



MEMORANDO

Referencia: OCI 14000

PARA: **MARÍA DEL PILAR LÓPEZ URIBE**
Secretaria del Despacho

DE: **YIMMY ALEXANDER MARQUEZ ALVAREZ**
Jefe Oficina de Control Interno (E)

ASUNTO: Informe final del Seguimiento Nuevo Marco Normativo Contable 2025.

Respetada 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 2025, me permito remitir el Informe citado en el asunto que contiene los resultados finales del Seguimiento Nuevo Marco Normativo Contable 2025 en la SDDE.

Cordial saludo,

YIMMY ALEXANDER MARQUEZ ALVAREZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

C.C: Integrantes Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Anexo: Informe final del Seguimiento Nuevo Marco Normativo Contable 2025

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Johanna Rodríguez Bermúdez / Contratista / OCI Carolina Restrepo Guerrero / Contratista / OCI	JRB CRG

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



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Seguimiento Nuevo Marco Normativo Contable 2025

Fecha de Suscripción	Septiembre 2 de 2025	Johanna Rodríguez B Carolina Restrepo G
Objetivo General	Verificar la aplicación del Nuevo Marco Normativo Contable por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo a las actividades del Plan Operativo del Sistema de Información Contable (Versión 2024 2.0), para determinar el nivel de cumplimiento de ejecución en el período evaluado.	
Objetivos Específicos	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Operativo del Sistema de Información Contable (Versión 2024 2.0) de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, según la muestra seleccionada para determinar el nivel de cumplimiento de ejecución.	
Criterios Evaluados	La SDDE debe dar cumplimiento a las actividades programadas en el Plan Operativo del Sistema de Información Contable (Versión 2024 2.0) de acuerdo a los criterios establecidos y a la normatividad vigente, en las cuales participan las misionales y la Subdirección Administrativa y Financiera.	
Alcance	Realizar seguimiento al cumplimiento de 31 actividades del Plan Operativo del Sistema de Información Contable (Versión 2024 2.0) de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, según la muestra seleccionada para determinar el nivel de cumplimiento de ejecución.	

LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

En algunas actividades evaluadas, las dependencias responsables presentaron evidencias de ejecución correspondientes a fechas diferentes a las del período objeto de evaluación.

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

A continuación, se presenta el seguimiento realizado a las oportunidades de mejora presentadas en el informe de evaluación independiente comunicado por la Oficina de control Interno, en la vigencia 2024, a partir de la información suministrada por la dependencia responsable de la materia:

Tabla 1. Situaciones identificadas en la evaluación realizada en la vigencia 2024.

Ítem	Oportunidad de mejora	Observaciones OCI	Estado
1	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.	La dependencia allegó 2 archivos pdf, correspondientes a febrero y marzo 2025, donde se relacionan las actividades del Plan Operativo Contable e incluyeron unas columnas, una de ellas hace referencia si se realiza o no en el mes reportado y otra de observaciones, en la que se evidencian comentarios para las que se realizan como por ejemplo "Se recibió en la SAF mediante GesDoc 27 informes de ejecución financiera" lo cual	Parcialmente cumplida



		no corresponde a un control, dado que los supervisores no están cumpliendo con las fechas de envío. Para las actividades correspondientes a la propiedad, planta y equipo de la entidad, aunque para el periodo evaluado no se contaba con el informe del contratista que realizó la toma física, la entidad implementó medidas para controlarlos y que estas actividades tengan una oportuna ejecución.			
2	Socializar y garantizar la apropiación del Plan Operativo Contable entre todos los actores y responsables del cumplimiento de actividades.	La entidad el 12 de octubre de 2024 mediante memorandos enviados por la DGC a los proveedores de la información contable, socializó el Plan Operativo Contable 2024.	Cumplida		
3	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.	La SAF llevó a cabo durante 2024 reuniones con los supervisores de los convenios, en las cuales realizó las conciliaciones de la información financiera reportada en los informes de ejecución financiera radicados en la SAF versus lo contabilizado, de lo cual se generaron actas donde quedaron las observaciones de los supervisores respecto a cada convenio y las conclusiones a lugar; Sin embargo, en dichas reuniones no se hacen las revisiones a los soportes, para garantizar el registro y reconocimiento idóneo de los hechos económicos en los EEFF de la entidad.	Parcialmente cumplida		
APLICA PLAN DE MEJORAMIENTO		SI	NO	X	FECHA ENTREGA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO A LA OCI



2. INFORME EJECUTIVO

De acuerdo con la información recopilada, la OCI verificó el cumplimiento de los criterios establecidos para 31 actividades del Plan Operativo para el Proceso Contable (2024 – Versión 2.0), cuya ejecución se materializaba durante el periodo evaluado; obteniendo los siguientes resultados:

N° Actividades evaluadas	Cumplidas	Parcialmente cumplidas	No cumplidas	No aplican
31	15 48%	6 19%	9 29%	1 3%

Dentro de las actividades evaluadas, la OCI incluyó 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, asimismo, verificó los informes y soportes entregados por las dependencias identificando que:

- De los 45 convenios con saldos por concepto de recursos entregados en administración reportados por el área contable, se realizó una revisión al 40% de los convenios de los cuales las dependencias aportaron información sobre la entrega de informes a la SAF de manera extemporánea.
- De los 19 convenios se verificaron 111 informes, de los cuales la OCI identificó que sólo 6 fueron radicados en la SAF en los tiempos establecidos para esta actividad, 56 fueron entregados de manera extemporánea y 49 no contaron con memorando y/o radicado con el cual se pudiese confirmar la radicación ante la SAF.

