

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 1 de 69

INFORME DE AUDITORÍA

PROCESO “GESTION FINANCIERA” – PAA 2020

OFICINA DE CONTROL INTERNO

NORHA CARRASCO RINCON
JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR
CLAUDIA PATRICIA MORALES MORALES

PERIODO EVALUADO
Julio 2019 – febrero 2020

FECHA DEL INFORME
27 de agosto de 2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 2 de 69

Contenido

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	3
2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO	3
4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS	6
4.1. METODOLOGÍA	6
4.1.1 Planeación del trabajo de auditoría	6
4.1.2 Recopilación de información y evidencias	6
4.1.3. Análisis de Información.....	7
4.1.4. Elaboración de informe preliminar.....	7
4.1.5. Comunicación de resultados	7
4.2. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	8
4.2.1. <i>Responsabilidad y autoridad</i>	8
4.2.2. <i>Modelo de Operación por procesos</i>	14
4.2.3. <i>Plan Operativo Anual del Proceso</i>	15
4.3. COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO	16
4.4. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	18
4.4.1. <i>Análisis general de la situación presupuestal de la entidad</i>	19
4.4.2. <i>Implementación de Políticas de Operación</i>	24
4.4.3. <i>Manual de Políticas Contables</i>	25
4.4.4. <i>Procedimiento “Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Funcionamiento”</i>	27
4.4.5. <i>Procedimiento “Programar y Reprogramar el PAC”</i>	30
4.4.6. <i>Procedimiento “Trámite de Pasivos Exigibles”</i>	31
4.4.7. <i>Procedimiento “Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Registro Presupuestal (CRP)”</i>	33
4.4.8. <i>Procedimiento “Anular o liberar saldos de CDP o CRP”</i>	37
4.4.9. <i>Procedimiento “Trámite de Pagos”</i>	39
4.4.10. <i>Procedimiento “Registrar operaciones contables”</i>	48
4.5. COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	55
4.5.1. <i>Presentación de información a la Dirección Distrital de Contabilidad</i>	55
4.5.2. <i>Publicación de información en cartelera y página web</i>	57
4.6. COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO	59
4.6.1. <i>Seguimiento al Plan Operativo Anual e Indicadores del Proceso</i>	59
4.6.2. <i>Seguimiento a Planes de Mejoramiento</i>	60
5. CONCLUSIONES	62
5.1. FORTALEZAS	62
5.2. DEBILIDADES	63
5.2.1. <i>Oportunidades de Mejora</i>	63
5.2.2. <i>Hallazgos</i>	65

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 3 de 69

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar el estado del Sistema de Control Interno para el Proceso “Gestión financiera” de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la normatividad vigente.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El alcance de esta auditoría comprende desde la planeación y diseño de instrumentos de verificación, evaluación y seguimiento, pertinentes para verificar el cumplimiento de la gestión realizada desde la elaboración del anteproyecto presupuestal, expedición de CDP, CRP, y realización de pagos, hasta sus reconocimientos contables. Se tomará como periodo a evaluar el comprendido entre el 01 de julio de 2019 hasta el 29 de febrero de 2020.

3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

Para llevar a cabo la evaluación a la efectividad de los elementos del Sistema de Control Interno, se parte de la estructura del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) aprobado por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional en diciembre de 2019 (versión 3), el cual contempla los siguientes componentes:

1. **Ambiente de control.** Conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección de las entidades con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno, las cuales abarcan los estándares de conducta y de integridad esperados dentro de la Entidad, así como la asignación de niveles de autoridad y responsabilidad en el desarrollo de la gestión y del talento humano.
2. **Evaluación del riesgo.** Proceso dinámico e interactivo que le permite a la Entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales.
3. **Actividades de control.** Acciones determinadas por la Entidad a través de políticas y procedimientos que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección, para mitigar los riesgos identificados y que tienen un impacto potencial en los objetivos.
4. **Información y comunicación.** La información y comunicación son las que garantizan la interacción entre los servidores y procesos de la Entidad, esencial para un adecuado ejercicio de control interno.
5. **Actividades de monitoreo.** Son aquellas actividades relacionadas con el seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, y se pueden identificar de dos tipos de actividades: Autoevaluación y Evaluación Independiente.

Teniendo en cuenta los componentes del MECI, y las orientaciones del Manual Operativo del MIPG, se identificaron los criterios que se relacionan en la tabla 1 para evaluar el Sistema de Control Interno, en el marco de la auditoría al proceso “Gestión financiera” de la Secretaría Distrital de la Mujer.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 4 de 69

Tabla 1. Criterios utilizados para la auditoría al proceso “Gestión financiera”

Componente	Producto	Criterio
Ambiente de Control	Responsabilidad y autoridad: - Comité Técnico de Sostenibilidad Contable - Funciones de la dependencia encargada de la gestión financiera - Funciones de la directiva(o) encargada(o) de la gestión financiera - Funciones de las(os) profesionales que apoyan el proceso “Gestión financiera”	Resolución Interna 0091 de 2019 Decreto 428 de 2013 “ <i>Por medio de la cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones</i> ” Resolución 0096 del 4 de marzo de 2019 “ <i>Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer</i> ”
	Modelo de operación por procesos	Caracterización GF-CA versión 03 del 14 de julio de 2020
	Plan Operativo Anual del proceso	POA anual 2019 y 2020
Evaluación del riesgo	Identificación y valoración de riesgos asociados al proceso “Gestión financiera”.	<i>Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 - Octubre de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. DE-PLT-01 V.3. Política de Administración del Riesgo. Mapa de riesgos del proceso</i>
Actividades de control	Implementación de políticas de operación, controles (procedimientos asociados al proceso), Implementación de acciones preventivas y planes de contingencia asociadas a los riesgos identificados	<i>Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 - Octubre de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. DE-PLT-01 V.3. Política de Administración del Riesgo. GF-MA-2 V.2 Manual de Políticas Contables (Resolución No.0177 del 13 de abril de 2020). GF-PR-1 Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Funcionamiento V,3 GF-PR-10 Tramite de Pagos V.7 GF-PR-11 Programar y Reprogramar el Pac V.4 GF-PR-13 Trámite de Pagos Pasivos Exigibles V. 2 GF-PR- 3 Expedir Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales. GF-PR-4 Anular o Liberar Saldos de CDP o CRP V. 5 GF-PR-9 Registrar Operaciones Contables V.4</i>
Información y comunicación	Mecanismos de difusión y socialización de los aspectos relacionados con la gestión financiera	Lineamientos para la presentación de la información financiera y contable de la entidad a través de los medios de publicación y reporte a la Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda.
Actividades de monitoreo	Seguimiento al plan de acción e indicadores del proceso	Lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.
	Seguimiento a planes de mejoramiento	

Adicionalmente, se tuvo en cuenta la siguiente normatividad aplicable al proceso “Gestión financiera”

Tabla 2. Normatividad aplicable al proceso “Gestión financiera”

Tipo	Número	Fecha	Por medio de...	Principales criterios
Decreto	111	15/01/1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Art, 11, 12, 13, 14 y 15 Parágrafo 1 y 2 Artículo 16, 17.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 5 de 69

Tabla 2. Normatividad aplicable al proceso “Gestión financiera”

Tipo	Número	Fecha	Por medio de...	Principales criterios
Resolución	295	24/11/2017	Por medio de la cual se establecen los procedimientos en relación con la distribución, consolidación, seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC del Distrito Capital."	Toda la resolución
Circular	311	20/10/2011	Alcance Circular 026 de 2011	Toda la circular
Circular	DDT-13	24/12/2018	Programación de pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería vigencia 2019	Toda la circular
Circular conjunta	3	28/06/2019	Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2019 programación presupuestal vigencia 2020	Todo el Instructivo
Instructivo	2	8/10/2015	Instrucciones para la transición al Marco Normativo para entidades de gobierno.	Numeral 1.1, 1.1.2, 1.1.9, 1.1.14, 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5, 1.4.2,
Resolución CGN	525	13/12/2016	Por la cual se incorpora en el régimen de Contabilidad Pública la norma de proceso contable y sistema documental contable	Toda la resolución
Resolución CGN	468	19/08/2016	Por medio de la cual se modifica el catálogo general de cuentas del marco normativo para entidades de gobierno	Toda la resolución
Resolución CGN	192	12/05/2016	Por la cual se incorpora en la estructura del Régimen de Contabilidad Pública, el elemento procedimientos transversales en la cual se desarrollará la regulación de aspectos que contribuyen a la administración, salvaguarda y calidad de la información, así como otros aspectos que no son abordados por los marcos normativos.	Toda la resolución
Resolución CGN	182	19/05/2017	Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 36 de la Ley 734 de 2002.	Toda la resolución
Resolución SHD	68	31/05/2018	Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la entidad contable pública Bogotá D.C.	Toda la resolución
Resolución SHD	DDC-000002	9/08/2018	Por la cual se establecen los plazos y requisitos para el reporte de la información financiera a la DDC de la SHD, con fines de consolidación y análisis, y se fijan lineamientos para la gestión de operaciones recíprocas en el Distrito Capital	Toda la resolución

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 6 de 69

De igual forma, se tomaron como parte de los criterios de auditoria los lineamientos internos identificados a través de manuales, documentos y formatos propios del proceso “Gestión financiera” de la Secretaría Distrital de la Mujer establecidos en el módulo “Documentos” del aplicativo del sistema de gestión LUCHA.

4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS

4.1. METODOLOGÍA

El presente ejercicio de auditoría se realiza en el marco de las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, la Guía de Auditoria para entidades públicas proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y de lo establecido en el “*Estatuto de auditoría*” y el “*Código de ética para el ejercicio de auditoría interna*”, aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, instrumentos que tienen como finalidad promover la cultura del control con independencia y transparencia generando un valor agregado en el desarrollo de los roles que por ley le son otorgados a la Oficina de Control Interno.

4.1.1 Planeación del trabajo de auditoría

Para el desarrollo de la presente auditoría, se utilizó el esquema del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), para llevar a cabo la evaluación de cada componente de control, y los parámetros establecidos en la Guía de Auditoria, en cuanto al conocimiento de la unidad auditable, para determinar el objetivo, alcance y criterios de auditoría, las cuales son determinantes para recopilar y analizar toda la información del proceso “Gestión financiera” con el fin de obtener evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones de auditoría, las cuales pueden ser fortalezas, oportunidades de mejora y, en los casos de incumplimiento, hallazgos. Para proceder a la etapa de ejecución de la auditoría, se realizó reunión de apertura el 03 de abril de 2020, fecha en la cual se solicitó información adicional, en el marco del objetivo y alcance definidos.

4.1.2 Recopilación de información y evidencias

La determinación de la muestra se realizó a través de un muestreo estadístico en los temas relacionados con la gestión presupuestal, trámite de pagos y reconocimientos contables efectuados mediante la selección de registros dados por los diferentes rubros presupuestales, valores y conceptos de gastos, y, como actividad final, los correspondientes registros contables. En este sentido, también se tomó la información del link de transparencia y acceso a la información pública, numeral / 5. Planeación /5.1. Presupuesto General, 5.2 Información de Ejecución Presupuestal, 5.3 Estados Financieros, para el proceso “Gestión financiera”.

Asimismo y como parte de los aspectos de la metodología utilizada para la recopilación de la información se desarrollaron las siguientes etapas:

- Solicitud de información realizada en la reunión de apertura el día 3 de abril de 2020, a través de la herramienta Microsoft Teams.
- Revisión de la información contenida en el aplicativo del sistema integrado de Gestión LUCHA en relación con el proceso “Gestión Financiera” y los módulos de mejoramiento continuo y el módulo de riesgos.
- Verificación de la muestra de auditoria remitida por el proceso de Gestión Financiera reportada en la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 7 de 69

plataforma Microsoft Teams los días 8, 17 de abril, 1, 12 y 13 de mayo, 3, 10, 11 de junio, y 13 de julio de 2020.

- Solicitud adicional de información realizada por correo electrónico el día 10 de agosto de 2020 y compartida en la herramienta Microsoft Teams.
- Verificación de la información reportada por el proceso el día 14 de agosto de 2020.

4.1.3. Análisis de Información

El presente proceso auditor se lleva a cabo en el marco de los procedimientos de auditoría contemplados en la guía de auditoría para entidades públicas proferido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la cual establece los parámetros para realizar verificaciones de escritorio, visitas de campo y pruebas de recorrido a las dependencias responsables, con el fin de validar información suficiente para determinar los resultados y conclusiones de la auditoría.

Para la auditoría se tomaron los datos y la información reportada por el proceso consignada en los diferentes sistemas de información de la entidad (LIMAY, OPGET, IGC) y la página web institucional, tomándose, también, la información consignada en el módulo “Gestión documental” del aplicativo del sistema de gestión LUCHA para el proceso de “Gestión Financiera”, referente a los procedimientos, formatos y el Manual de Políticas Contables código GF-MA-2.

Paralelamente, y como parte de los procedimientos propios de auditoría, se llevó a cabo la técnica de “*Examinar la documentación tanto del proceso como de fuentes externas*”, que consistió en confrontar dicha información contra los lineamientos internos como los emitidos desde la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Contaduría General de la Nación (CGN).

Por otra parte, se realizó la verificación relacionada con la aplicación puntual de los procedimientos y los controles identificados en el marco de la estructura de control establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y de los riesgos identificados por el proceso, a través de un análisis general de la coherencia y pertinencia de los elementos que se contemplan en el procedimiento.

4.1.4. Elaboración de informe preliminar

Finalmente, con la información evidenciada y consolidada a lo largo del proceso auditor se construye el informe de auditoría preliminar, cuyo resultado se da a conocer en la reunión de cierre del 31 de agosto de 2020, para, así, terminar la evaluación con el envío del informe final de auditoría a la líder de área y proceso auditado.

4.1.5. Comunicación de resultados

Con el propósito de generar una comunicación abierta y confiable con el área auditada, se realiza la socialización de los resultados de la auditoría mediante una reunión de cierre, donde se presentan las conclusiones de la Oficina de Control Interno frente a los resultados de la auditoría, basadas en las evidencias presentadas por las (os) auditadas (os), las cuales se clasifican como fortalezas, oportunidades de mejora y hallazgos. Surtido el proceso de socialización, se envía el informe de auditoría con todos sus componentes al área auditada, para su análisis y, si es del caso, la formulación de las correspondientes acciones de mejora (correcciones, acciones correctivas, y/o acciones preventivas).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 8 de 69

4.2. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

En este aparte se analizan los aspectos relacionados con la estructura, facultades, responsabilidades y autoridad para el manejo financiero y contable, evidenciando que la entidad ha determinado las directrices y políticas institucionales tendientes a organizar un ambiente que permita el desarrollo de controles en el marco de las actividades propias del proceso.

4.2.1. Responsabilidad y autoridad

En el marco de las actividades propias de la entidad, se exige la definición de responsabilidades claras, con el propósito de garantizar el correcto ejercicio de las dinámicas institucionales en el marco de la normatividad vigente. Para los temas abordados en la presente auditoría, se verificó la existencia de las obligaciones frente al manejo del proceso financiero, desde el punto de vista organizacional y funcional, como se describe a continuación.

