embargo no se encuentran soporte de las verificaciones selectivas realizadas a los bienes de consumo controlado.	Realizar las verificaciones de acuerdo con lo establecido en el plan operativo contable	NO
<b>2. TALENTO HUMANO</b>						
<b>REPORTE DE INFORMACIÓN A CONTABILIDAD</b>						
14	Entregar copia de los informes de comisiones, de los tiquetes y de los recibos de caja (reintegro de viáticos) entregados por funcionarios	Se remiten soportes de entrega de los informes de legalización de viáticos	Mensual	Para el cumplimiento de esta actividad, se evidenció que para el primer trimestre de 2024 se presentaron 6 comisiones 3 al interior del país y 3 al exterior de las cuales la SDDE no sufragó los gastos. Para el segundo trimestre se autorizaron 5 comisiones; 2 al exterior del país y 3 al interior, estas últimas generaron gastos que fueron asumidos por la	La dependencia encargada deberá contar con toda la documentación que soporte el cumplimiento de esta actividad, como lo son el informe de comisiones (formato GTH-P1-	NO



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.



	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 16 de 23	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			



N°	Actividad	Gestión Dependencia	Periodicidad	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
	como legalización de Viáticos y Gastos de Viaje.			entidad conforme a lo dispuesto en las resoluciones Nos. 121, 236 y 299 de 2024; sin embargo para la confirmación de los valores pagados por dichas comisiones, el área responsable no allegó los soportes que evidencien la remisión a contabilidad, de los informes de comisiones en el formato establecido por la entidad, ni la legalización de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con lo establecido en el POC.	F3_Informe de Comisión), los tickets y los recibos de caja (reintegro de viáticos) entregados por funcionarios como legalización de Viáticos y Gastos de Viaje.	
15	Enviar al cierre del periodo contable, el valor a pagar a aquellos funcionarios que hayan superado las 50 horas extras y que no se hayan cancelado a través de compensatorios	Se emitió respuesta al área contable a los requerimientos en los términos de la Circular 001 de 2024, se anexa soporte.	Anual	La Dependencia aportó correo electrónico mediante el cual remitió información solicitada por la SAF en la Circular 001 de 2024 con asunto SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA CIERRE CONTABLE VIGENCIA FISCAL 2023; no obstante, esta circular no incluyó lineamientos sobre el valor a pagar de HE para aquellos funcionarios que se hayan cancelado a través de compensatorios de acuerdo con la actividad del POC. No se observó soporte que acredite la gestión realizada de acuerdo al criterio de la actividad.	Documentar el envío de información a contabilidad relacionada con el valor a pagar a aquellos funcionarios que hayan superado las 50 horas extras y que no se hayan cancelado a través de compensatorios, de acuerdo con la fecha establecida en el POC	NO
<b>3. CONTABILIDAD</b>						
<b>Cuentas por Cobrar</b>						
16	Contabilizar la legalización de Viáticos y Gastos de Viaje de funcionarios, pagados con recursos de la Entidad.	Se registro la legalización de cuatro desembolsos de viáticos de acuerdo con el procedimiento vigente para el primer semestre del año 2024	Mensual	La dependencia allegó 4 comprobantes de diario, en los cuales se evidenció la contabilización de las comisiones generadas, conforme a lo dispuesto y liquidado en las resoluciones Nos. 121, 236 y 299 de 2024; sin embargo, se evidenció que en las liquidaciones de la Resolución SDDE 236 del 09-abr-24, para la Subsecretaria de Despacho, se observó un mayor valor liquidado y pagado por este concepto; Valor liquidado por la DGC \$441.313, Valor según Decreto 303-2024 \$404.538; mayor valor pagado \$ 36.776 y para el conductor, en la cual se observó un menor valor liquidado y pagado al funcionario por este concepto; toda vez que el valor liquidado por la DGC \$113.570, Valor según Dec.303-2024 \$125.927; menor valor pagado \$ 12.357.	Verificar y dar alcance a la liquidación y pago de los gastos autorizados mediante la resolución 236 de 2024, por concepto de viáticos y/o gastos de viaje y realizar trámite de reintegro de valores a la SDDE y/o pago a funcionarios de los excedentes, según corresponda y realizar los ajustes pertinentes en los Estados Financieros	PARCIAL
17	Contabilizar los informes de ejecución financiera de los recursos girados por la Entidad en virtud de convenios suscritos.	De manera individual se ha registrado la legalización de los contratos / convenios con recursos entregados en administración.	Trimestral	Luego de revisar los memorandos con los cuales las misionales radicaron en la SAF los informes de ejecución financiera y los auxiliares de la cuenta contable 1908 de recursos entregados en administración, se observa que la SAF ha venido realizando la contabilización de estos en las fechas que fueron radicados; sin embargo, en algunos convenios se observaron diferencias entre los valores registrados en el informe y los registrados contablemente y/o en los saldos de los terceros.	Continuar contabilizando los informes en las fechas que las misionales los presentan a la SAF y revisar la consistencia de la información entre estos documentos y lo registrado contablemente, tanto mensualmente, como en los saldos por tercero.	PARCIAL