ASPECTOS LOGRADOS:

Se destaca el compromiso de la dependencia por la implementación del Plan Operativo Contable.

FORTALEZAS

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

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Implementar las estrategias o gestiones del caso para dar cumplimiento a las 9 actividades que no lograron su gestión para alcanzar la calificación de cumplida.
- Adelantar las gestiones a que haya lugar, con el fin de finiquitar las actividades que se identificaron como parcialmente cumplidas.

Nota: La identificación de la calificación de las actividades se encuentra en la tabla de los resultados de la prueba.



RIESGOS MATERIALIZADOS

No se identificaron riesgos materializados.

HALLAZGOS:

No se identificaron hallazgos relacionados con el presente seguimiento.

CONCLUSIÓN:

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 31 de marzo de 2025, las 31 actividades evaluadas del Plan Operativo Contable (versión 2024, 2.0) alcanzaron un nivel de **cumplimiento del 48% correspondientes a 14 actividades**, quedando pendiente **por implementar de manera total (8) o parcial (6) actividades** a cargo de 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 V2.0, objeto de la muestra. A continuación, se presentan los resultados obtenidos.

3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Operativo del Sistema de Información Contable (Versión 2024 2.0) de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, según la muestra seleccionada para determinar el nivel de cumplimiento de ejecución.

3.1.1 Resultados de la Prueba y Análisis.

Una vez concluidas las pruebas por parte del equipo evaluador concluyó sobre el cumplimiento de 31 actividades del Plan Operativo para el Proceso Contable vigencia 2024-2025, seleccionadas en la muestra, obteniendo los siguientes resultados:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código: CI-P1-F3

Versión: 8

Fecha: 08/01/2025

Página: 5 de 17

SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO PARA EL PROCESO CONTABLE (2024 - Versión 2.0)
ENTRE JULIO 2024 Y MARZO 2025

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	CUMPLIMIENTO	
3. BIENES							
INVENTARIOS							
Inventarios	Bienes y servicios	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 los elementos que componen el grupo de cuentas 1-5	Profesional de bienes y servicios	Permanente	La entidad cuenta con los comprobantes de ingreso, egreso y traslados con sus respectivos soportes de los bienes registrados en la contabilidad de la entidad durante los meses de julio 2024 a marzo de 2025. Se requiere que para los próximos seguimientos por parte de la OCI de esta actividad se alleguen los comprobantes de manera clasificada, es decir en este enlace solo los correspondientes al grupo de cuentas 1-5.	Mantener actualizada la contabilidad y el sistema de inventarios de la entidad, especialmente el grupo de cuentas 1-5	SI
		Remitir al proceso de Gestión Financiera antes del 31 de diciembre, los bienes que presentaron deterioro con su correspondiente valor e indicar cómo obtuvo el costo de reposición, para efectos de revelación a través de las notas a los Estados Financieros.	Profesional de bienes y servicios	Anual	Se dio cumplimiento de manera extemporánea. De acuerdo con la documentación allegada la información de los bienes que presentaron deterioro correspondiente al 2024, no fue suministrada antes del 31 de diciembre de 2024, siendo esta la fecha en la que se debía reportar. De igual manera, se da a conocer que teniendo en cuenta lo informado por la dependencia con corte a diciembre 2024 la entidad no tenía bienes en deterioro.	Dar cumplimiento a la actividad dentro de las fechas establecidas y remitir al proceso de gestión financiera la información referente a los bienes que presentan deterioro en cada vigencia con su correspondiente valor, para efectos de revelación en las Notas a los Estados Financieros de la entidad.	NO
	Contabilidad	Revelar en las notas a los Estados Financieros, lo referente a inventarios, se tendrá en cuenta lo indicado en las "Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.	Profesional Especializado - Contador	Anual	Se revelaron las notas a los Estados Financieros de la entidad con corte a 31 de diciembre de 2024.	Continuar revelando las notas a los Estados Financieros de la entidad, con el fin de proporcionar información adicional a las cifras presentadas y donde se evidencie la aplicación de las políticas contables.	SI
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO							



ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	CUMPLIMIENTO	
Propiedades, planta y equipo	Bienes y servicios	Mantener actualizadas las novedades de los bienes de la Entidad, movimientos y saldos de bienes debidamente clasificados por grupo de elementos, dependencia y responsable del bien en el módulo SAE / SAI de los elementos que componen el grupo de cuentas 1-6	Profesional de bienes y servicios	Permanente	La entidad cuenta con los comprobantes de ingreso, egreso y traslados con sus respectivos soportes de los bienes registrados en la contabilidad de la entidad durante los meses de julio 2024 a marzo de 2025. Se requiere que para los próximos seguimientos por parte de la OCI de esta actividad se alleguen los comprobantes de manera clasificada, es decir en este enlace solo los correspondientes al grupo de cuentas 1-6.	Continuar realizando los comprobantes conforme a la información y documentación suministrada por las dependencias para mantener actualizada la contabilidad y el sistema de inventarios de la entidad, especialmente el grupo de cuentas 1-6	SI
		Revisar el cálculo de la Depreciación, amortización y valor residual de los elementos	Profesional de bienes y servicios	Mensual (10) días calendario del mes	Mensualmente la entidad genero una conciliación de la propiedad, planta y equipo donde se revisan los valores reportados en el SAE-SAI versus LIMAY, de lo cual se generan observaciones en caso que haya que realizar ajustes y esto lleva adjunto los auxiliares de las cuentas 1-6 Propiedad, Planta y Equipo.	Continuar realizando mensualmente (10 días calendario del mes) los informes correspondientes al cálculo de la depreciación, amortización y valor residual de los bienes de la entidad.	SI
		Evaluar con corte al 30 de junio de cada año, la base de datos de los muebles e inmuebles si continúan con las características que dieron origen a su reconocimiento. En caso de existir cambios, se realizarán los ajustes en el sistema SAE/SAI y se informara a contabilidad las acciones realizadas	Profesional de bienes y servicios	Anual	La dependencia allego la base de datos con la información del sistema SAI del inventario de la entidad con corte a 30 de junio de 2024. Falto el documento o informe en el cual debían realizar una evaluación de los bienes muebles e inmuebles y el soporte con el cual le debía informar a contabilidad las acciones a lugar.	Contar con una base de datos actualizada con corte al 30 de junio de cada año, elaborar un documento que consolide la evaluación realizada conforme a lo revisado, informando oportunamente a contabilidad las acciones ejecutadas.	PARCIALMENTE CUMPLIDA
		Revisar el valor residual, la vida útil y el método de depreciación de los muebles e inmuebles reconocidos con corte al 30 de junio. En caso de existir cambios, se realizarán los ajustes en el sistema SAE/SAI y se informara a contabilidad las acciones realizadas	Profesional de bienes y servicios	Anual	La dependencia allego la base de datos con la información del sistema SAI del inventario de la entidad con corte a 30 de junio de 2024. Falto el documento en el cual debía quedar informado si se dio o no a lugar a cambios o ajustes en el sistema SAE/SAI y el soporte con el cual le debía informar a contabilidad las acciones a lugar.	Revisar el valor residual, la vida útil y el método de depreciación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad reconocidos al 30 de junio de cada vigencia y, con base en lo anterior, realizar los ajustes correspondientes en el sistema SAE/SAI, informando a contabilidad las acciones efectuadas	PARCIALMENTE CUMPLIDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código: CI-P1-F3

Versión: 8

Fecha: 08/01/2025

Página: 7 de 17

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	CUMPLIMIENTO
	El proceso de bienes y servicios generara un listado de los bienes muebles e inmuebles cuya depreciación acumulada está al 80% o más del valor total a depreciar. Si los bienes cumplen con la condición anterior, el Proceso de Bienes y Servicios analizará si continuarán siendo utilizados por la SDDE, y establecerá la nueva vida útil y la correspondiente alícuota de depreciación, o realiza las respectivas acciones administrativas para su baja.	Profesional de bienes y servicios	Mensual (15) días calendario del mes	Mensualmente la entidad generó el reporte del sistema SAI, el cual arroja el listado de la propiedad, planta y equipo cuya depreciación acumulada está al 80% o más del valor total a depreciar. De lo anterior emiten una conciliación donde en caso de tener observaciones sobre los bienes y realizan las respectivas acciones administrativas.	Continuar generando el listado mensualmente (15 días calendario del mes) y realizar las actividades pertinentes, entre ellas establecer la vida útil y la alícuota de depreciación o las respectivas acciones para dar de baja a los bienes que corresponda.	SI
	Realizar una toma física de inventarios de bienes que se encuentren en servicio y en bodega, incluidos los bienes recibidos y/o entregados a terceros.	Profesional de bienes y servicios	Anual	Se dio cumplimiento de manera extemporánea. La dependencia allegó el informe final de la toma física del inventario de junio 15 de 2025, el cual fue entregado por el contratista de manera extemporánea para el cumplimiento de esta actividad y fuera del pedido evaluado del presente informe, por lo tanto, será tenido en cuenta el próximo seguimiento por parte de la OCI.	Realizar anualmente la toma física de inventarios de bienes que se encuentren en servicio y en bodega, incluidos los bienes recibidos y/o entregados a terceros.	NO