A. Desde la estructura organizacional.

Dependencia responsable del proceso “Gestión financiera”

Desde la estructura organizacional de la entidad, el Artículo 17 del Decreto Distrital 428 de 2013 “*Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones*” establece las funciones de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, de las cuales se resaltan las asociadas al proceso “Gestión financiera”, enunciadas a continuación:

- a) *“Planear y ejecutar la política institucional en los aspectos presupuestales, contables y de tesorería, bajo la orientación de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, de acuerdo con la normativa financiera y presupuestal que los regula.*
- b) *Administrar, controlar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría, así como las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.*
- c) *Elaborar oportunamente los estados financieros de la Secretaría, someterlos a la aprobación de las instancias competentes y remitirlos al Contador de Bogotá D.C. y demás entidades u organismos de control que lo requieran*
- d) *Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Secretaría, el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento, dando estricto cumplimiento a las normas vigentes, y velar porque el mismo responda al Plan Estratégico de la Entidad.*
- e) *Prestar asesoría financiera a las dependencias de la Secretaría sobre los asuntos de su competencia.*
- f) *Consolidar y elaborar, con la supervisión de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, el Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.*
- g) *Llevar la contabilidad general y cumplir las políticas fijadas por el Contador de Bogotá D.C. en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Secretaría.*
- h) *Elaborar y presentar los estados financieros de la entidad, así como supervisar su certificación por parte del funcionario responsable y las demás actuaciones relacionadas con el tema.*
- i) *Garantizar el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales y el pago por la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría...”*

Directora de Gestión Administrativa y Financiera

Dentro de las funciones esenciales de la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, establecidas en la Resolución Interna 0096 del 4 de marzo de 2019 “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 9 de 69

Competencias laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer” se encuentran los siguientes numerales:

1. *“Organizar, coordinar y controlar bajo la orientación de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la política institucional relacionada con asuntos presupuestales, contables y de tesorería, acorde con la normatividad financiera presupuestal que lo regula*
2. *Administrar, controlar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría, así como las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.*
3. *Revisar que se elaboren oportunamente los estados financieros de la Secretaría, someterlos a su aprobación por parte de las instancias pertinentes y remitirlos al Contador Distrital y demás entidades que lo requieran, con la oportunidad debida.*
4. *Gestionar para que se elabore en coordinación con las dependencias de la Secretaría, el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Inversión y Funcionamiento, dando estricto cumplimiento a las normas vigentes, y velar porque el mismo responda al Plan Estratégico de la Secretaría.*
5. *Orientar técnicamente en materia financiera a las dependencias de la Secretaría sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.*
6. *Liderar en Coordinación con la Subsecretaría de Gestión Corporativa el proceso de consolidación y Elaboración del programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para la presentación a la Tesorería Distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos.*
7. *Presentar la Contabilidad general y cumplir las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.*
8. *Administrar la elaboración y presentación de los estados financieros de la entidad, así como supervisar su certificación por parte de la servidora (o) pública(o) responsable y las demás actuaciones relacionadas con el tema, de acuerdo con el procedimiento establecido.*
9. *Gestionar el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales, de los pagos relacionados la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría y de las demás a que haya lugar, de acuerdo con las normas vigentes...”*

Funcionarias responsables de la ejecución de actividades financieras

De conformidad con la Resolución Interna 0096 del 4 de marzo de 2019 “Por la cual se modifican el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Secretaria Distrital de la Mujer”, se encuentra la ficha que corresponde a la profesional que ejerce la labor de Contadora cuyo propósito principal es *“efectuar los procesos financieros y contables para generar información contable, confiable, relevante, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales”*. Las funciones esenciales de este cargo son las siguientes:

1. *“Conocer y aplicar la normatividad emanada por la Contaduría General de la Nación, referente a los marcos normativos y conceptual, los procedimientos, procesos contables y sistema documental contable aplicable a las Entidades de Gobierno.*
2. *Habilitar el plan de cuentas de la Secretaría, de conformidad con el Catálogo de Cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación.*
3. *Administrar, registrar y conciliar la información de los inventarios de bienes de la entidad.*
4. *Coordinar las actividades de ajuste contable, conforme a las directrices contables y fiscales.*
5. *Generar, adecuar y auditar los libros contables oficiales de la Secretaría.*
6. *Efectuar de manera oportuna el registro contable de las operaciones contables que realice a Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.*
7. *Conciliar mensualmente todas las operaciones contables que lo requieren según las normas y procedimientos que rigen el manejo contable de la Secretaría.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 10 de 69

8. *Elaborar los informes y estados financieros con base en los datos y reportes generados por el sistema, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaría de Hacienda Distrital y entes de control.*
9. *Mantener actualizado el programa contable de la entidad, para generar oportunamente la información requerida.*
10. *Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros certificados de la Secretaría, someterlos a aprobación de las instancias competentes y remitirlos al Contador de Bogotá D.C. y las demás entidades u organismos de control que lo requieran.*
11. *Proyectar y evaluar los requisitos técnicos y económicos de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados por la (e) jefe inmediata (o).*
12. *Proyectar y remitir los informes mensuales y de cierre de ejecución contable, dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales, así como a las diferentes dependencias de la entidad para cumplir con las disposiciones legales vigentes.*
13. *Orientar a las diferentes dependencias de la Secretaría en temas relacionados con el Estatuto Tributario y las actividades propias del proceso para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos a desarrollar.*
14. *Absolver las consultas sobre materia de su competencia que le sean asignados por la (el) jefe inmediata.*
15. *Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.*
16. *Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.”*

Por otra parte, en el mencionado manual se identificó otro cargo a nivel profesional que realiza actividades relacionadas con la gestión presupuestal y contable, y por lo tanto aporta al desarrollo del proceso financiero, cuyo propósito principal es *“realizar y ejecutar las actividades de gestión financiera para cumplir con los objetivos institucionales de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente”*. Dentro las funciones esenciales se encuentran:

- “2. *Consolidar y ajustar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad y en concordancia con el plan estratégico, atendiendo los lineamientos y parámetros establecidos por la Secretaría de Hacienda Distrital.*
3. *Tramitar los requerimientos de modificaciones traslados y adiciones presupuestales de los gastos de funcionamiento de la entidad que se requieran, atendiendo las directrices de la (el) jefe inmediata(o)”*.
4. *Gestionar el pago oportuno y realizar el seguimiento y control de los pagos que deba realizar la entidad, acorde con la normatividad aplicable y atendiendo los procedimientos establecidos para tales efectos”*.
5. *Orientar a las dependencias sobre el manejo y conservación del archivo de gestión, para cumplir con criterios de almacenamiento, conservación, disposición y preservación a largo plazo, de acuerdo con la normatividad vigente”*.
6. *Orientar a las dependencias de la Secretaría en temas relacionados con pagos y demás actividades propias del proceso financiero de la entidad, para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos.”*
- “8. *Consolidar el Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas, e informar a la Tesorería Distrital los pagos efectuados, siguiendo los procesos, procedimientos y normatividad vigente.”*
- “9. *Consolidar la reprogramación del PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas, e informar a la Tesorería Distrital, atendiendo las disposiciones legales vigentes y los plazos establecidos por los órganos competentes.”*

Funcionaria responsable de la ejecución de las actividades presupuestales

De igual manera, dentro de la misma Resolución se encuentra la descripción de las funciones esenciales del profesional responsable de Presupuesto cuyo propósito principal es *“participar en la ejecución y seguimiento del*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 11 de 69

proceso presupuestal de la entidad, de manera que contribuya a fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos de la Secretaría teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes”. Entre las funciones asignadas se encuentran las siguientes:

“1. Elaborar y hacer seguimientos a los certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP y los certificados de Registro Presupuestal CRP, así como efectuar el registro de las anulaciones parciales y totales, de los certificados de disponibilidad y de los certificados de disponibilidad presupuestal, de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.

“2. Generar y suministrar la información presupuestal de la entidad, que se requiera atendiendo los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o), con el fin de que se cuente con insumos necesarios para la toma de decisiones por parte de las directivas de la Secretaría.

“3. Realizar los estudios económicos sobre la viabilidad de vigencias futuras para la financiación de los rubros de los gastos de funcionamiento de la entidad, con recursos de las siguientes vigencias, de acuerdo con el procedimiento establecido.

“4. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los temas relacionados con presupuesto, contabilidad y demás actividades propias del proceso, para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos a desarrollar.

“5. Elaborar los informes de cierre mensual y anual del sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF, correspondiente a la ejecución presupuestal y contable de la entidad dirigido a los organismos estatales, así como a las diferentes dependencias de la misma dentro de los plazos establecidos.

B. Comité de Sostenibilidad Contable

Mediante la Resolución 0091 del 27 de febrero de 2019, se crea y reglamenta el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de la Mujer, el cual funciona como una instancia asesora de la entidad, cuya finalidad es “asesorar y recomendar al representante legal o a los funcionarios responsables de las áreas de gestión técnicas o administrativas, lineamientos, estrategias, políticas, procesos y procedimientos que permitan la generación de información financiera que cumpla las características fundamentales de relevancia y representación fiel, a que se refieren los marcos conceptuales normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública y contribuir a la cultura del autocontrol en los procesos y procedimientos de la entidad”.

Al respecto el Manual de Políticas Contables (GF-MPO-01 V. 3) hace referencia a este Comité, enunciando que es “una instancia asesora del nivel directivo de la entidad, en la formulación de políticas y estrategias tendientes a garantizar la sostenibilidad del sistema contable, produciendo información financiera con características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad”, por lo que se recomienda articular la Resolución y el Manual para que se incluya el mismo propósito del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

Es de aclarar que la resolución en mención se encuentra en proceso de modificación, como fue presentado en la sesión del 24 de junio de 2020 en el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

Integrantes

El Artículo 3 de la Resolución Interna 0091 de 2019, determinó que el Comité de Sostenibilidad Contable estará integrado por las (los) siguientes servidoras (es), quienes concurrirán con voz y voto:

- ❖ Director/a de Gestión Administrativa y Financiera, quien lo presidirá.
- ❖ Director/a de Talento Humano.
- ❖ El/la jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 12 de 69

- ❖ El/la Subsecretaria de Política de Igualdad o su delegado.
- ❖ El/la Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades o su delegado.
- ❖ El/la Subsecretaria de Gestión Corporativa o su delegado.
- ❖ El/la Profesional Especializada código 222 Grado 027 de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera quien cumple funciones como Contador (a) de la entidad.
- ❖ El/la Director (a) de Contratación
- ❖ El/la Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, el/la jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica serán invitadas(os) permanentes al Comité, quienes participaron con voz, pero sin voto. La responsabilidad funcional será la de asesorar al mismo en lo de su competencia.

Funciones del Comité de Sostenibilidad Contable

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable ejerce las funciones que se resumen en la tabla 3, de conformidad con el Artículo 4 de la Resolución Interna 091 de 2019. En dicha tabla se realizan observaciones en relación con el cumplimiento de las funciones asignadas al mencionado Comité,

Tabla 3. Funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y observaciones de su desarrollo		
No.	Función	Observaciones
1.	Recomendar al Representante Legal o a los servidores públicos responsables de las áreas de gestión, técnicas o administrativas la adopción de políticas contables, como complemento en la aplicación del nuevo marco normativo expedido por la Contaduría General de la Nación.	Si bien se evidenció la actualización de las políticas de operación y procedimientos del proceso “Gestión financiera” realizado en el mes de diciembre de 2019, no se evidencia explícitamente en las actas de reunión del Comité de Sostenibilidad esta función.
2.	Revisar, analizar y aprobar el plan anual de sostenibilidad contable, como marco de acción para optimizar procesos y procedimientos que afecten la gestión contable.	En el acta No. 3 del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de fecha 19 de noviembre de 2019 numeral 3, se evidencia la presentación de partidas contables respecto de las cuales se requería seguimiento, con el fin de analizar y aprobar avance del plan anual de sostenibilidad contable. El cronograma del plan de acción fue aprobado en el acta del comité No. 2 realizado el 31 de mayo de 2019.
3.	Recomendar la depuración de partidas que afectan la contabilidad de la entidad, con fundamento en la justificación y soportes que presente la Directora Administrativa y Financiera, sobre la gestión administrativa, técnica y jurídica adelantada por las áreas responsables.	En el acta No. 3 del Comité de Sostenibilidad Contable de fecha 19 de noviembre de 2019 numeral 3, se evidenció la presentación de partidas para depurar referente a las cuentas por cobrar y el resultado a la fecha del informe.
4.	Definir las acciones administrativas que deban ejecutarse frente a las siguientes situaciones: 4.1. Valores que afecten la situación patrimonial y no representen . derechos, bienes y obligaciones ciertos para la entidad. 4.2. Derechos u obligaciones que no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva. 4.3. Derechos y obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.	En el acta No. 3 del Comité de Sostenibilidad Contable de fecha 19 de noviembre de 2019 numeral 3, se evidenció la presentación de partidas para depurar referente a las cuentas por cobrar. Durante la vigencia 2019 se realizaron dos (2) sesiones adicionales en los meses de febrero y mayo cuyo orden del día estuvo encaminado a los avances y gestiones realizadas para la recuperación de la cartera y los recursos entregados en administración.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 13 de 69

Tabla 3. Funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y observaciones de su desarrollo		
No.	Función	Observaciones
	4.4. Derechos u obligaciones que carecen de soportes idóneos, a través de los cuales se pueden adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago. 4.5. Valores respecto de los cuales no haya sido posible su imputación a alguna persona, por la pérdida de los bienes o derechos que representan. 4.6. Mecanismos utilizados, administrativos y/o jurisdiccionales, para el cobro legalización de saldos deudores, los resultados de estos y la determinación de las deudas de difícil cobro que presentan situación . de incobrabilidad. 4.7 Derechos y obligaciones que, por tratarse de mínimas cuantías, no procede adelantar gestiones para obtener su cobro o pago, considerada para el efecto la relación costo beneficio.	
5.	Hacer seguimiento y presentar recomendaciones, sobre el estado de cumplimiento del plan anual de sostenibilidad contable y las medidas que se deban tomar para su debido desarrollo.	En el acta No. 3 del Comité de Sostenibilidad Contable de fecha 19 de noviembre de 2019 numeral 3, se evidenció el seguimiento a las cuentas por cobrar, pero no se evidenció la definición de recomendaciones sobre el estado de cumplimiento del plan anual de sostenibilidad contable.
6.	Las demás que les sean asignadas por la Secretaria Distrital de la Mujer conforme al marco legal correspondiente.	En el acta No. 3 del Comité de Sostenibilidad Contable de fecha 19 de noviembre de 2019 numeral 3, se evidenció propuesta para la modificación de la Resolución 0091 del 27 de febrero de 2017,

Como se puede detallar, si bien en las actas del Comité se evidencia el desarrollo de sus funciones, se recomienda fortalecer su contenido, para que refleje con mayor detalle la toma de decisiones y realización de recomendaciones a la Representante Legal respecto a la sostenibilidad del sistema contable.

Reuniones

El Artículo séptimo “sesiones” de la Resolución 0091 de 2019, estipula que el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de la Mujer, se reunirá por lo menos una vez cada semestre y extraordinaria cuando lo convoque el director de Gestión Administrativa y Financiera.

Se evidenció que se dio cumplimiento a la periodicidad de que trata la resolución 0091 de 2019, con la realización de tres (3) comités de Sostenibilidad realizados los días 14 de febrero, 31 de mayo y 19 de noviembre de 2019.

Por otro lado, en desarrollo del plan de trabajo de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda (DDC), se realizó el día 8 de julio de 2020 una reunión de acompañamiento al proceso contable con el fin de verificar y ampliar algunos aspectos relacionados con los temas que se listan a continuación. Es de aclarar que el acta de esta jornada está pendiente de entrega por parte de la asesora asignada para la entidad.

- ✓ Cumplimiento Reporte de Información
- ✓ Dificultades en Aplicación de Procedimientos Contables

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 14 de 69

- ✓ Plan de Sostenibilidad Contable
- ✓ Estado actual Plan de Mejoramiento con impacto contable
- ✓ Aplicación de Políticas Contables y de Operación
- ✓ Principales inconvenientes del reporte de información notas y anexos año 2019 – Carta Circular DDC No. 84 de 2020
- ✓ Diferencias recurrentes en Operaciones Recíprocas
- ✓ Diligenciamiento matriz de Errores año 2019 – Carta Circular DDC No.082 Doctrina emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad a la Entidad
- ✓ Tratamiento Contable Entes y Entidades por las medidas tomadas en la Emergencia Económica- COVID 19
- ✓ Revisión y Aplicación conceptos Contables emitidos por la CGN y DDC
- ✓ Temas varios.

En relación con las otras sesiones realizadas con la Secretaría Distrital de Hacienda, el proceso aportó evidencias que están por fuera del alcance de la auditoría, por corresponder al mes de mayo de 2019.

4.2.2. Modelo de Operación por procesos

Desde el punto de vista teórico, con la evolución de los sistemas de gestión como herramientas para el mejoramiento del desempeño institucional, se ha consolidado la gestión financiera como un proceso transversal a la operación de la entidad. Esta misma tendencia se mantiene en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que incluye dentro de la dimensión “Gestión con valores para resultados”, la política de gestión y desempeño de “Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público”, cuyo objetivo es *“permitir que las entidades utilicen los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento”* (Consejo Nacional de Gestión y Desempeño; 2019)

En este sentido, una correcta gestión financiera permitirá el cumplimiento del objetivo presupuestal y contable, manteniendo información confiable para sustentar la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la entidad, tendiente a garantizar el cumplimiento de sus funciones, por lo que, herramientas como el presupuesto y el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), son esenciales como referentes que permiten el posterior control a su ejecución, así como la retroalimentación oportuna que permita la corrección de las desviaciones que se puedan llegar a presentar.

El Mapa de Procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer fue aprobado en el marco de la sesión del Comité Directivo realizada en el mes de enero de 2018, y ajustado en el mes de octubre de 2019 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En dicho Mapa se incluyó dentro de los procesos de apoyo el proceso “Gestión financiera, cuyo objetivo es *“certificar y presentar en forma real y fidedigna los estados financieros y presupuestales de acuerdo con las funciones propias de contabilidad y presupuesto de la Secretaria Distrital de la Mujer, para garantizar la optimización de los recursos financieros, la calidad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de la información financiera de la entidad”*.”

El alcance del mismo inicia con el anteproyecto de presupuesto, la ejecución y pagos de cuentas la contabilización de cada una de las operaciones, los ajustes contables, la elaboración de los estados financieros y finaliza con la emisión de informes de la entidad.