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 17 de 23	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			



N°	Actividad	Gestión Dependencia	Periodicidad	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
<b>OFICINA JURÍDICA</b>						
<b>REPORTE DE INFORMACIÓN A CONTABILIDAD</b>						
18	<p>Enviar un informe en el que se detallen los convenios suscritos en el respectivo mes, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Número del convenio</li> <li>* Nombre del Asociado</li> <li>* Valor del Convenio</li> <li>* Valor de Recursos entregados por la Entidad</li> <li>* Valor Adición (si se modifica el valor del Convenio).</li> </ul>	<p>La Oficina Jurídica, mensualmente registra en el aplicativo SISCO, la información contractual suscrita en el mes dentro del ámbito de competencia, esta herramienta dinámica es utilizada y diligenciada por todas las dependencias de la entidad que intervienen en el proceso contractual.</p>	Mensual	<p>La Oficina Jurídica allegó los memorandos enviados a la DGC, con el reporte de la información concerniente a esta actividad, de la siguiente manera: Durante los meses de enero, febrero, marzo, mayo y junio, la entidad no celebró ningún convenio interadministrativo. Solo en abril, se suscribió el convenio 516-2024</p>	<p>Se recomienda a la OJ tener en cuenta lo estipulado en el POC, dado que esta información se debe reportar de manera mensual y el décimo día calendario. Lo anterior debido a que las comunicaciones fueron radicadas en fechas posteriores; Enero y febrero el 21-mar-24, marzo el 02-may-24, mayo y junio el 14-agt-24.</p>	<b>PARCIAL</b>
19	<p>Enviar un informe en el que se especifiquen las multas y sanciones impuestas en el mes y las novedades de meses anteriores, el cual deberá incluir la siguiente información: Número del expediente, fecha del acto, nombre del infractor, Nit ó documento de identidad, motivo, valor, abonos o pagos y novedades con respecto a meses anteriores.</p>	<p>Durante el primer semestre del año 2024, no se han presentado multas sanciones o novedades para reportar al proceso de Gestión Financiera.</p>	Mensual	<p>La Oficina Jurídica informó que la entidad durante el primer semestre del año 2024 no impuso ningún tipo de sanción o multa, por lo tanto, no existieron novedades para reportar al proceso de gestión financiera.</p>	<p>Mantener actualizada y reportar oportunamente la información al respecto, cuando se de a lugar.</p>	<b>SI</b>
20	<p>Enviar un informe en el que se detallen los convenios liquidados en el respectivo mes, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Nombre del Asociado</li> <li>* Valor del Convenio.</li> <li>* Valor Recursos entregados por la Entidad.</li> <li>* Valor Adiciones efectuadas.</li> </ul>	<p>Siguiendo las directrices del Manual de Contratación y Supervisión, el supervisor inicia el proceso de liquidación. Tras evaluar el convenio o contrato, registra los resultados en SISCO. Con esta información, la oficina jurídica elabora el acta de liquidación final</p>	Mensual	<p>La Oficina Jurídica allegó los memorandos con la información de enero a junio enviados a la DGC, en los cuales se evidenció que durante estos meses la entidad no liquidó convenios y/o contratos en los cuales se hayan pactado anticipos.</p>	<p>Reportar el informe de acuerdo con lo establecido en el POC, el cual requiere ser enviado mensualmente, el quinto día de cada mes, con la siguiente información: "...informe en el que se detallen los convenios liquidados en el respectivo mes, especificando: Nombre del Asociado, valor del convenio., valor recursos entregados por la entidad, valor adiciones efectuadas, valor</p>	<b>PARCIAL</b>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 18 de 23	
		<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
	<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		