DETERIORO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	CUMPLIMIENTO
Deterioro propiedad, planta y equipo	Enviar a contabilidad un informe antes del 31 de diciembre de cada vigencia, los bienes que presentaron deterioro con su correspondiente valor, e indicar el método utilizado para el cálculo del costo de reposición	Profesional de bienes y servicios	Anual	Se dio cumplimiento de manera extemporánea. La dependencia allegó el informe final de la toma física del inventario de junio 15 de 2025, el cual fue entregado por el contratista de manera extemporánea para el cumplimiento de esta actividad y está por fuera de las fechas establecidas de elaboración de este informe, por lo tanto, será tenido en cuenta el próximo seguimiento por parte de la OCI. También allegó una trazabilidad de correos internos de la SAF enviados entre el 13 de enero y el 5 de febrero de 2025, en los cuales se remiten información referente al cumplimiento del Plan Operativo Contable. Y aunque no se identificaron bienes en deterioro, es una actividad que se debe realizar antes del 31 de diciembre de cada vigencia.	Enviar antes del 31 de diciembre de cada vigencia a contabilidad un informe con los bienes que presentaron deterioro con su correspondiente valor, e indicar el método utilizado para el cálculo del costo de reposición, con el fin de realizar las respectivas afectaciones en la contabilidad de la entidad.	NO
	Enviar a contabilidad Informe ejecutivo en el cual se indique el resultado de la toma física de los bienes devolutivos; Informe relacionado con los indicios de deterioro y determinación de deterioro para los bienes muebles e inmuebles	Profesional de bienes y servicios	Anual (3) días hábil de enero	La dependencia no allegó el informe ejecutivo que debía enviar a contabilidad, indicando el resultado de la toma física de los bienes devolutivos.	Enviar a contabilidad Informe ejecutivo (3 días hábil de enero) indicando el resultado de la toma física de los bienes devolutivos, relacionado con los indicios de deterioro y determinación de deterioro para los bienes muebles e inmuebles	NO
	Conciliar los saldos de los bienes y elementos en Bodega, en servicio y de bienes y elementos recibidos y entregados a terceros, así como el valor global de las depreciaciones acumuladas.	Profesional Especializado - Contador	Mensual 11) días calendario del mes	Mensualmente la entidad realizó una conciliación de los bienes de la entidad donde se revisan los valores reportados en el SAE-SAI versus los valores reportados en las cuentas contables de Propiedad, Planta y Equipo, Depreciación y Amortización del LIMAY, de lo cual se generan observaciones en caso que haya que realizar ajustes.	Continuar realizando las conciliaciones de los saldos de los bienes de la entidad y revisar el valor de depreciación de cada uno de estos.	SI
	Revelar en las Notas a los Estados financieros el resultado de la toma física de los bienes devolutivos, Informe de las bajas realizadas, Informe sobre la determinación de indicios de deterioro y valor de deterioro si se presentó, relacionado con los bienes muebles e inmuebles.	Profesional Especializado - Contador	Anual	La entidad registró en la Nota 2 de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2024 de la entidad, lo concerniente a la toma física realizada en 2024; Sin embargo, en el ítem 2.4 <i>Hechos ocurridos después del periodo contable</i> , quedó especificado que: <i>La actualización, producto de la toma física se realizará en el aplicativo de administración de bienes (SAE/SAI) durante el primer trimestre del 2025, su efecto se verá incorporado en los Estados Financieros del respectivo trimestre.</i>	Continuar revelando en las notas a los estados financieros con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, el resultado de la toma física, donde se especifiquen las bajas realizadas, determinación de los bienes en deterioro y el valor de los bienes de la entidad.	SI
INTANGIBLES						