Dentro de este proceso existen nueve (9) procedimientos asociados a la gestión financiera a saber:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 15 de 69

- ✓ GF-PR-1 Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Funcionamiento.
- ✓ GF-PR-10 Tramite de Pagos.
- ✓ GF-PR-11 Programar y Reprogramar el PAC.
- ✓ GF-PR-13 Tramite de Pagos Exigibles.
- ✓ GF-PR-14 Tramite de Cobro Persuasivo.
- ✓ GF-PR-3 Expedir Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.
- ✓ GF-PR-7 Solicitar Traslados Presupuestales de Funcionamiento
- ✓ GF-PR-4 Anular o Liberar saldos de CDP y CRP
- ✓ GF-PR-9 Registrar Operaciones Contables

Adicionalmente, se cuenta con el Manual de Políticas de Operación Contable GF-MPO-01 y los correspondientes formatos.

4.2.3. Plan Operativo Anual del Proceso

El proceso “Gestión financiera” para la vigencia 2019 contó con un Plan Operativo Anual en el que se incluyeron las siguientes actividades:

- ✓ Actualizar de forma periódica en el sistema, la información requerida para generar los estados financieros de la Entidad.
- ✓ Consolidación y presentación de información exógena, conforme a la programación establecida en la normativa vigente.
- ✓ Registrar la información presupuestal en los aplicativos PREDIS, SISPA y OPGET.
- ✓ Elaborar y publicar reportes de seguimiento de la ejecución presupuestal y pagos programados a través de los aplicativos PREDIS, SISPA Y OPGET.

De conformidad con la evaluación por dependencias realizada por esta Oficina con corte 31 de diciembre de 2019 se dio cumplimiento de la publicación de los estados financieros y los informes de ejecución presupuestal establecidos en la ley de transparencia,

Por otra parte, el promedio de avance de las actividades planteadas en el POA fue del 100%, aclarando que al revisar los soportes del desarrollo de actividades y metas en el aplicativo LUCHA, se evidenció que algunos de ellos no correspondían a la actividad evaluada, en especial en lo relacionado con los reportes de la información tributaria, así como se presentaron debilidades en las evidencias de las actividades 1 y 3, que fueron revisadas en los informes y reportes incluidos en la página web de la entidad.

Adicionalmente, esta oficina recomendó establecer indicadores y metas analíticas para determinar objetivamente el avance real en el desarrollo de los compromisos de la dependencia, considerando otro tipo de indicadores orientados hacia la gestión y el desempeño de la dependencia, mas no al hacia el cumplimiento de requisitos establecidos en las normas vigentes, como son las publicaciones y presentación de informes.

Es de aclarar que para la vigencia 2020 se establecieron las mismas metas y actividades presentadas en la vigencia anterior.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 16 de 69

4.3. COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO

De conformidad con la “Guía para la administración de los riesgos de gestión y corrupción y seguridad digital y el diseño de controles en entidades públicas” algunos de los aspectos básicos para la identificación del riesgo son:

- Propósito de la entidad
- Plataforma estratégica (misión, visión y objetivos estratégicos).
- Planeación institucional (planes, programas y proyectos con lo que cuenta la entidad).
- Modelo de Operación por procesos que hace mención a los procesos existentes y la interacción, la cual se refleja en el mapa de proceso de la entidad e incluye la caracterización de estos.

Al respecto y teniendo en cuenta el mapa de procesos vigente, el proceso “Gestión financiera” hace parte de los procesos de apoyo de la entidad por lo que genera productos y servicios al interior de la entidad. De esta forma la caracterización GF-CA-0 vigente desde el 1 de diciembre de 2014 describe el proceso en cuanto a sus salidas (bienes y servicios) así:

- Plan operativo anual del proceso “Gestión financiera”.
- Anteproyecto y proyecto de presupuesto de la vigencia de la entidad.
- Programa anual mensualizado de caja - PAC.
- CDP Y CRP Informe de ejecución presupuestal
- PAC mensualizado reprogramado
- Causación contable - comprobantes de contabilidad.
- Conciliación contable – Libros oficiales, libros auxiliares, estados contables, informes financieros.
- Orden de pago, relación de autorización, planillas de pago.

En este sentido y acorde con lo registrado en el módulo de riesgos del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA el proceso “Gestión financiera” identifico los siguientes riesgos.

Tabla 4. Riesgos de gestión del proceso “Gestión Financiera”					
Estructura del riesgo					
	Causas		Riesgo		Consecuencias
	1. Demora de los contratistas y/o proveedores en la entrega de la cuenta(s) o facturas y documentos a los que están obligados. 2. Solicitudes de pago realizadas por las supervisoras(es) o interventoras(es) con documentos incompletos y/o inconsistentes. 3. Generación de pagos a una cuenta bancaria que no corresponde a la vigente o autorizada del proveedor. 4. Errores en el descuento de los impuestos que aplican a la cuenta de cobro o factura que se va a pagar.	<i>puede suceder que</i>	1. Pagos no realizados, inoportunos y/o errados. Tipología: Riesgo Financiero	<i>lo que puede generar</i>	1. Solicitud de pago de intereses por mora. 2. Incremento del PAC no ejecutado, constitución de reservas presupuestales y pasivos exigibles. 3. Reprocesos del procedimiento de pagos. 4. Sanciones para la Entidad. 5. Investigaciones y procesos disciplinarios a los(as) responsable(s) del proceso. 6. Pago a una cuenta bancaria que no corresponde a la vigente o autorizada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 17 de 69

Tabla 4. Riesgos de gestión del proceso “Gestión Financiera”					
Estructura del riesgo					
	Causas		Riesgo		Consecuencias
<i>Debido a</i>	1. Existencia de partidas conciliatorias. 2. Debilidades en el manejo del sistema de información contable. 3. Diferencias en la aplicación de criterios contables para el registro de hechos económicos. 4. Errores en el registro o en la interpretación de los hechos económicos. 5. Entrega de información inoportuna, incompleta, errada, evasiva o engañosa por parte de un tercero interno.	<i>puede suceder que</i>	2. Presentación extemporánea o inconsistente de informes financieros, contables y tributarios. Tipología: Riesgo Financiero	<i>lo que puede generar</i>	1. Sanciones pecuniarias por incumplimiento normativo. 2. Reprocesos.

De acuerdo con lo anterior, se evidencia una estructura causa – riesgo – consecuencia como se establece en la metodología, existe relación entre los riesgos y el objetivo del proceso, toda vez que la materialización de los riesgos identificados puede afectar negativamente el cumplimiento del objetivo del proceso. Si estos elementos no son tenidos en cuenta se dificulta el establecimiento de las fuentes de riesgo, sus causas y sus consecuencias, así como la tipificación del riesgo identificado. Sin embargo, Las tipologías de los riesgos son coherentes con las consecuencias de la materialización de los riesgos.

Por otra parte, es importante reforzar el conocimiento y aplicación del control, de modo que sea reconocido por los responsables e intervinientes de las dependencias que hacen parte del proceso financiero.

Tabla 5. Riesgos asociados a corrupción del proceso “Gestión Financiera”					
Estructura del riesgo					
	Causas		Riesgo		Consecuencias
<i>Debido a</i>	1. Debilidades en la implementación del procedimiento GF~PR~10 ~ Trámite de pagos. 2. Presión, coerción o entrega de dádivas por parte de superiores jerárquicos, otras/os servidoras/os, contratistas o particulares interesados	<i>puede suceder que</i>	1. Manipulación en el trámite de pagos financieros para realizarlos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos. Tipología: Riesgo asociado a corrupción	<i>lo que puede generar</i>	1. Destinación indebida de recursos en beneficio de terceros internos o externos. 2. Detrimiento patrimonial 3. Investigaciones de carácter disciplinario, fiscal y pena

De igual manera el proceso “Gestión financiera” identifico un (1) riesgo asociado a corrupción y se evidencia que la relación causa – riesgo – consecuencia es coherente, y en la redacción del riesgo se hace referencia a la acción u omisión, el uso del poder, la desviación de la gestión de lo público y el beneficio privado, como se establece en la metodología para la identificación de esta tipología de riesgos.

Se evidencia relación entre los riesgos y el objetivo del proceso, toda vez que la materialización de los riesgos identificados puede afectar negativamente el cumplimiento del objetivo del proceso.



4.4. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

En este aparte se analizan las directrices que se han impartido en la entidad para la gestión del proceso financiero haciendo énfasis en las actividades de control documentadas y plasmadas en los correspondientes procedimientos, las cuales se constituyen como herramientas fundamentales para el tratamiento de los riesgos formulados referente a estos temas.

En primera instancia en la tabla 6 se realiza un resumen de los controles asociados a los riesgos y la verificación de su diseño en el marco de los procedimientos, aspecto que se profundizará en los numerales 4.4.4 a 4.4.10 del presente informe, toda vez que se realiza un análisis detallado de la estructura de control establecida por el proceso, a través del desarrollo de cada procedimiento.

Tabla 6. Relación de controles asociados a los riesgos del proceso “Gestión financiera” con los procedimientos

Riesgo	Causa	Descripción del Control	Verificación del control en el procedimiento
Pagos no realizados, inoportunos y/o errados.	<ol style="list-style-type: none"> Demora de los contratistas y/o proveedores en la entrega de la cuenta(s) o facturas y documentos a los que están obligados. Solicitudes de pago realizadas por las supervisoras(es) o interventoras(es) con documentos incompletos y/o inconsistentes. Generación de pagos a una cuenta bancaria que no corresponde a la vigente o autorizada del proveedor. Errores en el descuento de los impuestos que aplican a la cuenta de cobro o factura que se va a pagar. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisar la documentación allegada para el pago de las obligaciones o compromisos, la cual debe estar de acuerdo con cada caso específico. Verificar que la orden de pago o relación de autorización estén diligenciadas correctamente en el sistema de pagos de la SDH-Dirección Distrital de Tesorería y de la Entidad. 	Se evidenció en el procedimiento “Trámite de Pago” GF-PR-10 v. 7, en las actividades 2 y 8 los puntos de control del procedimiento que corresponden al control identificado asociado al riesgo.
Presentación extemporánea o inconsistente de informes financieros, contables y tributarios	<ol style="list-style-type: none"> Existencia de partidas conciliatorias. Debilidades en el manejo del sistema de información contable. Diferencias en la aplicación de criterios contables para el registro de hechos económicos. Errores en el registro o en la interpretación de los hechos económicos. Entrega de información inoportuna, incompleta, errada, evasiva o engañosa por parte de un tercero interno. 	<ol style="list-style-type: none"> Verificar los saldos en cada una de las cuentas contables, conciliar los movimientos contables, y realizar los ajustes y reclasificaciones en los casos que aplique. 	Se evidenció en el procedimiento “Registrar Operaciones Contables” GF-PR-9 v. 4 en la actividad 7 que es un punto de control que corresponde al control asociado al riesgo, el cual tiene identificada la periodicidad para la ejecución del control.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 19 de 69

Riesgo	Causa	Descripción del Control	Verificación del control en el procedimiento
Manipulación en el trámite de pagos financieros para realizarlos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos	1. Debilidades en la implementación del procedimiento GF-PR-0 2. Presión, coerción o entrega de dádivas por parte de superiores jerárquicos, otras/os servidoras/os, contratistas o particulares interesados	1. Revisar la documentación allegada a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para el pago de las obligaciones o compromisos, y dejar la trazabilidad de las devoluciones. 2. Verificar las planillas de pago para firmas, de acuerdo con los roles establecidos para la realización del pago. (Subsecretaría de Gestión Corporativa hace la verificación)	Se evidenció en el procedimiento “Trámite de Pago” GF-PR-10 v. 7 en la actividad 2 que el punto de control del procedimiento coincide con el asociado al riesgo; sin embargo, no se dejó descrito lo relacionado con la trazabilidad de las devoluciones. Con respecto al segundo control este no se encuentra redactado de la misma forma en el procedimiento, por lo que se recomienda realizar dicha articulación.

Es de aclarar que, en el marco de la auditoría regularidad de la vigencia 2018, realizada en el 2019 por parte de la Contraloría de Bogotá, el ente de control identificó un hallazgo respecto a la falta de control en el momento de la presentación de los soportes para el pago por parte de los supervisores, frente a lo cual la Entidad emitió circular mediante la cual se recuerda el correcto uso de los manuales, instructivos, procedimientos y formatos dispuestos en la entidad para un ejercicio de supervisión adecuado.

En relación con este tema, se recuerda que tanto los riesgos como los controles deben ser monitoreados cada cuatro meses, de conformidad con lo establecido en la Política de Administración del Riesgo de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el propósito de verificar su pertinencia de conformidad con el contexto cambiante (externo e interno), y evaluar la efectividad de los controles, analizándolos desde su diseño y aplicación, en relación con el riesgo identificado, de acuerdo con los criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Oficina Asesora de Planeación. Asimismo, se debe incluir en el diseño, el tratamiento que se debe dar a las desviaciones u observaciones resultantes de su ejecución.

Por su parte, el proceso aún no cuenta con acciones preventivas y planes de contingencia debidamente identificados y relacionados con la administración del riesgo, tendientes a prevenir la ocurrencia de riesgos o a mitigar los impactos una vez materializados. En este sentido, se recomienda analizar los riesgos, y en concordancia con la política de administración del riesgo de la entidad, determinar los mecanismos de tratamiento correspondientes.

4.4.1. Análisis general de la situación presupuestal de la entidad

A. Traslados Presupuestales

Se presentaron cinco (5) traslados presupuestales dentro del alcance de la auditoría de acuerdo con los actos administrativos relacionados a continuación:

No.	Resolución No.	Concepto	Fecha	Valor
1.	0381	Gastos de Funcionamiento	09/10/2019	157.227.784
2.	0449	Gastos de Funcionamiento	06/12/2019	104.482.602

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 20 de 69

3.	0462	Gastos de Funcionamiento	19/12/2019	44.888.563
4.	0469	Gastos de Funcionamiento	26/12/2019	2.641.476
5.	0383	Gastos de Inversión	10/10/2019	131.000.000
		TOTAL		440.240.425

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Como se observa en el cuadro anterior el valor total de los traslados fue de \$440.240.425, cuatro de los cuales corresponden al presupuesto de funcionamiento, recursos que fueron utilizados para los pagos de los diferentes servicios de administración, telefonía, copiado, computadores, mantenimientos, etc., por valor de \$309.240.425. De la misma manera, se hizo modificación presupuestal en inversión por valor de \$131.000.000 valor que fue disminuido al proyecto 1069 y reasignado al proyecto de inversión 1068.

Los traslados presupuestales enunciados anteriormente, presentaron concepto favorable de la Dirección Distrital de Presupuesto de conformidad con el Artículo 1 del Decreto Distrital 396 de 1996¹, los cuales estuvieron debidamente justificados, aprobados y registrados, considerando que la entidad efectuó los estudios técnicos legales y financieros exigidos para realizar el traslado presupuestal, y se encontraron debidamente firmados por la Directora Distrital de Presupuesto.

En la documentación suministrada por el proceso en fecha 13 de agosto de 2020, en respuesta a la solicitud realizada por la Oficina de Control Interno el 10 de agosto de la presente vigencia, se evidenciaron documentos en Word con número de radicado, pero sin firma, tales como:

- Comunicaciones enviadas con radicados Nos. 1-2019-006935, 1-2019-006711, 1-2019-006352, 1-2019-005235, remitiendo las resoluciones de traslados presupuestales a la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaria Distrital de Hacienda.
- Comunicaciones de solicitudes de traslados presupuestales con radicados Nos. 1-2019-006847, 1-2019-006540, 1-2019-006225, 1-2019-005061.
- Justificación legal, económica y financiera, modificación presupuesto de funcionamiento.
- Solicitud de modificaciones PREDIS Nos. 1005, 990, 926, 696
- Cuadro demostrativo de las modificaciones a realizar generadas desde el Sistema de Presupuesto Distrital -PREDIS.

Adicionalmente, no se evidenciaron los soportes del traslado presupuestal realizado mediante Resolución 0383 del 10 de octubre de 2019 por valor de \$131.000.000 como tampoco información correspondiente a los meses de enero y febrero de la presente vigencia. De igual manera, dentro de la documentación allegada se adjuntaron documentos en construcción, que no son objeto de evaluación en el marco de la presente auditoría, ni son considerados información pública, de conformidad con el Literal k del Artículo 6 de la Ley 1712 de 2014.