N°	Actividad	Gestión Dependencia	Periodicidad	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
	* Valor no ejecutado * Valor a reintegrar o reintegrado por el asociado.				no ejecutado y valor a reintegrar o reintegrado por el asociado".  Lo anterior, teniendo en cuenta que en la información reportada por la OJ pareciera que solo están informando los convenios y/o contratos en los cuales se hayan pactado anticipos y esto último no es un criterio establecido en el POC para la presentación de la misma.  Aunado a lo anterior, la entidad liquidó convenios durante el primer semestre, como los 419-2021, 913-2022 y 890-2023.	
21	Informar a Contabilidad sobre los procesos de responsabilidad fiscal que adelanten las autoridades competentes en favor de la Entidad y que hayan sido notificados a la Oficina Asesora Jurídica.	La Oficina Jurídica no ha tenido conocimiento formal de proceso alguno de responsabilidad fiscal, que haya sido objeto de apertura durante el primer semestre del año 2024.	Mensual	La Oficina Jurídica informó que durante el primer semestre del año 2024 no ha tenido conocimiento formal de proceso alguno de responsabilidad fiscal que haya sido objeto de apertura.	Mantener actualizada y reportar oportunamente la información al respecto, cuando se de a lugar.	SI
22	Informar a Contabilidad los procesos en estado de cobro persuasivo, allegando los respectivos soportes	En virtud de lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución 349 de 2018, corresponde al jefe de la oficina jurídica adelantar las acciones necesarias para llevar a cabo los procesos de cobro persuasivo.	Mensual	La Oficina Jurídica informó de manera extemporánea, que durante el periodo objeto de este informe, no ha adelantado proceso de cobro persuasivo conforme a las competencias asignadas	La Oficina Jurídica debe informar a Contabilidad si se están adelantado procesos de cobro persuasivo o no, allegando los respectivos soportes y atendiendo la periodicidad de la actividad del PCO, esto es, mensualmente el décimo día calendario.	NO
<b>CONTROLES</b>						
23	Enviar estados de cuenta a la Oficina Jurídica, de los derechos y obligaciones registrados en Contabilidad para efectos de cruce de cuentas.	La oficina jurídica mensualmente reporta a la Dirección de Gestión Corporativa el estado de los procesos judiciales contencioso-administrativos que se encuentran en trámite ante los diferentes despachos juzgados, según la información suministrada por los apoderados judiciales	Trimestral	La Oficina Jurídica allegó los memorandos enviados a la DGC con la información concerniente a esta actividad, en donde reporto mensualmente de enero a junio 21 procesos judiciales, con la siguiente información: No. de expediente, entidad, fecha de notificación, nombre completo del demandante, identificación (Nit/CC), medio de control/pretenión, valor de la pretensión, estado, y valor expensas o costas.	Mantener actualizada y reportar trimestralmente, el décimo día calendario la información solicitada para el cumplimiento de esta actividad.  Contar con la documentación con la cual se pueda evidenciar del cruce realizado entre las dos dependencias responsables.	PARCIAL

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 19 de 23	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			