ÍTEM	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	CUMPLIMIENTO
Intangibles	Bienes y servicios	Mantener actualizadas las novedades de los bienes de la Entidad, movimientos y saldos de bienes debidamente clasificados por grupo de elementos, dependencia y responsable del bien en el módulo SAE / SAI de los elementos que componen el grupo de cuentas 1-9	Profesional de bienes y servicios	Permanente	<p>La entidad cuenta con los comprobantes de ingreso, egreso y traslados con sus respectivos soportes de los bienes registrados en la contabilidad de la entidad durante los meses de julio 2024 a marzo de 2025.</p> <p>Se requiere que para los próximos seguimientos por parte de la OCI de esta actividad se alleguen los comprobantes de manera clasificada, es decir en este enlace solo los correspondientes al grupo de cuentas 1-9.</p>	Continuar realizando los comprobantes conforme a la información y documentación suministrada por las dependencias para mantener actualizada la contabilidad y el sistema de inventarios de la entidad, especialmente el grupo de cuentas 1-9.	SI
	Bienes y Servicios y la Subdirección de Informática y Sistemas	Revisar con corte al 30 de junio de cada año, el valor residual, la vida útil y el método de amortización, y si existiera un cambio significativo en estas variables, se ajustarán en el sistema SAE/SAI y se informara a contabilidad las acciones realizadas	Profesional de bienes y servicios	Anual	<p>La dependencia encargada realizó la respectiva revisión de los bienes intangibles de la entidad con corte a junio de 2024, de lo cual generó un archivo Excel, en el que se observa la información referente al valor residual, la vida útil de estos; Sin embargo, no se observa en dicho archivo el método de amortización y tampoco la información enviada a contabilidad sobre las acciones realizadas.</p> <p>El otro documento allegado fue la conciliación realizada con corte a diciembre 2024, el cual estaría por fuera del tiempo, dado que esta actividad debe realizarse en junio de cada vigencia.</p>	Continuar revisando con corte al 30 de junio de cada año, el valor residual, la vida útil y el método de amortización de los bienes intangibles de la entidad e informar si existiera cambios significativos en estas variables, para ajustar en el sistema SAE/SAI y comunicar a contabilidad las acciones realizadas	PARCIALMENTE CUMPLIDA
DETERIORO INTANGIBLES							
Deterioros intangibles	Bienes y Servicios y la Subdirección de Informática y Sistemas	Enviar a contabilidad Informe relacionado con los indicios de deterioro y determinación de deterioro para los intangibles y el Informe general de las bajas realizadas en la vigencia	Profesional de bienes y servicios	Anual (3) días hábil de enero	<p>Se dio cumplimiento de manera extemporánea.</p> <p>De acuerdo con la documentación allegada la información de los bienes intangibles que presentaron deterioro correspondiente al 2024, no fue suministrada antes del 31 de diciembre de 2024, siendo esta la fecha en la que se debía reportar.</p> <p>De igual manera, se da a conocer que teniendo en cuenta lo informado por la dependencia con corte a diciembre 2024 la entidad no tenía bienes intangibles en deterioro.</p>	Dar cumplimiento a las fechas establecidas para esta actividad y remitir a contabilidad, dentro de los tres (3) días hábiles de enero, el informe relacionado con los bienes intangibles que presenten deterioro en cada vigencia, con su correspondiente valor y las bajas realizadas	NO



ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	CUMPLIMIENTO	
	Contabilidad	Revelar en las Notas a los Estados financieros el Informe de las bajas realizadas, Informe sobre la determinación de indicios de deterioro y valor de deterioro si se presentó, relacionado con los bienes intangibles.	Profesional Especializado - Contador	Anual	La entidad registró en la Nota 14 de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2024 de la entidad, lo concerniente a los activos intangibles de la entidad, en la cual se especifica todo lo referente a su composición, detalle de movimientos y saldos, bajas y deterioro, anterior, para la vigencia 2024, donde se manifestó que: " Se evalúan indicios de deterioro para los intangibles, cuyo costo sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV. Para el efecto, como mínimo al cierre del período contable, evalúa si existen indicios que indiquen que el valor de un activo puede estar deteriorado. De acuerdo con lo anterior, para la vigencia 2024, no se presentaron elementos que cumplieran con lo estipulado."	Continuar revelando en las notas a los estados financieros con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, la información de las bajas realizadas, la determinación de los bienes en deterioro y el valor de los bienes intangibles de la entidad.	SI
4. OTROS ACTIVOS							
RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN							
Recursos Entregados en Administración	Supervisores de contratos y/o convenios con recursos entregados en administración	Remitir el formato GF-P7-F2 debidamente diligenciado y suscrito por los responsables de la información a la Subdirección Administrativa y Financiera, de manera mensual y hasta que exista acta de liquidación en firme, el cual deberá ser radicado a través del sistema de Gestión Documental.	Supervisores de contratos y/o convenios con recursos entregados en administración	Mensual (10) días calendario del mes	De los 45 convenios con saldos en el periodo evaluado por concepto de recursos entregados en administración reportados por el área contable, se realizó una revisión al 40% de los convenios de los cuales las dependencias aportaron información sobre la entrega de informes a la SAF de manera extemporánea, concluyendo lo siguiente: • De los 19 convenios se verificaron 111 informes, de los cuales la OCI identificó que sólo 6 fueron radicados en la SAF en los tiempos establecidos para esta actividad, 56 fueron entregados de manera extemporánea y 49 no se contaban con el memorando y/o radicado con el cual se pudiese confirmar la radicación ante la SAF.	Se reitera la recomendación a los supervisores diligenciar de manera correcta el formato GF-P7-F2 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. De igual manera, a la Subdirección Administrativa y Financiera se reitera 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.	NO



ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	CUMPLIMIENTO
	Entregar a la SAF, las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que tienen a cargo recursos entregados en administración.	Supervisores de contratos y/o convenios con recursos entregados en administración	Cuando ocurra	Las dependencias allegaron las actas de liquidación que se suscribieron durante el periodo evaluado correspondientes a 14 convenios suscritos por la entidad. DERAA y DCBR: Informaron sobre las gestiones realizadas para la liquidación de 3 y 15 convenios respectivamente; Sin embargo, aún no se cuenta con las actas de liquidación de estos. DEDE: Memorando con el cual solicitó en octubre 2024 a la OJ la aprobación de la documentación para suscribir el acta del convenio 654-2022.	Contar con la documentación soporte de la remisión a la SAF de las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que tienen a cargo recursos entregados en administración. Se sugiere a las dependencias encargadas de esta labor, dejar la fecha de constancia de la firma de cada acta de liquidación, puesto que el formato cuenta con este espacio y la mayoría no lo diligencian.	SI
	Remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera, para efectos del cierre contable de la vigencia, la relación completa de cada uno de los convenios / contratos vigentes con saldo por ejecutar a 31 de diciembre, de Recursos Entregados en Administración, incluyendo aquellos que tengan aportes en especie por parte de la SDDE, en la que se deberá incluir la siguiente información: No.Convenio, Asociado o ejecutor Valor de los aportes de la SDDE, Saldo a 31 de diciembre, Limitaciones o inconvenientes presentadas durante la ejecución, así como del porqué de las diferencias que llegaren a presentarse en la respectiva conciliación bancaria.	Supervisores de contratos y/o convenios con recursos entregados en administración	Anual (15) días calendario del mes	La DERRA, DCBR y DEDE allegaron los memorandos con los cuales dieron remitieron a la SAF la información correspondiente a esta actividad para efectos del cierre contable de la vigencia 2024. La DDEE allegó la información correspondiente a los 4 convenios supervisados por el director, la cual fue enviada mediante correo de él a contabilidad. Teniendo en cuenta esto faltaron los documentos con los cuales se pueda evidenciar la remisión de las demás áreas de esta dirección a la SAF.	Continuar remitiendo a la Subdirección Administrativa y Financiera, para efectos del cierre contable de la vigencia, la relación completa de cada uno de los convenios / contratos vigentes con saldo por ejecutar a 31 de diciembre (15 días calendario del mes), de REA, incluyendo aquellos que tengan aportes en especie por parte de la SDDE, con la siguiente información: No.Convenio, Asociado o ejecutor Valor de los aportes de la SDDE, Saldo a 31 de diciembre, Limitaciones o inconvenientes presentadas durante la ejecución, así como del porqué de las diferencias que llegaren a presentarse en la respectiva conciliación bancaria. Se recomienda a la DDEE enviar la información solicitada en los términos establecidos y dentro del tiempo estipulado, para el cumplimiento de esta actividad.	PARCIALMENTE CUMPLIDA



ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	CUMPLIMIENTO
Contabilidad	Realizar el reconocimiento contable de los desembolsos, legalización de ejecución y reintegro de recursos entregados en administración. Llevar registro auxiliar de los Recursos Entregados en Administración, con los desembolsos realizados, las ejecuciones reportadas a través del formato GF-P7-F2 y el reintegro de los recursos no ejecutados (reportados por la Dirección Distrital de Tesorería).	Profesional Especializado - Contador	Mensual (12) días calendario del mes	La dependencia allegó en pdf los libros auxiliares correspondientes a los registros contables realizados en las cuentas 1-9-08-01 y 5-5-07-05-08 durante los meses de julio 2024 a marzo de 2025.	Continuar realizando el registro contable de los desembolsos y legalización de ejecución de los Recursos Entregados en Administración, conforme a lo reportado a través de los formatos GF-P7-F2, esto con el fin de contar con el registro en la cuenta auxiliar. A la SAF ajustar esta actividad, dado que la entidad no realiza el reconocimiento contable de los recursos que reintegran los asociados por concepto de recursos no ejecutados. Así mismo, teniendo en cuenta las fechas de los registros contables, desde la SAF establecer diferentes actividades para que los supervisores radiquen la legalización de los convenios en los tiempos establecidos en esta actividad.	PARCIALMENTE CUMPLIDA
	Revelar en las Notas a los Estados Financieros, la información de la matriz que consolida la información remitida por las supervisiones de los convenios.	Profesional Especializado - Contador	Anual	La dependencia reveló en los Estados Financieros de la entidad con corte a 31 de diciembre de 2024 la información remitida por los supervisores de los convenios, la cual quedó plasmada en la Nota 16. Otros derechos y garantías, ítem Recursos Distrito, donde se evidencian los respectivos saldos e información relevante de 29 convenios que se encontraban en ejecución por parte de la entidad para esa fecha.	Continuar revelando anualmente en las Notas a los Estados Financieros la información remitida por las supervisiones de los convenios. Se sugiere revisar previamente la información allegada por los supervisores, antes de ser transcrita en las notas para que su redacción y finalidad sea más relevante en los Notas a los Estados Financieros de la entidad.	SI
	Revelar la información respectiva en las "Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, las cuales están basadas en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, de la Contaduría General de la Nación.	Profesional Especializado - Contador	Anual	La dependencia allegó las plantillas sin diligenciar y lo informado no corresponde a lo suministrado en el drive, por lo cual no se reportó la información requerida en esta actividad para determinar la elaboración de Notas a los Estados Financieros.	Diligenciar y revelar la información respectiva en las "Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, las cuales están basadas en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, de la Contaduría General de la Nación.	NO



ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	CUMPLIMIENTO	
DERECHOS EN FIDEICOMISO							
Derechos en fideicomiso	El área responsable de crear una Fiducia Mercantil	<p>Remitir a la SAF los siguientes documentos, una vez estén en firme: I. Contrato a través del cual se constituyó el patrimonio autónomo. II. Manual Operativo del Fideicomiso o documento en el cual se definen las políticas, normas y procedimientos que rigen los diferentes trámites operativos relacionados con la ejecución de cada Fideicomiso. III. Contrato de los Patrimonios Autónomos Derivados- PAD.</p>	<p>El área responsable de crear una Fiducia Mercantil</p>	<p>Cuando ocurra</p>	<p>La DDEE y la DCBR allegaron lo siguiente: Minuta del contrato de Fiducia mercantil entre ERU y Alianza Fiduciaria y 5 Otrosíes, correspondientes al convenio 299-2019 Minuta del convenio marco 944-2023 Minuta y otrosí No1 del convenio 9441 - 2024 Contrato de Fiducia Manual de Funcionamiento y Operación del Fideicomiso De acuerdo con lo enviado de los 2 convenios con fiducia mercantil, del 299-2019 no allegaron el Manual Operativo del fideicomiso, por lo cual queda pendiente este documento para revisión en el próximo seguimiento de la OCI.</p>	<p>Suministrar en los próximos seguimientos el Manual Operativo del fideicomiso correspondiente al convenio 299-2019, como parte complementaria de la información, junto con los demás documentos de la actividad</p>	SI
		<p>Remitir a la SAF en formato de Excel los ingresos y gastos efectuados, a través del derecho fiduciario, II. Los Estados Financieros del derecho fiduciario (Estado de Situación Financiera y Estados de Resultados), debidamente certificados. III. Informe de Gestión del Patrimonio.</p>	<p>Supervisor</p>	<p>Mensual (10) días calendario del mes</p>	<p>La DDEE allegó lo siguiente: De julio a diciembre de 2024 los informes de supervisión, los Excel con la información de los ingresos y gastos del contrato de fideicomiso y los balances por naturaleza mensual sin firmas de quien los certifique. De enero y febrero 2025 solo allegó los informes de supervisión. La DCBR allegó el memorando enviado a la DGC de mayo 2025 mediante el cual remitió documentación financiera de noviembre 2024 a marzo 2025 del convenio 9441-2024, información que fue remitida extemporáneamente, ya que el supervisor la debe enviar mensualmente y no corresponde al periodo evaluado de la presente evaluación, por lo que serán tenidos en cuenta en el próximo seguimiento.</p>	<p>Remitir mensualmente a la SAF, dentro de los diez (10) días calendario de cada mes por parte de los supervisores, en formato Excel, los ingresos y gastos efectuados a través del derecho fiduciario; así mismo, los Estados Financieros del derecho fiduciario (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados) debidamente certificados, junto con el Informe de Gestión del Patrimonio.</p>	NO



ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	CUMPLIMIENTO
	Informar a la SAF el saldo del patrimonio autónomo, estado de la fiducia mercantil, principales acciones o hechos económicos derivados de la ejecución de los recursos y limitaciones, de ser el caso, que se presentaron durante la vigencia, con corte a 31 de diciembre.	Supervisor	Anual (10) días calendario de enero	<p>La DCBR allegó el memorando enviado a la DGC de mayo 2025 mediante el cual remitió documentación financiera de noviembre 2024 a marzo 2025 del convenio 9441-2024, información que fue remitida extemporáneamente.</p> <p>La DDEE, allegó el memorando enviado oportunamente a la DGC y la SAF por la supervisora, con lo siguiente: Estados Financieros con corte a diciembre 2024, Informe de gestión, Extracto de la fiducia, saldo de la fiducia y Estado de la fiducia.</p>	<p>Informar anualmente a la SAF, por parte de los supervisores y con corte al 31 de diciembre (dentro de los diez (10) días calendario de enero), el saldo del patrimonio autónomo, el estado de la fiducia mercantil, las principales acciones o hechos económicos derivados de la ejecución de los recursos y, de ser el caso, las limitaciones presentadas durante la vigencia.</p> <p>Entregar oportunamente, por parte de la DCBR, los documentos asociados al cumplimiento de esta actividad.</p>	PARCIALMENTE CUMPLIDA
Contabilidad	Realizar el reconocimiento contable de los desembolsos realizados por la SDDE en el respectivo patrimonio autónomo	Profesional Especializado - Contador	Cuando ocurra	Durante el periodo evaluado solo se registró contablemente en la cuenta 1926 Derechos en Fideicomiso el desembolso realizado por un valor de \$12.750.000.000 el 13/03/2025 correspondiente al convenio 9441-2024.	Continuar realizando los registros contables de los desembolsos que realice la entidad como producto de la suscripción de convenios con derechos en fideicomiso.	SI
	Registrar las actualizaciones de los derechos fiduciarios de acuerdo con la información recibida del supervisor	Profesional Especializado - Contador	Cuando ocurra	<p>La dependencia allegó dos archivos con los saldos de los auxiliares de la cuenta 1926 Derechos en fideicomiso con los movimientos de julio a diciembre 2024 y de enero a marzo de 2025, en donde están contabilizados los valores de los dos convenios que la entidad tiene a esa fecha en fideicomisos.</p> <p>De lo anterior se observa que de julio 2024 a marzo 2025 los fideicomisos no han tenido actualizaciones.</p>	Continuar registrando las actualizaciones a que haya a lugar de los derechos fiduciarios de acuerdo con la información recibida de los supervisores.	SI
	Registrar contablemente el valor de los recursos restituidos	Profesional Especializado - Contador	Cuando ocurra	Esta actividad no se llevó a cabo durante el periodo comprendido entre julio 2024 y marzo 2025		NO APLICA
	Revelar lo indicado en las "Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.	Profesional Especializado - Contador	Anual	La dependencia allegó las plantillas sin diligenciar y lo informado no corresponde a lo suministrado en el drive, por lo cual no se reportó la información requerida en esta actividad para determinar la elaboración de Notas a los Estados Financieros.	Diligenciar y revelar la información respectiva en las "Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, las cuales están basadas en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, de la Contaduría General de la Nación.	NO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código: CI-P1-F3