B. Adiciones Presupuestales

Mediante Decreto Distrital No. 622 del 18/10/2019 “*Por medio del cual se liquida el Acuerdo No. 748 del 11 de octubre de 2019, mediante el cual el Concejo de Bogotá aprobó una adición del Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1*

¹ El Decreto Distrital 396 de 1996 fue derogado por el Artículo 71 del Decreto Distrital 777 del 19 de diciembre de 2019. Teniendo en cuenta que el alcance de la auditoría comprende el segundo semestre de 2019, momento en el que se realizaron los traslados presupuestales en cuestión, se tuvo en cuenta lo establecido en el Artículo 1 del Decreto Distrital 396 de 1996.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 21 de 69

de enero y el 31 de diciembre de 2019”, se realizó una (1) adición al presupuesto por valor de \$2.283.935. la cual fue distribuida de la siguiente forma así:

Numero Proyecto	Proyecto	Valor
1067	Mujeres protagonistas activas y empoderadas	38.645.000
1069	Territorialización de derechos a través de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres	214.625.000
1070	Gestión del conocimiento con enfoque al género en el Distrito Capital	25.340.000
7527	Acciones con enfoque diferencial para el cierre de brechas de género Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	23.610.000
1068	Bogotá territorio seguro y sin violencias contra las mujeres	1.710.635.000
7531	Fortalecimiento de la Estrategia Justicia de Género	255.900.000
1031	Fortalecimiento institucional de la SDMujer	15.180.0000

C. Ejecución de Gastos de Funcionamiento

Para la vigencia 2019 los Gastos de Funcionamiento contaron con un presupuesto disponible por valor de \$15.567.172.000. De estos recursos se adquirieron compromisos por valor de \$14.721.821.572 que al final de la vigencia 2019 corresponden a una ejecución presupuestal del 94.57% y se efectuaron giros por un valor de \$14.428.163.473 equivalente a una ejecución de autorización de giros del 92.68% generando unas reservas por valor de \$293.658.099 (1.99%) que se pagarán en la vigencia 2020.

Estos Gastos corresponden a apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas, están compuestos por tres (3) grandes grupos: Gastos de Personal, Gastos de Adquisición de Bienes y Servicios, Gastos Diversos.

Concepto	Presupuesto disponible	%	Compromisos	%	Giros	%	Reservas
Gastos de Personal	11.877.949.000	76.3	11.165.657.843	94.0	11.164.577.457	93.9	1.080.386
Gastos de Adquisición de Bienes y Servicios	3.689.003.000	23.7	3.555.943.729	96.4	3.263.366.016	88.5	292.577.713
Gastos Diversos	220.000		220.000	100	220.000	100	-

Fuente: Ejecución presupuestal vigencia 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 22 de 69

Como se observa en el cuadro anterior los gastos de funcionamiento tienen una mayor participación con el 76.3% recursos asignados para cubrir los compromisos relacionados con servicios personales asociados con la nómina, mientras que los gastos de adquisición de bienes y servicios, es decir lo relacionado con servicios inmobiliarios, profesionales y técnicos, diseño y desarrollo de tecnología de la información, seguros, soporte, telecomunicaciones y bienestar e incentivos, tuvieron una participación de 23.7%, que corresponde a \$3.689.003.000. Este último rubro, para el cierre de la vigencia 2019, tuvo una ejecución final de \$3.263.366.016 es decir el 88.5%.

Por otra parte, con relación al rubro de gastos diversos se comprometió el 100% a 31 de diciembre de 2019, los cuales fueron destinados para pago de impuesto de vehículos.

Para la vigencia 2020, se asignó un presupuesto por valor de \$16.748.812.000, para Gastos de Funcionamiento. De estos recursos se han adquirido compromisos por valor de \$3.323.129.356 con corte a 28 de febrero de la presente vigencia y se han efectuaron giros por un valor de \$1.568.524.361

Tabla 10. Resumen de la ejecución de Gastos de Funcionamiento vigencia 2020						
Concepto	Presupuesto disponible	%	Compromisos	%	Giros	%
Gastos de Personal	12.577.846.000	75	1.505.927.336	11.97	1.456.376.552	11.58
Gastos de Adquisición de Bienes y Servicios	4.170.736.000	25	1.817.202.020	43.57	112.147.809	2.69
Gastos Diversos	230.000		0		0	

Fuente: Ejecución presupuestal vigencia 2020

De acuerdo con lo observado en el cuadro anterior se ha comprometido el 19.8% del valor del presupuesto asignado, sin embargo, los giros representan el 47.2% de los compromisos adquiridos a febrero 2020.

D. Ejecución de Gastos de Inversión

La entidad, para la vigencia 2019 contó con un presupuesto para el rubro de inversión por valor de \$37.789.524.000 adicionado en \$2.283.935.000 es decir con un presupuesto total de 39.471.459.000 el cual representó un 72% del presupuesto total.

Al cierre de la vigencia presentó compromisos por valor de \$39.339.394.654 es decir el 99.67%, efectuándose giros por valor de \$34.795.881.577 equivalentes al 88.15%, generando de esta forma reservas presupuestales por valor de \$4.543.513.077 es decir el 11.55% del presupuesto comprometido, conformados de la siguiente forma:

Tabla 11. Resumen de la ejecución de Gastos de Inversión vigencia 2019					
Proyecto Inversión	Presupuesto disponible	Compromiso	%	Giro	%
1067	2.679.645.000	2.653.422.259	99,02	2.475.827.564	92.39
1069	12.315.125.000	12.276.346.065	99.69	11.336.266.721	92.05
1070	1.889.340.000	1.887.460.623	99.90	1.833.994.064	97,07
7527	2.804.110.000	2.752.646.649	98,16	2.650.141.967	94.51
1068	14.384.635.000	14.379.324.633	99.96	11.416.237.186	79.36

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 23 de 69

Tabla 11. Resumen de la ejecución de Gastos de Inversión vigencia 2019

Proyecto Inversión	Presupuesto disponible	Compromiso	%	Giro	%
7531	3.562.900.000	3.562.811.407	100.00	3.352.817.457	94.10
1031	1.835.704.000	1.827.383.018	99.55	1.730.596.618	94.27

Fuente: Ejecución presupuestal vigencia 2019

De acuerdo con el comportamiento de los cuatro proyectos de inversión de la vigencia 2019 el proyecto 1068 - *Bogotá territorio seguro y sin violencias contra las mujeres* representó el 26% del presupuesto total disponible, y el proyecto 1069 - *Territorialización de derechos a través de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres* el 22%.

El proyecto 1068 contó con un presupuesto inicial aprobado por valor de \$12.543.000.000, se trasladaron a su favor recursos por valor de \$131.000.000 mediante Resolución No. 0383 del 10 de octubre de 2019 y, de acuerdo con el Decreto Distrital 622 del 18 de octubre de 2019, se adicionaron a este proyecto \$1.710.635.000, para un presupuesto total disponible por valor de \$14.384.635.000, siendo el proyecto con mayor presupuesto asignado para la vigencia 2019.

Para este proyecto se generaron compromisos por valor de \$14.379.324.633 lo que representa una ejecución presupuestal del 99.96%, y se realizaron giros por valor de \$11.416.237.186 con una ejecución de autorización de giros del 79,36%, siendo el Proyecto 1068 con la ejecución más baja para la vigencia 2019 y generándose reservas por valor de \$2.963.087.447 que representan el 20.61% del presupuesto comprometido y las cuales se pagarán en la vigencia 2020.

Para la vigencia 2020 en el rubro de inversión se asignó un presupuesto por valor de \$40.880.334.000, de estos recursos se han adquirido compromisos por valor de \$8.074.061.992 con corte a 28 de febrero de la presente vigencia y se han efectuaron giros por un valor de \$756.752.203

Tabla 12. Resumen de la ejecución de Gastos de Inversión vigencia 2020

Proyecto Inversión	Presupuesto disponible	Compromiso	%	Giro	%
1067	3.035.310.000	524.352.255	17.28	322.260	0.01
1069	12.231.500.000	2.583.127.145	21.12	750.890.326	6.14
1070	1.864.000.000	568.649.378	30.51	-	-
7527	2.780.500.000	784.363.440	28.21	-	-
1068	15.035.221.000	1.692.067.347	11.25	5.539.617	0.04
7531	4.113.279.000	1.280.378.427	31.13	-	-
1031	1.820.524.000	641.124.000	35.22	-	-

Fuente: Ejecución presupuestal vigencia 2020

De acuerdo con lo observado en la tabla 12, se ha comprometido el 19.75% del valor del presupuesto asignado, sin embargo, los giros representan el 9% de los compromisos adquiridos a febrero 2020, demostrando que los proyectos 1070, 7527, 7531 y 1031 no han realizado autorizaciones de giro.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 24 de 69

E. Reservas Presupuestales

De acuerdo con el informe de ejecución de presupuesto de gasto e inversiones publicado en la página de la entidad con corte a 31 de diciembre de 2019, la entidad constituyó reservas presupuestales por valor de \$4.837.171.176, de las cuales \$293.658.099 corresponden a Gastos de Funcionamiento con una participación del (1.99%) y \$4.543.513.077 corresponden a Gastos de Inversión, lo que representó el (11.55%) del presupuesto comprometido (\$54.061.216.226) para esta vigencia.

Se evidenció que la constitución de estas reservas se concentró en el proyecto de inversión 1068 “*Bogotá territorio seguro y sin violencias contra las mujeres* con una ejecución presupuestal que representó el 99.96% (\$14.379.324.633) y unos giros del 79.36% (\$11.416.237.186), generándose reservas por valor de \$2.963.087.447, correspondientes al 20.61% por conceptos de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, contratos de servicios de vigilancia, suministro de papelería, servicio de aseo y cafetería entre otros, y los contratos asociados al funcionamiento de las Casas Refugio.

4.4.2. Implementación de Políticas de Operación

De conformidad con la evaluación de Control Interno Contable de la vigencia 2019, específicamente en el numeral 1, se identificó lo referente a la Circular 075 de 2018 de la Secretaría Distrital de Hacienda, por medio de la cual se compilaron las guías transversales de aplicación para las entidades de gobierno distrital, cuyo objetivo fue ampliar y aclarar lo indicado en las Políticas Contables, y, consignando algunas explicaciones de las políticas, se ejemplificó el uso de los códigos contables indicados en el Catálogo General de Cuentas para situaciones particulares, se indicaron metodologías para el cálculo de la información, entre otros. En este sentido, es necesario tener en cuenta que, cuando surjan cambios en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP) o en el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., será la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC) la responsable de la actualización de las Guías transversales de aplicación. Ante esto, siempre primará el nuevo contenido de estos últimos referentes sobre lo establecido en las Guías, por lo tanto, se debe aplicar lo indicado por la CGN o la DDC mientras que las Guías son actualizadas.

Al interior de la entidad, las políticas se establecen generalmente en los procesos y/o procedimientos por lo que en el desarrollo de la auditoria se analizó lo consignado en los documentos asociados al proceso “Gestión financiera” evidenciando que existen políticas de operación que son congruentes con el tema presupuestal y contable. En primer lugar, las políticas de operación identificadas dentro de la caracterización del proceso “Gestión Financiera”, son las siguientes:

- “Garantizar la actualización permanente de la información de solicitudes presupuestales en el aplicativo PREDIS.
- Efectuar actividades que permitan conocer periódicamente los movimientos presupuestales de cada área de la SDMujer, así como a los entes de control que lo soliciten.
- Generar acciones que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones contractuales y financieras adquiridas por la SDMujer.
- Garantizar el proceso de sostenibilidad de la calidad de la información contable, procurando que los Estados Financieros sean oportunos verificables y confiables.
- Generar planes de seguimiento a las operaciones realizadas en las diferentes áreas que alimentan la información contable.
- Asegurar la realización de actividades como identificación de los hechos económicos, clasificación de transacciones, liquidación de descuentos tributarios y generación de informes”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 25 de 69

Así mismo, existen otros elementos que se articulan con la definición del componente de actividades de control dentro de los parámetros de la política financiera y son las denominadas líneas estratégicas y transversales, pues para su desarrollo se requiere de la identificación de actividades de control y de políticas de operación formalizadas dentro de los procedimientos y manuales institucionales.

Para el manejo presupuestal y contable, las actividades de control establecidas por la Secretaría Distrital de la Mujer se consignan en los procedimientos formalmente establecidos y sus correspondientes políticas de operación. Por tal motivo, en los numerales 4.4.4 a 4.4.10 del presente informe se realizará el análisis de los procedimientos asociados al manejo de presupuestal y contable, así como su implementación, de conformidad con el marco normativo y con la verificación realizada de los soportes entregados por las responsables de la información.

Para tal fin, se tendrá en cuenta lo consignado en el alcance de la caracterización del proceso, es decir, abarcando desde el anteproyecto de presupuesto, siguiendo con la ejecución presupuestal, el trámite de pagos, y las contabilizaciones de las operaciones, y finalizando con la elaboración de estados financieros y la emisión de informes.

Finalmente, es importante recordar los siguientes conceptos:

“Los Pasivos Exigibles son compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y que, por lo tanto, deben pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles. En consecuencia, y con el fin de disminuir los mismos, de hacerse exigible su pago, se atenderá con el presupuesto de la vigencia.

El Registro Presupuestal, Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas. El registro presupuestal es un requisito que se surte con posterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, perfecciona el correspondiente compromiso y afecta en forma definitiva el presupuesto. El Representante Legal deberá garantizar que los compromisos cuenten con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. Se entiende por compromiso el acto administrativo mediante el cual los funcionarios con capacidad legal de contratar afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación. La expedición del registro presupuestal es la base para la ejecución del contrato, señalando que el perfeccionamiento del acto administrativo se inicia con el acuerdo de voluntades el cual se materializa mediante la firma de un documento (contrato, orden de compra, orden de servicios, entre otros)”².

4.4.3. Manual de Políticas Contables

El proceso financiero, en cumplimiento del numeral 3.2.4 del anexo de la Resolución 193 de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación, que enuncia que ... “la entidad debe contar con un manual de políticas contables, acorde con el marco normativo que le sea aplicable”, cuenta con el “Manual de Políticas Contables” GF-MA-2 vigente desde el 30 de diciembre de 2019, cuyo objetivo es “establecer los lineamientos de manera que se asegure el cumplimiento de los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación y revelación, con el fin de proporcionar uniformidad en la información contable pública generada al interior de la entidad, en cumplimiento del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno que aplica a la Secretaría Distrital de la Mujer”.

² Manual Operativo Presupuestal Distrito Capital Resolución SHD No. 191 del 22 de septiembre de 2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 26 de 69

Por otro lado, el alcance del manual define *“responsabilidades, prácticas contables y formas de desarrollar las actividades contables para facilitar la preparación, preparación interpretación y comparación de la información financiera, para efectos de control administrativo financiero en la Secretaría Distrital de la Mujer”*.

De esta forma, el manual en cuestión establece:

- *“Los conceptos básicos tomados del marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera de Entidades de gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación, que le permiten a la Secretaría, conocer los lineamientos en los que está enmarcada su información financiera.*
- *Los conceptos establecidos en el Manual de Política Contable para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. relacionadas con la preparación y presentación de la estructura principal de los estados financieros; así como las revelaciones adicionales requeridas para su adecuada presentación, incluyendo los lineamientos que la Secretaría Distrital de la Mujer debe tener en cuenta, al preparar y presentar estados financieros con propósito de información general conforme al Marco Normativo Contable.*
- *Las políticas de operación contables específicas para cada uno de los componentes de los Estados Financieros, las cuales detallan: el reconocimiento y medición de una partida contable e información a revelar.*
- *Las responsabilidades de cada una de las áreas técnicas generadoras de información contable para atender el cumplimiento de cada una de las políticas de operación contables adoptadas que están de acuerdo con los requerimientos contenidos en el Nuevo Marco Normativo Contable.*
- *El manual de políticas de operación contables estará sujeto a actualizaciones surgidas por cambios en normativas contables, legales o aquellas derivadas o sugeridas por la Dirección Distrital de Contabilidad o la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Entidad; las cuales serán sometidas a aprobación por parte del Comité de Sostenibilidad Contable, para su posterior formalización.”*

De acuerdo con el numeral 1.1 del informe de control interno contable de la vigencia 2019, realizado en el primer bimestre de la vigencia 2020, referente a la socialización de las políticas al personal involucrado en el proceso contable, se evidenció que dicha socialización se realizó a través de correo electrónico automático del aplicativo LUCHA, generado al momento de la emisión de los nuevos documentos o actualizaciones; de igual forma se realizó con el Manual de Políticas Contables actualizado el 30 de diciembre de 2019, el cual nuevamente está en proceso de en revisión y ajuste para su actualización teniendo en cuenta que, para el mes de diciembre de 2019, la Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución 425 de 2019 *“Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno”*.

Adopción del Manual de Políticas Contables

Con el propósito de adoptar el Manual de Políticas Contables de la entidad, se tuvo en cuenta lo indicado en la Resolución 0068 del 31 de mayo de 2018 *“Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la entidad contable pública D.C”* emitida por la Secretaria Distrital de Hacienda, en cumplimiento de su función de *“formular, orientar coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales, contables y de tesorería”* establecida en el artículo 62 del Acuerdo Distrital 257 de 2006.