N°	Actividad	Gestión Dependencia	Periodicidad	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
		de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.		No se encuentra esta información desde el área contable a la Oficina Jurídica para el cruce de cuentas.		
<b>DESPACHO DE SECRETARÍA, DESPACHO SUB-SECRETARÍA, DIRECCIONES, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ÁREA DE COMUNICACIONES</b>						
<b>REPORTE DE INFORMACIÓN A CONTABILIDAD</b>						
24	Remitir en el formato establecido por la Dirección de Gestión Corporativa, la ejecución financiera de cada uno de los convenios o contratos a cargo, mediante los cuales se haya entregado recursos en administración	Magnético a través de sistema de gestión documental GESDOC.	Mensual	<p>Luego de revisar los informes de ejecución financiera que las dependencias han entregado a 30 de junio de 2024 a la SAF, se evidenció que estos se radicaron extemporáneamente, es decir después del tiempo establecido en el POC (décimo día calendario), también un gran porcentaje presentó errores de forma y fondo en el diligenciamiento, dado que se encontraron diferencias en los valores ejecutados, saldo por ejecutar, en los numerales III Conciliación financiera y IV Detalle de la ejecución plasmados en el formato GF-P7-F2 V4 Informe de Ejecución Financiera de Contratos/ Convenios con Recursos Entregados en Administración Aportados por la SDDE.</p> <p>Lo anterior fue evidenciado por la OCI en los informes de ejecución financiera así:</p> <p><b>DCBR:</b> La dependencia con corte a junio 30 de 2024 contaba con 21 convenios con REA, de los cuales entrego información de 18, de estos allegó 78 informes radicados de manera extemporánea y 56 no cumplen con el diligenciamiento; como, por ejemplo:</p> <p>Convenio 064-2024, los soportes de enero a marzo allegados no suman el valor de la ejecución del mes.</p> <p>Convenio 701-2023, allegaron como soporte de la ejecución para cada mes una hoja con unos componentes y unos valores que no son legibles.</p> <p>Convenio 827-2023, allegaron todos los meses un excel con la relación de las facturas que corresponden a la ejecución mensual, pero no adjuntaron las facturas que lo soportan.</p>	<p>Para las dependencias encargadas se recomienda diligenciar de manera correcta el formato GF-P7-F2 V4 Informe de Ejecución Financiera de Contratos/ Convenios con Recursos Entregados en Administración Aportados por la SDDE, de acuerdo con las instrucciones del mismo y allegar de manera oportuna a la Subdirección Administrativa y Financiera, para la respectiva contabilización de los recursos ejecutados.</p> <p>De igual manera, a la Subdirección Administrativa y Financiera se recomienda revisar aleatoriamente los soportes de las cifras y sumas que reportan las dependencias en el informe de ejecución financiera, esto para asegurar la veracidad de los registros contables y reflejar la realidad financiera de la entidad.</p>	<b>NO</b>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 20 de 23	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	



N°	Actividad	Gestión Dependencia	Periodicidad	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
				<p><b>DERAA:</b> A corte junio 30 de 2024 la dependencia contaba con 4 convenios con REA, de estos allegó 24 informes radicados, de los cuales se identificaron 17 extemporáneos y 14 que no cumplen con el diligenciamiento y/o presentan inconsistencias en los documentos soportes; como por ejemplo:</p> <p>Convenio 573-2021, Feb-24 soporta informe con órdenes de pago que el Fondo IDIGER realiza por concepto de Honorarios y el libro auxiliar que corresponden al valor ejecutado. No se cuenta con el soporte que avale el concepto relacionado.</p> <p>Convenio 960-2022, feb-24 La dependencia aportó soporte, ANEXO PAGOS EFECTUADOS, con el consolidado de los valores pagados durante el periodo, por concepto de honorarios (\$31.375.018,44) y los movimientos de rendimientos financieros por valor de \$131.961,38; los cuales corresponden al valor de la ejecución financiera. No se cuenta con el soporte que avale el concepto relacionado.</p> <p><b>DEDE:</b> A corte junio 30 de 2024 la dependencia contaba con 2 convenios con REA, de estos allegó 6 informes radicados, de los cuales todos se presentaron extemporáneamente y no cumplen con el diligenciamiento y/o presentan inconsistencias en los documentos soporte; como por ejemplo:</p> <p>Convenio 516-2024 La DEDE aportó 4 órdenes de pago realizadas por FONADE por concepto de pago de servicios CPS, no se observaron facturas o documentos equivalentes que soporten los gastos.</p> <p><b>DDEE:</b> A corte junio 30 de 2024 la dependencia contaba con 15 convenios con REA, de los cuales entregó información de 7, de estos allegó 35 informes radicados, de los cuales se identificó 34 extemporáneos y 14 que no cumplen con el diligenciamiento y/o presentan inconsistencias en los documentos soporte; como, por ejemplo:</p>		