Versión: 8

Fecha: 08/01/2025

Página: 15 de 17

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	CUMPLIMIENTO
	Revelar en las Notas a los Estados Financieros las principales acciones, hechos económicos y limitaciones (de ser el caso), derivados de la ejecución de los recursos depositados en Patrimonios Autónomos, que se presentaron en la vigencia, con corte 31 de diciembre.	Profesional Especializado - Contador	Anual	La entidad registro en la Notas a los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2024, en el numeral 4.3.4 Derechos en Fideicomiso toda la información concerniente a esto, dentro de lo cual se manifestó que: " <i>Los derechos en fideicomiso reconocidos en la contabilidad de la SDDE, se actualizarán con la información que suministre la sociedad fiduciaria.</i> "	Continuar revelando en las Notas a los Estados Financieros las principales acciones, hechos económicos y limitaciones (de ser el caso), derivados de la ejecución de los recursos depositados en Patrimonios Autónomos, que se presentaron en la vigencia, con corte 31 de diciembre.	SI



3.1.2 Conclusiones

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 31 de marzo de 2025, las 31 actividades evaluadas del Plan Operativo Contable (versión 2024, 2.0) alcanzaron un nivel de **cumplimiento del 48% correspondientes a 14 actividades**, quedando pendiente **por implementar de manera total (8) o parcial (6) actividades** a cargo de 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.

3.1.3 Aspectos logrados

Se observa el compromiso de la dependencia por la implementación del Plan Operativo Contable.

3.1.4 Fortalezas

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado a la gestión sobre este asunto

3.1.5 Oportunidades de mejora.

- Implementar las estrategias o gestiones del caso para dar cumplimiento a las 9 actividades que no lograron su gestión para alcanzar la calificación de cumplida.
- Adelantar las gestiones a que haya lugar, con el fin de finiquitar las actividades que se identificaron como parcialmente cumplidas.

Nota: La identificación de la calificación de las actividades se encuentra en la tabla de los resultados de la prueba.

3.1.6 Riesgos materializados.

No se identificaron riesgos materializados.

3.1.7 Hallazgos

No se identificaron situaciones que ameriten la formulación de hallazgo en este seguimiento.

Verificación de la efectividad del Plan de Mejoramiento Institucional - PMI.

Con relación a la verificación de la efectividad del Plan de Mejoramiento Institucional asociado a hallazgos generados al mismo tema en la vigencia 2024, la OCI verificó su base de datos



observando que no se relacionan situaciones particulares por lo que no hay acciones de mejoramiento a las cuales se les pueda evaluar su efectividad.

4. RECOMENDACIONES GENERALES

Diseñar y/o implementar mecanismos con el fin de aplicar de manera oportuna y completa los compromisos definidos en el Plan Operativo para el Proceso Contable (versión 2024, V2.0) 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, contribuyendo así 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 31 de marzo de 2025, las 31 actividades evaluadas del Plan Operativo Contable (versión 2024, 2.0) alcanzaron un nivel de **cumplimiento del 48% correspondientes a 14 actividades**, quedando pendiente **por implementar de manera total (8) y parcial (6) actividades** a cargo de 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

6. PLAN DE MEJORAMIENTO

LINK FORMATO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

<https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/pe-p22-f1 formato formulacion - acciones de mejora/>

IMPORTANTE:

Los responsables y/o auditados cuentan hasta con 8 días hábiles a partir de la oficialización del informe para allegar a la OCI, las acciones de mejoramiento producto de los "Hallazgos", las cuales serán verificadas en cuanto su pertinencia y oportunidad. En caso en que deban ajustarse, el responsable tendrá 2 días para esta actividad.

Las recomendaciones deberán abordarse como parte de la gestión propia de las dependencias correspondientes sin que amerite plan de mejoramiento, sin embargo, estas serán objeto de revisión por la OCI en seguimientos posteriores.

Cordialmente,

YIMMY ALEXANDER MÁRQUEZ ÁLVAREZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)