De igual forma la mencionada Resolución establece que, de acuerdo con el anexo de la Resolución 193 de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación *“...las políticas contables se formalizarán mediante documento emitido por el representante legal o la máxima instancia administrativa de la entidad”*.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 27 de 69

Por lo anterior, la entidad cuenta con el “Manual de Políticas Contables” código GF-MA-2 versión 3 vigente desde el 30 de diciembre de 2019, aplicable a la SDMujer; sin embargo, lo relacionado con la formalización de dichas políticas a través de un documento emitido por el representante legal no se pudo evidenciar dentro del alcance de esta auditoría, por cuanto no se contaba con dicho documento. En el marco de la Auditoría de Regularidad de la vigencia 2019 (PAD 2020) realizada por la Contraloría de Bogotá, este organismo observó la inexistencia de la aprobación de las políticas por parte del representante legal de la entidad, por lo que la entidad inició las acciones correctivas de inmediato, subsanando tal situación durante la etapa de cierre de la auditoría, generándose, de esta manera, un beneficio de control fiscal cualitativo por la emisión y expedición de la Resolución No.0177 del 13 de abril de 2020 “*Por la cual se adopta el Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de la Mujer*”. De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, el ente de control aceptó los argumentos planteados y se retiró dicha observación.

4.4.4. Procedimiento “Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Funcionamiento”

De acuerdo con el procedimiento de “Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Funcionamiento” GF-PR-1 V.3 vigente desde el 6 de diciembre de 2018 se evidenció la socialización de los lineamientos para la elaboración del anteproyecto a las directoras y responsables de los procesos, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 15 de julio de 2019, en el que se realizó la presentación de la Circular Conjunta 003 de 2019 emitida por la Secretaria Distrital de Hacienda y la Secretaria Distrital de Planeación, cierre presupuestal 2019, programación presupuestal para la vigencia 2020 y el cronograma de actividades a seguir para la elaboración del anteproyecto de presupuesto donde se establecieron temas, fechas, hora, actividad y responsables de la información, como se muestra en la imagen.

Cronograma de actividades

TEMA	FECHA	HORA	Actividad	OBSERVACIONES
Circular interna	16 julio de 2019		Se remitirá Circular interna a las Dependencias con las fechas y explicaciones del tema	Remite OAP
Lineamientos generales	17 julio	2 a 4 pm	Reunión entre el Despacho, OAP, Corporativa, Subsecretaría de Fortalecimiento y Directoras de la subsecretaría	Reunión con el despacho
	23 julio	3 a 5 pm	Reunión entre el Despacho, OAP, Corporativa, Comunicaciones, Subsecretaría de Políticas y Directoras de la subsecretaría	Reunión con el despacho
Matriz de información	17 julio		Remitir matriz que debe ser diligenciada por las dependencias	Remite OAP
Información de personal	Del 22 al 29 julio		Diligenciar la información según la Guía de incorporación presupuestal	Responsables Subsecretaría Corporativa - DGAF Y Talento Humano
Anteproyecto de funcionamiento	25 de julio	2 pm	Reunión con las personas involucradas en recursos de funcionamiento según procedimiento interno GF-PR-01	Responsables Subsecretaría Corporativa - DGAF
	2 De agosto		Entregar anteproyecto de funcionamiento	
Mesas de trabajo Hacienda- Funcionamiento	Entre el 13 y el 20 de agosto de 2019		Reunión de Secretaría de Hacienda	Asiste: OAP- Sub. Corporativa- Asesor de despacho



De igual forma, el despacho de la entidad, mediante Circular 0009 del 24 de julio de 2019 emitió las directrices para la ejecución, seguimiento y cierre de vigencia 2019 y programación presupuestal para la vigencia 2020 en concordancia con lo establecido en la Circular Conjunta 003 de 2019 anteriormente mencionada para el proceso en mención.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN
INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 28 de 69

De acuerdo con la actividad 2 del procedimiento, que corresponde al envío por correo electrónico a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, las proyecciones del presupuesto de funcionamiento de acuerdo con los lineamientos socializados, el proceso informó que, de acuerdo con la Circular enunciada anteriormente, “*está en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación realizar las mesas de trabajo, consolidación y anteproyecto del presupuesto de inversión. Frente a este, la responsabilidad de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera se limita a dar un acompañamiento en el desarrollo de las actividades*”³, situación que no corresponde a lo establecido en el procedimiento, ni a la información requerida en la auditoría. Si bien se evidenciaron correos asociados a la construcción del anteproyecto de presupuesto, los mismos no dan cumplimiento con la actividad establecida dentro del procedimiento.

Continuando con la evaluación, se evidenció correo electrónico de fecha 24 de julio de 2019 remitido por la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) donde se realiza la citación para revisar la programación de los gastos de funcionamiento para la vigencia 2020 de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dio cumplimiento con el diligenciamiento del formato establecido por la SDH para el presupuesto de funcionamiento según las necesidades de la siguiente vigencia realizado por rubro, descripción, unidad de medida, cantidad valor unitario y valor total. (ver imagen).

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER					
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO - GASTOS GENERALES					
ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO 2020					
RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL					5.400.999.348
Otros servicios profesionales y técnicos n.c.p.	Realizar la organización y archivo de los expedientes contractuales que se encuentran en custodia de la Dirección de Contratación de la	UNIDAD	1	23.277.990	23.277.990
Otros servicios profesionales y técnicos n.c.p.	Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con la normatividad vigente	UNIDAD	1	60.500.000	60.500.000
Otros servicios profesionales y técnicos n.c.p.	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente los procesos de la Dirección Gestión del talento Humano	UNIDAD	1	60.500.000	60.500.000
Otros servicios profesionales y técnicos n.c.p.	Prestar servicios profesionales para apoyar técnicamente a la Secretaría Distrital de la Mujer en la implementación y mantenimiento del Sistema de Información de Personal y Nomina (PERNO), desarrollado por la Secretaría de Hacienda de Bogotá	UNIDAD	1	60.500.000	60.500.000
Otros servicios profesionales y técnicos n.c.p.	Apoyar a la DGAF en los procesos administrativos de la Secretaría Distrital de la Mujer	UNIDAD	1	60.500.000	60.500.000
Otros servicios profesionales y técnicos n.c.p.	Abogado apoyo temas transversales	UNIDAD	1	77.000.000	77.000.000
RUBRO	OBJETO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR	24.205.000
Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	Suministrar gasolina corriente para el parque automotor de la Secretaría Distrital de la Mujer	UNIDAD	1	24.205.000	24.205.000
RUBRO	OBJETO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR	8.661.270
Pasta o pulpa, papel y productos de papel, impresos y artículos relacionados	Suministrar a la Secretaría Distrital de la Mujer los elementos de papelería y oficina en general	UNIDAD	1	8.661.270	8.661.270
RUBRO	OBJETO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR	3.955.200
Productos de caucho y plástico	Suministrar a la Secretaría Distrital de la Mujer los elementos de papelería y oficina en general	UNIDAD	1	3.955.200	3.955.200
RUBRO	OBJETO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR	1.072.230
Muebles, otros bienes transportables	Suministrar a la Secretaría Distrital de la Mujer los elementos de papelería y oficina en general	UNIDAD	1	1.072.230	1.072.230

Sin embargo, si bien se evidencian correos entre la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, la Oficina Asesora de Planeación y la Subsecretaría de Gestión Corporativa, en relación con el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, no se evidenció acta de reunión con la Subsecretaría de Gestión Corporativa sobre la presentación, discusión y aprobación del anteproyecto de funcionamiento, el cual se encuentra como punto control dentro del procedimiento en cuestión, incumpliendo con lo establecido en la actividad 4, por lo que se recomienda

³ Respuesta dada por el proceso “Gestión financiera” con fecha 13 de agosto de 2020, a la solicitud de información realizada por la Oficina de Control Interno en fecha 10 de agosto de 2020.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 29 de 69

realizar la revisión de esta actividad, en especial teniendo en cuenta que se trata de un punto de control en el procedimiento.

Se evidenció la consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento en los formatos y términos establecidos por la SHD, reportado por código, concepto, presupuesto vigente a septiembre de 2019, programado (recursos distrito, transferencias nación, total) y variación porcentual entre 2020 y 2019.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES 2020						
121 - SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER						
CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO VIGENTE A Septiembre 2019 (1)	PROGRAMADO			VARIACION 2020/2019 (5) = (4)/(1)
			RECURSOS DISTRITO (2)	TRANSFERENCIAS NACION (3)	TOTAL (4) = (2) + (3)	
3	GASTOS	52,754,896,000	57,629,146,000	0	57,629,146,000	9.2%
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	16,567,172,000	16,748,812,000	0	16,748,812,000	7.6%
3-1-1	Gastos de personal	11,877,949,000	12,577,846,000	0	12,577,846,000	5.9%
3-1-1-01	Planta de personal permanente	11,877,949,000	12,577,846,000	0	12,577,846,000	5.9%
3-1-1-01-01	Factores constitutivos de salario	9,688,770,197	9,027,460,000	0	9,027,460,000	3.9%
3-1-1-01-01-01	Factores salariales comunes	6,251,739,197	6,579,496,000	0	6,579,496,000	5.2%
3-1-1-01-01-01-0001	Sueldo básico	4,425,054,000	4,701,324,000	0	4,701,324,000	6.2%
3-1-1-01-01-01-0002	Auxilio de maternidad y paternidad	29,000,000	0	0	0	-100.0%
3-1-1-01-01-01-0003	Auxilio de incapacidad	50,000,000	0	0	0	-100.0%
3-1-1-01-01-01-0004	Gastos de representación	619,871,000	647,029,000	0	647,029,000	4.4%
3-1-1-01-01-01-0005	Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario	45,372,000	47,360,000	0	47,360,000	4.4%
3-1-1-01-01-01-0006	Auxilio de transporte	1,106,000	1,217,000	0	1,217,000	10.0%
3-1-1-01-01-01-0007	Subsidio de alimentación	755,000	788,000	0	788,000	4.4%
3-1-1-01-01-01-0008	Bonificación por servicios prestados	151,908,000	158,438,000	0	158,438,000	4.3%

Asimismo, se evidenció mesa de trabajo realizada el día 21 de agosto de 2019 en conjunto con la Secretaría Distrital de Hacienda, para la revisión del anteproyecto de los recursos de bienes/servicios y la revisión de los proyectos de inversión; por otra parte, se remitió con radicado No. 1-2019-004568 la presentación en power point con la programación de inversión definida por la entidad, y se señala que no se presentó la creación de nuevos conceptos de gasto, por lo cual no se remitió el formato de clasificación No. 10-F-26.

Una vez realizado el cargue en PREDIS se evidencian correos electrónicos de fecha 11 y 15 de octubre de 2019, donde se informó la confirmación del registro de los recursos adicionados para tres (3) de los proyectos de inversión, los cuales se ajustaron en el sistema PREDIS (ver imagen).

De: Piedad Muñoz Rojas <pmunozr@shd.gov.co>
 Enviado el: viernes, 11 de octubre de 2019 5:35 p. m.
 Para: aanzola@sdmujer.gov.co; SDMUJER@ihernandez@sdmujer.gov.co; aolano@sdmujer.gov.co
 CC: Beatriz Elena Arbelaez Martínez <barbelaez@shd.gov.co>; Martha Cecilia García Buitrago <mgarciab@shd.gov.co>; José Vicente Castro Torres <jcastro@shd.gov.co>; José Humberto Ruiz López <jhruliz@shd.gov.co>
 Asunto: RV: Correos solicitudes post cuota
 Importancia: Alta

Estimada Secretaria,
 Envío un cordial saludo.
 De acuerdo con el análisis efectuado con la Secretaría Distrital de Hacienda, se tomó la decisión de asignar unos recursos adicionales al SDMUJER por valor de \$3.613.342.000, destinados para los siguientes proyectos y valores:

Proyecto de Inversión	Valor
7531 Estrategia Justicia de Género	\$ 806.279.000
1068 Línea Púrpura Distrital	\$ 1.585.592.000
Casas Refugio (x5)	\$ 906.629.000
1067 Implementación PPMYEG	\$ 148.352.000
Implementación PPASP	\$ 166.490.000
Total	\$ 3.613.342.000

Nota: El sistema está disponible para el ajuste correspondiente, por lo que agradecemos realizar el registro en el sistema PRESIS.

Como última actividad del procedimiento se evidenció la comunicación de aprobación de los recursos por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda mediante radicado No. 2019EE178055, en el que notificó la cuota global de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 30 de 69

gasto asignada para la presente vigencia, en cumplimiento del Decreto Distrital 714 de 1996 “Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”, de acuerdo con las decisiones adoptadas el 27 de septiembre de 2019 en sesión de CONFIS.

4.4.5. Procedimiento “Programar y Reprogramar el PAC”.

En cumplimiento del procedimiento GF-PR-11 “Programar y Reprogramar el PAC” V.4 vigente desde el 23 de diciembre de 2019, se evidenció correo electrónico emitido desde la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera a los encargados del PAC donde se informa que, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Circular 8 del 22 de octubre de 2019 de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda (DDT), se debe realizar la proyección del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) inicial para la vigencia 2020, y se solicita la programación mes a mes de la proyección de pagos del presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia.

Para tal efecto se envió un cuadro donde se diligenció la hoja denominada “detalle concepto de gastos”, por cada uno de los rubros presupuestales a cargo de cada dependencia, con base en las necesidades establecidas para el anteproyecto de presupuesto, el análisis de los planes de acción, planes de compra, planes de contratación, ejecución de los años anteriores, entre otros, los que a su vez servirán de base para posibles requerimientos que sobre la misma realice el CONFIS o cualquier organismo de control, en cualquier momento de la vigencia. Se tuvo en cuenta que la programación de enero de 2020 no es modificable y que los demás meses deben ser lo más ajustados posibles a la realidad. Es de aclarar que el REZAGO, es el monto de recursos proyectados en el PAC inicial de la vigencia que se programa de acuerdo con la incertidumbre de giro y se podrán utilizar los recursos al finalizar el año. El proceso aclaró que *“La anterior información se debe presentar en las reuniones de seguimiento de programación del PAC programadas por la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de ser revisadas para el posterior cargue en la plataforma de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual se realizó entre el 12 y 18 de noviembre de 2019”*⁴

De acuerdo con los soportes aportados para la actividad No. 2 del procedimiento, que corresponde a la remisión del PAC proyectado para la vigencia, se evidenció que las áreas responsables de la proyección de los recursos a ejecutar remitieron el correo electrónico con la información referente al PAC proyectado, y se evidenció la consolidación de la proyección del PAC detallado por fuente de financiación. En el procedimiento se establece que dicha consolidación se realiza en el formato GF-FO-09, que al ser consultado en el aplicativo sistema integrado de gestión LUCHA, si bien descarga el archivo Excel, al usar la opción de consulta no se encuentra disponible, como se muestra en la siguiente imagen.



⁴ Respuesta dada por el proceso “Gestión financiera” con fecha 20 de mayo de 2020, a la solicitud de información realizada por la Oficina de Control Interno en fecha 3 de abril de 2020.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 31 de 69

Para dar cumplimiento a la Circular DDT - 8 de 2019 sobre la proyección y presentación del PAC ante el CONFIS para la vigencia 2020, mediante comunicación radicada bajo el número 1-2019-006016 del mes de noviembre de 2019, remitida a la Secretaria Distrital de Hacienda – Tesorería Distrital, la entidad certificó la incorporación de la información al Sistema de Administración del PAC (SICPAC) producto de la planeación financiera realizada a través de flujo de fondos, planes de acción, compras, contratación, programación de nómina, ejecución de pagos, y constitución de pasivos, entre otros, la cual se encuentra firmada por la Secretaria de la entidad.

De conformidad con la actividad 8 del procedimiento, se evidenciaron los correos electrónicos enviados a los responsables solicitando la información de la reprogramación del PAC en forma bimestral en el formato GF-FO-9 en cumplimiento con la Circular DDT-10 de 2018 emitida por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, en donde se da a conocer el cronograma de actividades y los lineamientos que se deben seguir para realizar de manera oportuna la proyección, elaboración, e incorporación de la programación del PAC, para la vigencia 2019.

Por otra parte, se evidenciaron las comunicaciones remitidas a la Secretaria Distrital de Hacienda con radicados Nos. 1-2019-003802, 1-2019-003803, 1-2019-004883, 1-2019-006810, donde se solicitó liberación del PAC no ejecutado debidamente justificado y firmado por la ordenadora del gasto.

4.4.6. Procedimiento “Trámite de Pasivos Exigibles”

Los Pasivos Exigibles son compromisos debidamente perfeccionados, legalmente contraídos, que se adquirieron con el cumplimiento de las formalidades plenas y que fenecieron presupuestalmente por no efectuarse el pago en el transcurso de la vigencia fiscal en que se constituyeron como reserva presupuestal. Por esta razón y al existir la obligatoriedad de su cancelación deben asumirse con el presupuesto de la vigencia en la cual se haga exigible su pago.

Para verificar el cumplimiento del procedimiento “Trámite de Pagos de Pasivos Exigibles” GF-PR-13 V.2 vigente desde el 6 de junio de 2017, se tomaron los dos pagos que se realizaron bajo este concepto en el periodo establecido para el alcance de la auditoría (Contrato de arrendamiento 509 de 2015 y Contrato de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión No. 191 de 2017), solicitando la información que se establece como parte del desarrollo del procedimiento. Teniendo en cuenta la documentación entregada por el proceso como respuesta a las dos solicitudes realizadas, se evidenció la información que se resume en las tablas 13 y 14.