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 21 de 23	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

N°	Actividad	Gestión Dependencia	Periodicidad	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
				<p>Convenio 791-2022 Informe mes Abril 2024: i) Presenta facturas y/o documentos soportes que incluyen conceptos de gastos de vigencias y periodos anteriores (Dic-23, y Enero, Febrero, Marzo-24); ii) En algunas facturas no se identifica el detalle del bien o servicio pagado por el asociado, ej: IB01143 "HONORARIOS MES..", iii) se incluyen gastos de funcionamiento a cargo de los REA: Factura TT 21161 compra de tóner , Factura FE 436 honorarios revisor fiscal, factura FAI2234 honorarios dirección administrativa y financiera, AVM213 honorarios contador; iv) pago de honorarios y/o servicios profesionales sin el soporte que avale el pago de AFP y ARL: FAI2213, planilla 8010180599. v) gasto por valor de \$4.000.000, registrado en la línea 47 del detalle de ejecución del informe, no presenta soporte y/o factura que avale su reconocimiento, se soportó con FAI2211 que corresponde a otro tercero ya relacionado en la línea 28, situación que también se presenta con el consecutivo FAI956 del 21Dic-23 mediante el cual se soportó el reconocimiento del hecho económico de los gastos registrados en las líneas 3 y 9, los cuales corresponden a conceptos, valores y terceros diferentes.</p> <p>Convenio 541-2022: Se aportó <i>BD LINEA CREDITO BOGOTA PRODUCE</i> y <i>BASE LINEA CREDITO BOGOTA PRODU</i> a 29-febrero 2024 que incluye relación de los desembolsos de créditos. Para la ejecución del mes de febrero 2024 se relaciona desembolso por \$13.000.000 con aporte consumido por \$1.021.047,26 el cual corresponde al valor registrado en el informe de ejecución; y relaciona datos como Código CIU del beneficiario, fecha inicio, fecha vencimiento, localidad, destino, entre otros; sin embargo, no se observó información detallada de los beneficiarios (nombre, dirección, soporte y condiciones del desembolso.), que permitan realizar verificación de las condiciones o reglas establecidas en el documento <i>PROPUESTA LINEA DE CREDITO BOGOTA PRODUCE 2022</i>, emitido por Bancóldex, así como el respaldo de las cifras y registros contables del periodo.</p>		

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 22 de 23	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

### 3.1.2 Conclusiones

Una vez finalizada la evaluación independiente se observó que la Entidad dio cumplimiento parcial a las actividades del Plan Operativo para el Proceso Contable (versión 2024, 1.0).

Lo anterior considerando que no se acreditó la aplicación total de los requisitos relacionados con:

- Reporte oportuno de reposición de bienes (Subdirección Administrativa y Financiera).
- Entrega de informes del cálculo de las cuentas valuativas, Depreciación, amortización, provisión y valorizaciones y el reporte de los bienes que registran depreciación al 80% (Subdirección Administrativa y Financiera).
- Confrontación periódica de las existencias del inventario (Subdirección Administrativa y Financiera).
- Oportunidad en las verificaciones aleatorias al cálculo de las cuentas valuativas (Depreciación y Amortización) (Subdirección Administrativa y Financiera).
- Citación y reporte al CIGD temas como Bajas, remates, obsolescencias y deterioros de los bienes (Subdirección Administrativa y Financiera).
- Entrega oportuna de los informes de comisiones, con sus respectivos soportes que acrediten los gastos generados (Talento Humano).
- Contabilización oportuna de las comisiones y los ajustes generados por mayor o menor valor reconocido por este concepto (Subdirección Administrativa y Financiera).
- Reporte oportuno a contabilidad de los convenios suscritos y liquidados por la SDDE, así como de los procesos con cobro persuasivo cuando haya lugar. (Oficina Jurídica)
- Entrega de informes de ejecución financiera de los convenios con Recursos Entregados en Administración (Dependencias misionales).

### 3.1.3 Aspectos logrados

La Entidad cumplió con las actividades del Plan Operativo para el Proceso Contable (versión 2024, 1.0). relacionadas con: el control de los valores de los bienes aceptados por servidores públicos, en caso de pérdida; así como el reporte a contabilidad, la actualización de las pólizas que amparan los bienes, actualización de novedades y movimientos de los bienes en el módulo SAE/SAI y el archivo físico de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, reporte a contabilidad de las multas, sanciones impuestas y procesos de responsabilidad fiscal a cargo de la SDDE.

### 3.1.4 Fortalezas



No se identificaron aspectos que representen un valor agregado o plus de la gestión frente a lo evaluado.

### 3.1.5 Oportunidades de mejora.

- Diseñar e implementar controles para aquellas actividades del Plan Operativo Contable que presentaron cumplimiento parcial o que, en su defecto, no cumplieron con los criterios y oportunidad establecida.
- Socializar y garantizar la apropiación del Plan Operativo Contable entre todos los actores y responsables del cumplimiento de actividades.
- Establecer revisiones aleatorias a los soportes, las cifras y sumas que reportan las dependencias en el informe de ejecución financiera de Recursos Entregados en Administración, con el fin de garantizar el registro y reconocimiento idóneo de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros de la entidad.

### 3.1.6 Riesgos materializados

No se identificaron riesgos materializados.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 23 de 23	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

### 3.1.7 Hallazgos (en caso de haberse generado)

No se identificaron hallazgos relacionados con el presente seguimiento

## 4. RECOMENDACIONES GENERALES

Establecer e implementar los controles necesarios con el fin de aplicar de manera oportuna y completa los compromisos y controles definidos en el Plan Operativo para el Proceso Contable (versión 2024, 1.0 y sus actualizaciones) con el fin de facilitar y asegurar la calidad y oportunidad del flujo de información desde las dependencias involucradas hacia el proceso contable liderado por la SAF y contribuir a la mejora del proceso *Gestión Financiera* de la SDDE.

## 5. CONCLUSIONES GENERALES

La SDDE formuló el Plan Operativo Contable como un instrumento para facilitar y asegurar el flujo de información relacionada con los hechos económicos ocurridos en desarrollo de su cometido estatal, hacia el proceso contable, y asegurar la aplicación del Nuevo Marco Normativo Contable aplicable a las Entidades de Gobierno.

Una vez ejecutada la presente evaluación independiente se concluyó que, al 30 de junio de 2024, el Plan Operativo Contable (versión 2024, 1.0) alcanzó un nivel de cumplimiento del 33% frente a las actividades verificadas por la OCI, quedando pendiente por implementar de manera total o parcial el 67% de compromisos a cargo de las diferentes dependencias de la SDDE. Al respecto se observaron debilidades en la aplicación de controles por parte de los proveedores de información, así como del área receptora, en relación con la calidad y oportunidad en el flujo de información sobre los hechos susceptibles de ser reconocidos contablemente en los Estados Financieros.

Cordialmente,



**ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN**  
Jefe Oficina de Control Interno

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	Firma
Elaboró:	Johanna Rodríguez Bermúdez - Contratista OCI Wilson Jiménez Caicedo- Profesional OCI Wyllerd Alfonso Avila de la Rosa	JRB WJC WAAR