Evidencia Solicitada	Observaciones OCI
Acta de fenecimiento de reservas	Se allegó el cuadro denominado acta de fenecimiento donde se evidencia el saldo de reserva presupuestal a 31 de diciembre de 2018.
Liquidación del contrato para proceder al pago	No se allegó evidencia
Resolución motivada y firmada por el ordenador del gasto o por quien este delegue, por la cual se reconoce la obligación o la existencia del pasivo exigible.	Se allegó la Resolución 0216 de fecha 31/05/2019
Solicitud de viabilidad a la OAP del traslado presupuestal donde se indique como mínimo la justificación, metas afectadas, modalidad de atención, concepto de gasto y presupuesto a trasladar y la afectación de la meta del plan de desarrollo	No se allegó evidencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 32 de 69

Tabla 13. Resumen del análisis de evidencias para el pago del pasivo exigible correspondiente al contrato 509 de 2017 a nombre de Obdulio Chaparro

Evidencia Solicitada	Observaciones OCI
Solicitud a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera los CDP por cada fuente de financiación con cargos a los recursos del proyecto para el pago del pasivo.	Se allegó Solicitud de CDP de fecha 25/06/2019
Expedición de los CDP para el pago del pasivo exigible.	Se allegó el CDP No. 574 de fecha 26/06/2019
Solicitud de traslado presupuestal este incluida el original del CDP, justificación legal, técnica y financiera donde se señalen los rubros presupuestales y las actas de liquidación de los contratos a ser liquidados. (Cuando inversión se solicita a la OAP cuando sea funcionamiento a la DGAF).	No se allegó evidencia
Concepto favorable del traslado presupuestal para el pago de pasivos y el cargue en el sistema PREDIS	No se allegó evidencia
Solicitud a la DGAF los CRP para el pago del pasivo según el procedimiento GF-PR-3 "Expedición de Certificados de Disponibilidad o Registro presupuestal".	Se allegó la Solicitud CRP de fecha 25/06/2019 y el Certificado CRP 622 de fecha 26/06/2019
Pago de conformidad con el procedimiento GF-PR-10 "Tramite de Pagos	Se allegó la cuenta de cobro, certificación bancaria, el pago de Seguridad social y la orden de pago No. OP. 2017 de fecha 10/07/2019.

Tabla 14. Resumen del análisis de evidencia para el pago del pasivo exigible correspondiente al contrato 191 de 2017 a nombre de Nathalie Pinzón Torres

Evidencia Solicitada	Observaciones OCI
Acta de fenecimiento de reservas	Se allegó el cuadro denominado acta de fenecimiento donde se evidencia el saldo de reserva presupuestal a 31 de diciembre de 2017.
Liquidación del contrato para proceder al pago	No se allegó evidencia
Resolución motivada y firmada por el ordenador del gasto o por quien este delegue, por la cual se reconoce la obligación o la existencia del pasivo exigible.	Se allegó la Resolución No. 0359 de fecha 23/09/2019
Solicitud de viabilidad a la OAP del traslado presupuestal donde se indique como mínimo la justificación, metas afectadas, modalidad de atención, concepto de gasto y presupuesto a trasladar y la afectación de la meta del plan de desarrollo	No se allegó evidencia
Solicitud a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera los CDP por cada fuente de financiación con cargos a los recursos del proyecto para el pago del pasivo.	Se allegó la Solicitud de CDP de fecha 15/11/2019
Expedición de los CDP para el pago del pasivo exigible.	Se allegó el CDP No. 836 de fecha 19/11/2019.
Solicitud de traslado presupuestal este incluida el original del CDP, justificación legal, técnica y financiera donde se señalen los rubros presupuestales y las actas de liquidación de los contratos a ser liquidados. (Cuando inversión se solicita a la OAP cuando sea funcionamiento a la DGAF).	No se allegó evidencia
Concepto favorable del traslado presupuestal para el pago de pasivos y el cargue en el sistema PREDIS	No se allegó evidencia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 33 de 69

Tabla 14. Resumen del análisis de evidencia para el pago del pasivo exigible correspondiente al contrato 191 de 2017 a nombre de Nathalie Pinzón Torres

Evidencia Solicitada	Observaciones OCI
Solicitud a la DGAF los CRP para el pago del pasivo según el procedimiento GF-PR-3 “Expedición de Certificados de Disponibilidad o Registro presupuestal”.	Se allegó la solicitud de CRP de fecha 15/11/2019 y el CRP No. 875 de fecha 19/11/2019.
Pago de conformidad con el procedimiento GF-PR-10 “Trámite de Pagos	Se evidenció la OP. 3731 de fecha 25/11/2019

Como se puede observar en los anteriores cuadros, no toda la información requerida fue suministrada por el proceso, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de “*Trámite de Pasivos Exigibles*”.

De acuerdo con la depuración de los pasivos exigibles realizado por la entidad al cierre de la vigencia 2019, quedaron dos (2) compromisos de pasivos exigibles que corresponden a las vigencias fiscales 2015 y 2016, y sobre los cuales indican el estado al 31 de diciembre de 2019, como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 15. Resumen del estado de pasivos exigibles con corte 31 de diciembre de 2019

Proyecto	Año	Concepto	Fecha suscripción	N° contrato	Pasivos constituidos	Liberación de pasivos	Saldo pasivos
3-3-1-14-01-04-0933-120 - Oficina Asesora de Planeación	2015	ADA SA Solución Integral TIC para la SDMujer	19/09/2014	282/2014	125.948.996	-	125.948.996
3-3-1-14-01-04-0966-119 - Dirección de Derechos y Diseño de Política	2016	Heilen Dayith Ardila Cuellar	23/06/2015	486/2015	3.398.061	3.245.909	152.152
		TOTAL, PASIVOS			129.347.059	3.245.909	126.101.150

4.4.7. Procedimiento “Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Registro Presupuestal (CRP)”

El proceso “Gestión financiera” tiene el procedimiento “Expedir Certificados de Disponibilidad o Registro Presupuestal” código V4-GF-PR-3 vigente desde el 30 de diciembre de 2019. Es pertinente recordar que el certificado de disponibilidad es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso; en consecuencia, cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal. Una vez utilizado el certificado de disponibilidad, los saldos sobrantes se deberán cancelar para así liberar la apropiación y poder asumir nuevos compromisos. El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta preliminarmente las apropiaciones presupuestales, garantizando saldo suficiente para la adquisición de los mismos⁵

Dentro del periodo establecido en el alcance de la auditoría, se expidieron los siguientes certificados:

⁵ Manual Operativo Presupuestal Distrito Capital Resolución SHD No. 191 del 22 de septiembre de 2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN
INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 34 de 69

Tabla 16. Resumen del número de CDP y CRP expedidos entre el 01 de julio de 2019 y el 29 de febrero de 2020

Documento	1/07/2019 a 31/12/2019	1/01/2020 al 29/02/2020	Total
CDP	388	338	726
CRP	516	253	769

De acuerdo con la solicitud realizada por la Oficina de Control Interno, el proceso allegó a través de la herramienta Microsoft Teams, el listado generado desde el sistema PREDIS “sistema oficial para la programación seguimiento al presupuesto distrital”, como se muestra en las siguientes imágenes.

Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

CDP 1 JUL A 31 DIC 2019.pdf

Iniciar conversación Cerrar

SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
Ejecución Presupuesto
DISPONIBILIDADES - CONSECUTIVO

18-04-2020 09:10

ENTIDAD:	021 - SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	FECHA CORTE:	01-12-2019									
UNIDAD EJECUTORA:	01 - UNIDAD 01											
VIGENCIA:	2019											
DESE (DD-MM-AAAA):	01-07-2019	HASTA (DD-MM-AAAA):	31-12-2019									
Nº CDP	FECHA RESORTE	DETALLE	Nº OFICIO	SOLICITANTE	CODIGO	NOMBRE	VALOR	ANULACIONES	AZULETE/RENTAS/OTROS	CDP POR COMPROMETER	ESTADO	FIRMAO
388	08-07-2019	SOLICITUD PARA LA COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	001	LUANA PATRICIA FERNANDEZ MARTINEZ	3-1-10-01-01-000-000	PRODUCTOS DE CAJONERO Y PLASTICO	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
389	08-07-2019	PAGO PREVISIONES SOCIALES EN SERVIDORES DE PLANTA TEMPORAL	389	MANA TERESA RODRIGUEZ JENY	3-1-10-01-01-000-126	CON TERMINALIZACION DE SERVIDORES A TRAVES DE LAS CARGAS DE CALIDAD DE	16.403.976,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
390	08-07-2019	PAGO DE PREVISIONES SOCIALES EN EL SERVIDOR DE PLANTA SOCIAL	390	MANA TERESA RODRIGUEZ JENY	3-1-10-01-01-000-000	OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES IDENTIFICADAS POR MANEJADORES	6.037.800,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
391	08-07-2019	PAGO DE PREVISIONES SOCIALES EN EL SERVIDOR DE PLANTA SOCIAL	391	MANA TERESA RODRIGUEZ JENY	3-1-10-01-01-001-000	PRIMA DE VACACIONES	6.732.400,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
392	08-07-2019	PAGO DE PREVISIONES SOCIALES EN EL SERVIDOR DE PLANTA SOCIAL	392	MANA TERESA RODRIGUEZ JENY	3-1-10-01-01-001-000	COMPENSACION POR RECESION	438.700,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
393	08-07-2019	PAGO DE PREVISIONES SOCIALES EN EL SERVIDOR DE PLANTA SOCIAL	393	MANA TERESA RODRIGUEZ JENY	3-1-10-01-01-001-000	PRIMA DE NAVIGIO	4.770.000,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
394	08-07-2019	PAGO DE PREVISIONES SOCIALES EN EL SERVIDOR DE PLANTA SOCIAL	394	MANA TERESA RODRIGUEZ JENY	3-1-10-01-01-001-000	APORTES DE CESANTIAS A FONDOS PUBLICOS	1.360.170,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
395	08-07-2019	PAGO DE PREVISIONES SOCIALES EN EL SERVIDOR DE PLANTA SOCIAL	395	MANA TERESA RODRIGUEZ JENY	3-1-10-01-01-001-000	APORTES DE CESANTIAS A FONDOS PRIVADOS	6.914.013,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
396	08-07-2019	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL MANEJO Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE INFORMACIONES PARA EL MANEJO EN LA ATENCION Y PROMOCION DE SOLICITUDES DE FONDOS PARA LA ATENCION A MUJERES	396	ROSE DEL Y FERNANDEZ DEL	3-1-10-01-01-021-120	CON ASESORIA CON FOLIO DE OPTENCION PARA EL GOBIERNO DE BOGOTA	40.000.000,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
397	08-07-2019	PAGO APORTES A INDIVIDUALES DEL MES DE JUNIO 2019 PLANTA PERMANENTE	397	MANA TERESA RODRIGUEZ JENY	3-1-10-01-01-001-000	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL ENTRENAMIENTO	32.010.000,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
398	08-07-2019	PAGO APORTES A INDIVIDUALES DEL MES DE JUNIO 2019 PLANTA PERMANENTE	398	MANA TERESA RODRIGUEZ JENY	3-1-10-01-01-001-000	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL ENTRENAMIENTO	34.710.000,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
399	08-07-2019	PAGO APORTES A INDIVIDUALES DEL MES DE JUNIO 2019 PLANTA PERMANENTE	399	MANA TERESA RODRIGUEZ JENY	3-1-10-01-01-001-000	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL ENLACE PERSONAL	47.270.000,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
400	08-07-2019	PAGO APORTES A INDIVIDUALES DEL MES DE JUNIO 2019 PLANTA PERMANENTE	400	MANA TERESA RODRIGUEZ JENY	3-1-10-01-01-001-000	APORTES AL SISTEMA DE SERVICIOS CASUALIDAD EXTREMOS	3.912.100,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
401	08-07-2019	PAGO APORTES A INDIVIDUALES DEL MES DE JUNIO 2019 PLANTA PERMANENTE	401	MANA TERESA RODRIGUEZ JENY	3-1-10-01-01-001-000	APORTES AL SECTOR DE FUNCIONARIOS	32.200.000,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
402	08-07-2019	PAGO APORTES A INDIVIDUALES DEL MES DE JUNIO 2019 PLANTA PERMANENTE	402	MANA TERESA RODRIGUEZ JENY	3-1-10-01-01-001-000	APORTES A LA C.M.F. DE FUNCIONARIOS	2.700.000,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
403	08-07-2019	PAGO APORTES A INDIVIDUALES DEL MES DE JUNIO 2019 PLANTA PERMANENTE	403	MANA TERESA RODRIGUEZ JENY	3-1-10-01-01-001-000	APORTES A LA C.M.F. DE FUNCIONARIOS	2.700.000,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
404	08-07-2019	PAGO APORTES A INDIVIDUALES DEL MES DE JUNIO 2019 PLANTA PERMANENTE	404	MANA TERESA RODRIGUEZ JENY	3-1-10-01-01-001-000	APORTES A ESCUELA INDUSTRIAL E INDUSTRIAS TECNICAS DE CALIDAD DE BOGOTA	6.000.700,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
405	08-07-2019	PAGO APORTES A INDIVIDUALES DEL MES DE JUNIO 2019 PLANTA TEMPORAL	405	MANA TERESA RODRIGUEZ JENY	3-1-10-01-01-000-000	APORTES A LA C.M.F. DE FUNCIONARIOS	16.707.000,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
406	08-07-2019	PAGO APORTES A INDIVIDUALES DEL MES DE JUNIO 2019 PLANTA TEMPORAL	406	MANA TERESA RODRIGUEZ JENY	3-1-10-01-01-000-126	CON TERMINALIZACION DE SERVIDORES A TRAVES DE LAS CARGAS DE CALIDAD DE	84.370.700,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
407	18-07-2019	AMBIEN EL PAGO DEL SERVIDOR PUBLICO DE ENLACE DE CALIDAD DE BOGOTA EN EL SERVIDOR DE PLANTA TEMPORAL DE LA ALTA JEFE DE LA CALIDAD DE BOGOTA EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	407	LUANA PATRICIA FERNANDEZ MARTINEZ	3-1-10-01-01-001-000	CON TERMINALIZACION DE SERVIDORES A TRAVES DE LAS CARGAS DE CALIDAD DE	40.000,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	
408	18-07-2019	PAGO APORTES A INDIVIDUALES DEL MES DE JUNIO 2019 PLANTA TEMPORAL	408	DOÑA CECILIA RODRIGUEZ HERNANDEZ	3-1-10-01-01-000-126	CON TERMINALIZACION DE SERVIDORES A TRAVES DE LAS CARGAS DE CALIDAD DE	367.000.000,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL COMPROMETIDO	

Fig. 1 de 37

Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

CRP 1 JUL A 31 DIC 2019.pdf

Iniciar conversación Cerrar

SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
Ejecución Presupuesto
REGISTROS PRESUPUESTALES - CONSECUTIVO

18-04-2020 09:10

VIGENCIA:	2019	FECHA CORTE:	31-12-2019							
ENTIDAD EJECUTORA:	021 - SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER									
UNIDAD EJECUTORA:	01 - UNIDAD 01									
FECHA INICIAL:	01-07-2019	FECHA FINAL:	31-12-2019							
Nº	RESORTE	EFECTO	DESCRIPCION	Nº COMPROMISO	REG. DE COMPROMISO	RESPONSABLE	VALOR NETO	COMPROMISO SIG. DEL CDP	FECHA DEP. SUPPL.	FECHA DEP. SUPPL.
388	08-07-2019	RESORTE	CON TERMINALIZACION DE SERVIDORES A TRAVES DE LAS CARGAS DE CALIDAD DE	001000001	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	0,00	0,00		
389	08-07-2019	RESORTE	CON TERMINALIZACION DE SERVIDORES A TRAVES DE LAS CARGAS DE CALIDAD DE	001000002	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	16.403.976,00	0,00		
390	08-07-2019	RESORTE	OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES IDENTIFICADAS POR MANEJADORES	001000003	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	6.037.800,00	0,00		
391	08-07-2019	RESORTE	PRIMA DE VACACIONES	001000004	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	6.732.400,00	0,00		
392	08-07-2019	RESORTE	COMPENSACION POR RECESION	001000005	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	438.700,00	0,00		
393	08-07-2019	RESORTE	PRIMA DE NAVIGIO	001000006	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	4.770.000,00	0,00		
394	08-07-2019	RESORTE	APORTES DE CESANTIAS A FONDOS PUBLICOS	001000007	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	1.360.170,00	0,00		
395	08-07-2019	RESORTE	APORTES DE CESANTIAS A FONDOS PRIVADOS	001000008	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	6.914.013,00	0,00		
396	08-07-2019	RESORTE	CON ASESORIA CON FOLIO DE OPTENCION PARA EL GOBIERNO DE BOGOTA	001000009	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	40.000.000,00	0,00		
397	08-07-2019	RESORTE	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL ENTRENAMIENTO	001000010	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	32.010.000,00	0,00		
398	08-07-2019	RESORTE	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL ENTRENAMIENTO	001000011	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	34.710.000,00	0,00		
399	08-07-2019	RESORTE	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL ENLACE PERSONAL	001000012	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	47.270.000,00	0,00		
400	08-07-2019	RESORTE	APORTES AL SISTEMA DE SERVICIOS CASUALIDAD EXTREMOS	001000013	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	3.912.100,00	0,00		
401	08-07-2019	RESORTE	APORTES AL SECTOR DE FUNCIONARIOS	001000014	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	32.200.000,00	0,00		
402	08-07-2019	RESORTE	APORTES A LA C.M.F. DE FUNCIONARIOS	001000015	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	2.700.000,00	0,00		
403	08-07-2019	RESORTE	APORTES A LA C.M.F. DE FUNCIONARIOS	001000016	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	2.700.000,00	0,00		
404	08-07-2019	RESORTE	APORTES A ESCUELA INDUSTRIAL E INDUSTRIAS TECNICAS DE CALIDAD DE BOGOTA	001000017	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	6.000.700,00	0,00		
405	08-07-2019	RESORTE	APORTES A LA C.M.F. DE FUNCIONARIOS	001000018	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	16.707.000,00	0,00		
406	08-07-2019	RESORTE	CON TERMINALIZACION DE SERVIDORES A TRAVES DE LAS CARGAS DE CALIDAD DE	001000019	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	84.370.700,00	0,00		
407	18-07-2019	RESORTE	CON TERMINALIZACION DE SERVIDORES A TRAVES DE LAS CARGAS DE CALIDAD DE	001000020	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	40.000,00	0,00		
408	18-07-2019	RESORTE	CON TERMINALIZACION DE SERVIDORES A TRAVES DE LAS CARGAS DE CALIDAD DE	001000021	ACTIVADA	SECRETARIA D. D. SGP	367.000.000,00	0,00		

Fig. 1 de 33

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 35 de 69

La actividad 1 del procedimiento consiste en verificar la radicación de los CDP Y CRP en los formatos establecidos GF-FO-02 y GF-FO-03. Se efectuó la revisión de los soportes aportados por el proceso, correspondientes al mes de febrero de la presente vigencia, encontrando que se encuentran de conformidad con los formatos establecidos; sin embargo, la solicitud de registro presupuestal del 28 de febrero de 2020 por valor de \$37.080.000.00 registrado en la página 38, no tiene adjunto la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal código GF-FO-02, por lo que se recomienda revisar los aspectos asociados al manejo documental de esta información.

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GF-FO-03
	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 05
	SOLICITUD CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP	Fecha de Emisión: 02 de enero de 2019 Página 1 de 1

FECHA SOLICITUD: 28 02 2020

DE: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
 PARA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 ASUNTO: SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL
 CDP No.: 277 ✓

I. COMPROMISO A REGISTRAR				
COMPROMISO	TIPO	NÚMERO	FECHA	VALOR
CONTRATO DE:	Ps Profesional	161	27 02 2020	\$ 37.080.000
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Directa			\$
ORDEN DE:				\$
PROCESO SECOP II	10.03-126.2020			\$

Con respecto a la actividad 2, que corresponde a la recepción de solicitud para la expedición de certificado de disponibilidad de conformidad con la política de operación No. 2, estas solicitudes contienen la viabilidad por parte de la Oficina Asesora de Planeación cuando se trata de afectaciones al presupuesto de inversión. Con la información descrita anteriormente, se verificó la actividad 3 del procedimiento que corresponde a la revisión de la información para el caso del Certificado de Disponibilidad, y se evidenció que contiene la fuente de financiación, el código, rubro presupuestal, proyecto prioritario, componente de gasto, PMR y la firma por parte del solicitante.

Por otra parte, al indagar sobre la recepción de la solicitud de registro presupuestal de acuerdo con la Política de Operación No. 5, el proceso informa que *“para la expedición del Registro Presupuestal la información del contrato se verifica en la plataforma de SECOP II, allí se encuentra la minuta, el tipo de modalidad, los datos del contratista, el número y valor del CDP, el valor del contrato, todo lo que se requiere para la expedición del registro a través del aplicativo PREDIS”*; sin embargo, esta actividad no está descrita de esta forma en la actividad No. 3 y en las políticas de operación, por lo que se recomienda actualizar el procedimiento con la actividad relacionada de la verificación en el SECOP II, así como las políticas de operación.

Dentro de esta misma actividad se evidenció que las solicitudes de certificados de registro presupuestal tienen diligenciada la información referente a valor, tipo de contrato, modalidad, número del CDP; sin embargo, en el formato no se establece el plazo como lo indica en el procedimiento, por lo que se recomienda verificar este aspecto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 36 de 69

De acuerdo con la revisión efectuada se evidenció que las dos primeras solicitudes de certificado de registro presupuestal que se presentan en las siguientes imágenes no tienen diligenciado el tipo de modalidad de selección, y la no tiene diligenciada la fecha de solicitud.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN FINANCIERA SOLICITUD CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP	Fecha de Emisión: 02 de enero de 2019 Página 1 de 1
FECHA SOLICITUD:		

DE: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
 PARA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 ASUNTO: SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL
 CDP No.: 327, 311, 307, 308, 309, 310

I. COMPROMISO A REGISTRAR				
COMPROMISO	TIPO	NÚMERO	FECHA	VALOR
CONTRATO DE:	Interadministrativo	163	28/02/2020	\$ 773.889.357
MODALIDAD DE SELECCIÓN:				\$
ORDEN DE:				\$
PROCESO SECOP II No.:	CI-173-2020			\$
ACTO ADMINISTRATIVO (Resolución, Decreto, etc.):				\$

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN FINANCIERA SOLICITUD CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP	Fecha de Emisión: 02 de enero de 2019 Página 1 de 1
FECHA SOLICITUD: 29-02-2020		

DE: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
 PARA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 ASUNTO: SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL
 CDP No.: 300

I. COMPROMISO A REGISTRAR				
COMPROMISO	TIPO	NÚMERO	FECHA	VALOR
CONTRATO DE:	Presenciales	356	21-02-2020	\$ 6.900.000
MODALIDAD DE SELECCIÓN:				\$
ORDEN DE:				\$
PROCESO SECOP II No.:	SAA-001-2018			\$
ACTO ADMINISTRATIVO (Resolución, Decreto, Acuerdo, etc.):				\$

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GF-FO-03
	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 05
	SOLICITUD CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP	Fecha de Emisión: 02 de enero de 2019 Página 1 de 1

FECHA SOLICITUD:

DE: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
 PARA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 ASUNTO: SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL
 CDP No.: 279

I. COMPROMISO A REGISTRAR				
COMPROMISO	TIPO	NÚMERO	FECHA	VALOR
CONTRATO DE:	PS Profesionales	158	26-02-2020	\$ 42.535.000
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Directa			\$
ORDEN DE:				\$
PROCESO SECOP II No.:	OD-PS-171-2020			\$
ACTO ADMINISTRATIVO (Resolución, Decreto, Acuerdo, etc.):				\$

Imagen 3.

De acuerdo con la actividad 12 del procedimiento, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos en la vigencia 2019 se entregaron de manera física a la persona encargada de la dependencia a través de una planilla de control, la cual se encuentra en una carpeta de documentos de apoyo de la dependencia. Este aspecto no se pudo evidenciar, dada la contingencia de trabajo en casa generada por la emergencia sanitaria decretada en el país.

Según la actividad 13 del procedimiento correspondiente a la gestión documental, se evidenció en los soportes aportados por el proceso que las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal se encontraron archivadas en forma digital con las solicitudes de Certificado de Registro Presupuestal expedidas, con excepción

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 37 de 69

de la solicitud de registro presupuestal del 28 de febrero de 2020 por valor de \$37.080.000.00, anteriormente mencionada.

4.4.8. Procedimiento “Anular o liberar saldos de CDP o CRP”

El proceso financiero tiene implementado el procedimiento de “Anulación o liberación de saldos de CDP o CRP” código GF-PR-04 V.6, vigente desde el 23 de diciembre de 2019, cuyo objetivo es “tramitar las solicitudes de anulación o liberaciones de saldos presupuestales con el fin de reintegrar al presupuesto los saldos libres de afectación”.

De acuerdo con la información suministrada por el proceso se realizaron las siguientes anulaciones dentro del periodo establecido en el alcance de la auditoria:

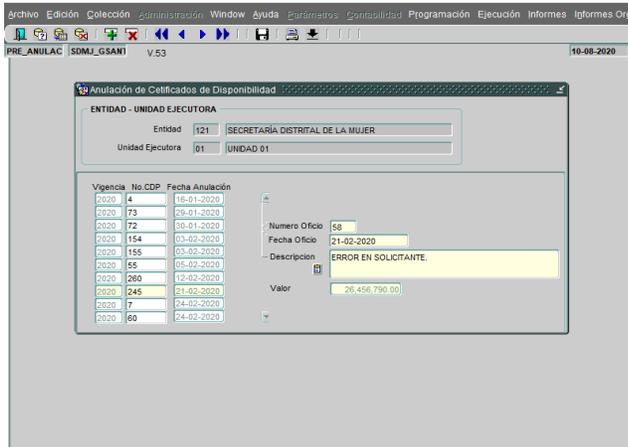
Tabla 17. Resumen del número de anulaciones de CDP y CRP realizadas entre el 01 de julio de 2019 y el 29 de febrero de 2020			
Anulaciones	1/07/2019 a 31/12/2019	1/01/2020 al 29/02/2020	Total
CDP	147	74	221
CRP	85	4	89

La actividad 1 del procedimiento consiste en verificar que la solicitud de anulación o liberación de saldos, acta de liquidación del contrato o certificado de supervisión general, esté con los documentos soporte requeridos en cada caso, y este firmada, es decir, que cuando se trate de liquidación del contrato debe estar soportada por acta de liquidación, cuando se trate de anular un CDP por el valor total, la solicitud debe venir soportada con el CDP original, cuando se trate de liberación de saldos de presupuesto en contratos que tiene previsto pagos a prorrata se liberará con base en la información registrada en el certificado de supervisión general a partir del segundo pago. Teniendo en cuenta la contingencia de trabajo en casa generada por la emergencia sanitaria decretada en el país, no se pudo evidenciar esta operación.

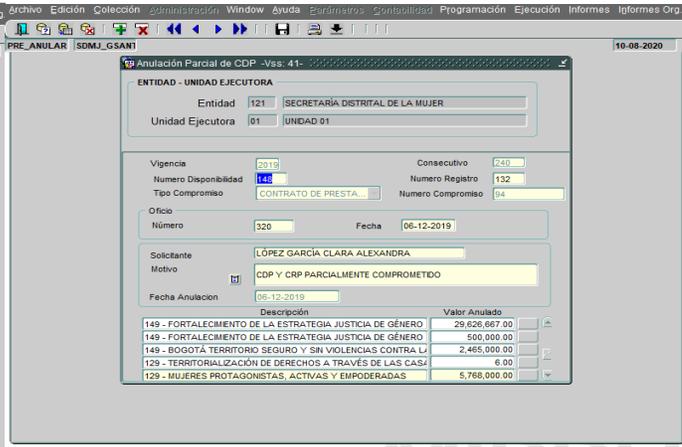
De acuerdo con el procedimiento los casos en que se anulan o se liberan saldos presupuestales totales o parciales son:

- “Cuando se trate de liquidación de contratos
- Cuando se trate de anular un CDP por el valor total
- Cuando se trate de liberaciones de saldos de presupuesto, en contratos que tienen previsto pagos a prorrata, se libera con base en la información registrada en el certificado de supervisión general a partir del segundo pago.
- Cuando se expidan Certificados de Registro Presupuestal por menor valor al del certificado de disponibilidad presupuestal CDP.
- A solicitud del supervisor de un contrato o convenios o del ordenador del gasto se podrán anular parcial o total los certificados de registro presupuestal, que puedan tener origen en la declaración de caducidad de un contrato o cualquier otro evento que determine el no requerimiento de nuevas obligaciones con cargo a los mismos.
- Al finalizar la vigencia fiscal todos los saldos de los CDP no comprometidos deben anularse excepto aquellos CDP que amparen algún proceso en curso”.

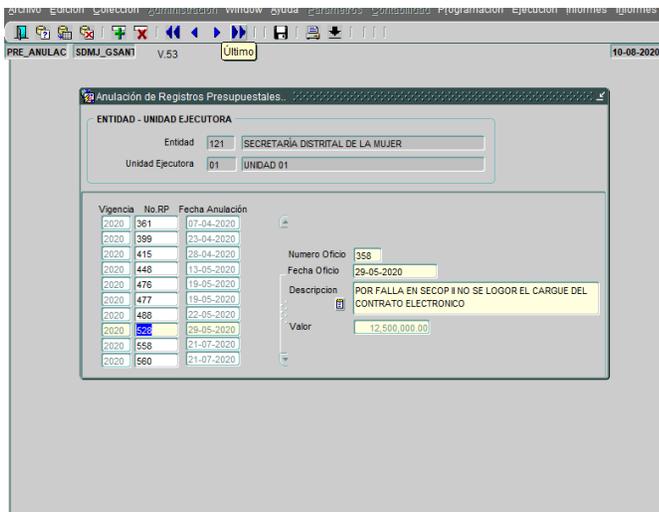
De acuerdo con la evidencia aportada por el proceso referente a la actividad 10 del procedimiento, que corresponde al registro en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital PREDIS de las anulaciones o liberaciones de saldos actividad, se evidenció su desarrollo en las imágenes relacionadas a continuación. No obstante, no se evidenció la emisión de los correos electrónicos informando a la dependencia interesada el resultado del proceso anterior, tal como lo establece el procedimiento en la mencionada actividad.



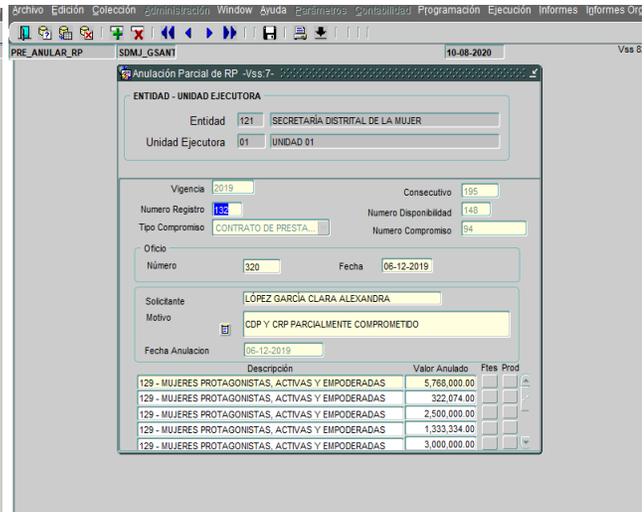
Fuente: Sistema de Información PREDIS



Pantallazo en PREDIS de anulaciones parciales de CDP.



Pantallazo en PREDIS de anulaciones totales de CRP.



Pantallazo en PREDIS de anulaciones parciales de CRP.

De conformidad con la actividad 11 del procedimiento, se evidenció que al cierre de cada mes se generan los correos electrónicos a las diferentes dependencias con la información que se resume enseguida, con el fin de verificar la ejecución presupuestal de los rubros a cargo, e identificar cuáles son los saldos pendientes de liberar o anular.

- ✓ Certificados de Disponibilidad Presupuestal por Rubros.
- ✓ Certificados de Registros Presupuestales por Rubros.
- ✓ Reservas Presupuestales por Rubros
- ✓ Ejecución Presupuestal
- ✓ Ejecución de Reservas Presupuestales
- ✓ Pasivos Exigibles Consolidado

Como se mencionó con anterioridad, no se pudo evidenciar el archivo de los soportes de anulación o liberación de saldos de CDP o CRP con el fin de determinar si estos se presentan de acuerdo con los lineamientos de gestión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 39 de 69

documental, por encontrarse en el archivo físico de la entidad, y existir el contexto de trabajo en casa debido a la declaratoria de emergencia sanitaria en el país.

4.4.9. Procedimiento “Trámite de Pagos”

El grupo de Tesorería dio cumplimiento a las Circulares DDT 13 del 24 de diciembre de 2018 y DDT-10 del 20 de diciembre de 2019, emitidas por el Tesorero Distrital, cuyo propósito fue atender en forma oportuna los pagos ordenados por la entidad, así como la presentación de los informes requeridos teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la Cuenta Única Distrital, en especial las normas tesorales contenidas en el nuevo Decreto Distrital 777 de diciembre de 2019 “*Por medio de la cual se reglamenta el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones*”, norma que sustituyó el Decreto Distrital 216 de 2017.

El proceso “Gestión financiera” documentó dentro de sus procedimientos el de “Trámite de Pagos” código GF-PR-010 V. 07 vigente desde el 4 de septiembre de 2019, cuyo objetivo es “*tramitar el pago de contratos, órdenes de servicio, órdenes de compra, pago de servicios públicos, viáticos y relaciones de autorizaciones, así como definir las actividades para realizar el pago oportuno de las obligaciones y compromisos adquiridos por la entidad, para dar cumplimiento a su misión*”.

En el periodo establecido en el alcance de la auditoría, el proceso realizó el registro de las órdenes de pago relacionadas a continuación.

Mes	Cantidad O.P.
Julio	394
Agosto	426
Septiembre	399
Octubre	457
Noviembre	398
Diciembre	441
Enero	379
Febrero	221
Total órdenes de pago	3.115

De esta forma se seleccionaron 83 órdenes de pago como muestra de auditoría, la cual fue determinada a través de muestreo estadístico, y utilizando los criterios de rubros presupuestales, valores, conceptos de pago y su régimen jurídico (personas naturales y/o jurídicas) con el fin de verificar la documentación que soporta la obligación, de acuerdo con la política de operación No. 3 del procedimiento, que establece que se deben allegar los siguientes documentos:

1. Certificado de supervisión
2. Informe de Supervisión
3. Cuenta de Cobro
4. Declaración Juramentada
5. Seguridad Social
6. Informe de Actividades
7. Factura

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 40 de 69

8. Certificación de pagos de seguridad social y parafiscales personas jurídicas.
9. Entrada de almacén

De esta forma, en la tabla 19 se resumen los resultados de la revisión realizada a la muestra de auditoría, teniendo en cuenta que los números en las columnas de la tabla corresponden a la documentación previamente señalada y establecida en la política de operación No. 3 del procedimiento en cuestión.

Tabla 19. Resumen de la revisión de órdenes de pago.										
O. P.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Observaciones
Muestra del mes de julio de 2019										
1718	X	X	X	X	X	X	--	--	--	
1730	X	X	X	X	X	X	--	--	--	Se evidenciaron documentos adicionales como paz y salvo, informe de supervisión final, informe de desarrollo y cumplimiento de actividades, acta de reunión.
1736	X	X	X	X	X	X	--	--	--	
1766	X	X	X	X	X	X	--	--	--	Se evidenció documento adicional de la supervisora y apoyo a la supervisión. El informe de actividades no tiene fecha.
2019	X						X		--	La factura no cumple con lo establecido en el literal h de las políticas de operación con referencia al nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. Por otra parte, dentro de las políticas de operación no se especifica qué documentos deben de anexarse cuando son pagos por administración.
2023	X						X		--	Dentro de las políticas de operación no se especifica qué documentos deben anexarse cuando son pagos por arrendamientos.
2031	X	X			X		X	X	--	
2034	X	X				X	X	X	--	La factura No. 6375 no tiene firma de recibido de conformidad del servicio por parte de la entidad. Se evidencian otros documentos, como los desprendibles de los vigilantes, reportes del mes de mayo, acta de reunión de los recorridos por las CIOM, listado de armas, entrega de copia de permisos de armas, acta de reunión para establecer lineamientos para la ejecución del contrato, acta de reunión para el empalme entre las empresas de vigilancia, actas de instalación, actualización y levantamiento de servicios en cada una de las CIOM y presentación informe de seguridad de la entidad.
2073	X	X	X	X	X		X	X	--	Se evidenciaron documentos adicionales como la declaración de retención en la fuente, acta de reunión visita de supervisión administrativa y financiera al contrato, lista de chequeo talento humano y lista de chequeo canon de arrendamiento. Se evidenciaron facturas de compra No. 12916, 12917, 12918, 12923, 12924, 12920, 12919, 12921, 12922, 12926, 12927, 12928, 12929, 12930, 12931, 12932, 12925, 12936, 12935, 12933, 12934, 12937, 12952, 12950, 12951, 12949, 12880, 12913, 12944, 12988, 12990, 12989, 12991, que, de acuerdo con el Estatuto Tributario, no se tipifica como soporte contable toda vez que el artículo 167 se refiere es la factura de venta .



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 41 de 69

Tabla19. Resumen de la revisión de órdenes de pago.

O. P.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Observaciones
										La cuenta de cobro a nombre de Pedro de Jesús Rojas no cumple con todos los requisitos de ley, y el soporte de esta cuenta de cobro tampoco cumple con los requisitos de acuerdo con el art. 617 del E.T. se recomienda ajustar las políticas de operación teniendo en cuenta lo enmarcado en este artículo, lista de chequeo servicio de vigilancia. La factura No. 941 no cumple con lo establecido en el literal h de las políticas de operación con referencia al nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura, de igual forma no está firmada. Listas de chequeo servicios públicos arrendamiento, alquiler, elementos de botiquín. Las facturas Nos. 2690, M14706, M14707, 1589, 1590 no se encuentran con la firma de recibido. Listas de chequeo elementos de aseo institucional, aseo e higiene, elementos de papelería, evidencias de reunión lineamiento técnico y apoyo a la supervisión. Lista de chequeo gastos de alimentación servida, formatos entrega de alimentos, formatos de seguimiento al proceso de atención integral casa refugio. Listas de chequeo gastos de transporte, otros gastos e imprevistos.
2077										No se allegó evidencia.
2036										No se allegó evidencia.
Muestra del mes de agosto de 2019										
2146	X	X		X			X	X		Se evidenciaron documentos adicionales como certificación bancaria, certificación de revisor fiscal certificando servicios de planificación de medios, informe de ejecución financiera y pagos de la seguridad social certificados por los diferentes revisores fiscales, tarjetas profesionales de los revisores fiscales, La factura 34046 no se encuentra firmada por el responsable de quien recibió el servicio. Se evidenció dentro de este pago la orden de pago 2896 del mismo tercero con los soportes de este.
2332	X	X	X	X	X	X				
2392	X	X	X	X		X				Se evidenció documentos adicionales como el Rut, Rit, certificación bancaria y acta de inicio. No se evidenció pago de seguridad social.
2451										No se allegó evidencia.
2458	X	X					X			No se evidencia certificación de seguridad social por parte del revisor fiscal de acuerdo con las políticas de operación (arrendamiento).
2459	X	X								No se evidenció la factura que soporte la orden de pago por valor de \$14.610.471 nombre de Energy Colombian Group (Arrendamiento).
2480	X	X					X			Se evidenció soporte adicional de evidencia de reuniones de visita técnica, certificado de Cámara de Comercio, en el informe de supervisión enuncia que no aplica pago de seguridad social, ni declaración juramentada siendo esta una persona jurídica (Arrendamiento).
2490	X	X				X	X	X		Se evidenció formato de servicio de transporte externo, soporte detallado de la factura, en el informe de actividades se menciona que no aplica declaración juramentada.
2493	X	X					X	X	X	Se evidenciaron soportes adicionales como la certificación bancaria, de acuerdo con la entrada de almacén la descripción



Tabla19. Resumen de la revisión de órdenes de pago.

O. P.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Observaciones	
										menciona que se ingresó el certificado soporte y mantenimiento el cual no sería objeto de ingreso, la entrada de almacén no tiene número consecutivo, el formato de bienes intangibles código GF-FO-15 no está firmado por el solicitante ni por la supervisora.	
4759	X	X					X	X		Se evidenció documento preliquidación de orden de trabajo. El informe de actividades se menciona que la declaración juramentada no aplica.	
Muestra del mes de septiembre de 2019											
2622	X	X	X	X	X	X					
2711	X	X	X	X	X	X				Se evidenció certificación del COLPENSIONES donde concede pensión de vejez.	
2734	X	X	X	X	X	X					
2793	X	X	X	X	X	X					
2858	X	X						X		El informe de actividades menciona que la declaración juramentada, el pago de seguridad social, ni el informe de actividades aplica, pero por ser persona jurídica debería tener certificación de contador del cumplimiento del pago de parafiscales.	
2868	X	X						X		La factura No. 0007100 no tiene el espacio de firma de entrega y recibo del servicio.	
2872	X	X			X			X	X	La factura No. FV 533 no tiene la firma del recibo del servicio. Se evidencian documentos adicionales como la orden de servicio, informe de gestión.	
2880	X	X			X			X	X		
2904	X	X					X	X	X		
2907										No se allegó evidencia.	
Muestra del mes de octubre de 2019											
2914	X	X	X	X	X	X					
2972	X	X	X	X	X	X				Se evidenciaron documentos adicionales para la reducción de descuentos tributarios.	
3101	X	X	X	X	X	X					
3153	X	X	X	X	X	X					
3160	X	X		X	X	X	X				
3181	X	X	X	X	X	X					
3267	X	X	X					X	X	Se evidenciaron documentos adicionales como certificación bancaria de productos, reportes técnicos y planillas de inspección. El cronograma de actividades expedido por la empresa Compusertec no tiene firma por parte del coordinador.	
3301	X	X	X	X	X			X	X	Las facturas de venta Nos. 1-220, 1-2018 y 1-2016 no tienen firma de recibido. Los informes de actividades se encuentran en otro formato.	
3319	X	X						X	X	La factura No. GT-783 no especifica en el documento el nombre del impresor.	
3337	X	X						X	X	X	Se evidenció error de concepto en la entrada de almacén No. 13, al referenciar el ingreso con un certificado de servicio de Oracle que corresponde al soporte, mantenimiento y actualizaciones de licencias
Muestra del mes de noviembre de 2019											



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 43 de 69

Tabla19. Resumen de la revisión de órdenes de pago.

O. P.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Observaciones
3416	X	X	X	X	X	X				
3527	X	X	X	X	X	X				
3543	X	X	X	X	X	X				
3612										No se allegó evidencia.
3719	X	X			X		X	X		Se evidenciaron documentos adicionales, como reportes de consumos y margen de comercialización ICA.
3725	X	X			X			X	X	Se evidenció que en el informe de supervisión mensual y en la entrada de almacén (la cual no tiene número consecutivo) se relacionan dos (2) switch en la descripción de los elementos, pero al revisar la factura de venta, el informe de supervisión final y la orden de pago se relaciona la adquisición de un switch. Se evidenciaron documentos adicionales como certificación bancaria, manuales de producto, documento de garantía, y plan de mantenimiento preventivo.
3732	X	X			X		X	X		La factura de venta GT-815 no tiene el nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura en contravía de las políticas de operación del procedimiento de pagos GF-PR-010 y el artículo 617 del Estatuto Tributario.
3735	X	X			X		X	X		Se evidenciaron documentos adicionales, como actas de entrega, remisión de elementos, certificado ARL positiva, evidencia de reuniones, informe de requerimientos, y control presupuestal.
3737	X	X				X	X			La factura de venta No. 9495 no tiene firma de aceptado.
3749										No se allegó evidencia.
Muestra del mes de diciembre de 2019										
3826	X	X	X	X	X	X				
3966							X			Se evidenció solicitud de registro presupuestal y registro presupuestal No. 947 (Pago servicios públicos)
4131	X	X					X	X		
4136	X	X			X		X	X	X	La factura de venta No. 001-118299 no tiene firma de recibido de los bienes. Se evidenciaron documentos adicionales, como orden de compra y certificación bancaria
4143	X	X					X	X		Las facturas de venta No. 1-230 y 1-232 no tienen firma de recibido; sin embargo, en la descripción de la misma se menciona costos directos, administración, e imprevistos. Se evidenciaron documentos adicionales, como la certificación bancaria.
4086	X	X				X	X	X		La factura de venta No. 1539 no tiene firma de recibido. Se evidenciaron documentos adicionales como el RIT, RUT, certificación bancaria, y plan de acción del proyecto. En el informe de actividades se menciona que se adjuntara la copia de la planilla de pago de aportes de seguridad social del Contratista Corporación Escuela Galán, documento que no se evidenció dentro de estos documentos.
4119	X	X			X		X	X		Se evidenciaron documentos adicionales, como soporte de pedidos, planilla de ingresos operarias, memorando radicación facturas, y remisión de materiales.
4109	X	X			X	X	X	X		Se evidenciaron documentos adicionales, como la Cámara de Comercio y un poder para la firma del informe de actividades.
4137	X	X	X				X			Se evidenciaron documentos adicionales, como certificación bancaria, y anexo modificación de póliza. En el informe de



Tabla19. Resumen de la revisión de órdenes de pago.

O. P.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Observaciones
										supervisión se menciona que se debe anexar el certificado de supervisión general, el cual no se evidenció dentro de los documentos.
4100	X	X	X	X	X	X				Se evidenciaron documentos adicionales, como la solicitud de terminación anticipada, estado de pagos, acta de recibo final, y certificado de defunción.
4174	X	X					X	X		La Factura de venta No. 2974 no tiene firma de recibido. Se evidenció informe de asesoría mensual y final.
Muestra del mes de enero de 2020										
4350	X	X	X	X	X	X				Se evidenció informe de supervisión final.
4353	X	X	X	X	X	X				Se evidenció el otro si del contrato,
4373	X	X	X	X	X	X				Se evidencio informe de supervisión final y paz y salvo.
4476	X	X			X		X	X		La factura de venta No. LP-480 815 no tiene el nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura en contravía de las políticas de operación del procedimiento de pagos GF-PR-010 y el artículo 617 del Estatuto Tributario y no se encuentra firmada. Se evidenciaron documentos adicionales, como el informe de costos mensuales de servicio de transporte, certificación de normas ambientales, consultas RUNT, pólizas de seguros, asistencias tecno mecánicas, hojas de vida de los conductores, tarjetas de operación de los vehículos, tarjetas de propiedad, solicitudes de servicio de transporte externo, planillas control servicios.
4490	X	X	X							El informe de actividades menciona que el pago de seguridad social no aplica. Corresponde a una persona natural.
4524	X	X					X	X		La factura No. 01305 a nombre de Certicámara no tiene la firma de recibo a satisfacción. Se evidenciaron documentos adicionales, como formularios de solicitudes de certificado digital, los cuales no se encuentran firmados, acta de transferencia de título de propiedad de los cupos de certificación digital, certificación bancaria.
4526	X	X			X		X	X		Se evidenciaron documentos adicionales, como el acta de inicio del contrato, evidencia de reuniones internas y externas. La entrada de almacén no tiene diligenciado el número del consecutivo.
4529	X	X			X		X	X		Se evidenciaron documentos adicionales, como el informe de supervisión final, certificación bancaria, informe final DB System, informe final de implementación, documento soporte y acompañamiento, y cronograma del proyecto.
4531	X	X			X		X	X		La factura No. LP-NO. 495 815 no tiene el nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura en contravía de las políticas de operación del procedimiento de pagos GF-PR-010 y el artículo 617 del Estatuto Tributario. Se evidenciaron documentos adicionales, como el informe de costos mensuales, RUNT, certificación normas ambientales, solicitudes de servicio de transporte, y planillas de control.
4537	X	X	X	X	X			X		Se evidenciaron documentos adicionales, como apoyo a la supervisión técnica, administrativa, financiera y contable, certificado de paz y salvo tributario, declaración reterfuente,



Tabla19. Resumen de la revisión de órdenes de pago.

O. P.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Observaciones	
										evidencia de reuniones internas y externas, informes de actividades.	
4539	X	X	X	X	X			X		Se evidenciaron documentos adicionales, como la certificación Bancaria, concepto técnico hojas de vida. Contratos de prestación de servicios. Balances, libros auxiliares, evidencia de reuniones internas y externas, informes individuales de profesional.	
Muestra del mes de febrero de 2020											
4549	X	X	X	X	X	X				Se evidenció informe final de supervisión, y paz y salvo,	
4562	X	X	X	X	X	X				Se evidenció informe final de supervisión, y paz y salvo,	
4595	X	X	X	X	X	X				Se evidenció informe final de supervisión, y paz y salvo	
4621	X	X	X	X	X	X				El informe de supervisión no tiene diligenciado el espacio de la fecha. Se evidenció acta de inicio.	
4622	X	X	X	X	X	X				Se evidenció informe final de supervisión, paz y salvo y acta de inicio.	
4627	X	X	X	X	X	X				Se evidenció el informe final de supervisión, paz y salvo y autorización de traslado de elementos.	
4672										No se allegó evidencia.	
4691	X	X						X	X	X	Se evidenciaron documentos adicionales, como el informe final de supervisión, formato de remisión, formato de bienes intangibles software y licencias código (GT-FO-15), y acta de inicio. La entrada de almacén no tiene número consecutivo; de igual forma en la descripción del elemento se menciona el ingreso de un certificado de actualización, el cual no es objeto de entrada, pues el objeto del contrato es de soporte y actualización de licencias ARCGIS y software,
4695	X	X			X		X	X			Se evidenció informe de gestión del servicio.
4697	X	X			X		X	X			Las facturas de venta No. 26528, 26529 y 26530, no se encuentran firmadas por parte de la entidad. Se evidenciaron documentos adicionales, como el reporte de contadores satelitales, y planillas de consumo de fotocopiado.
38	X	X			X		X	X			Se evidenció informe de gestión del servicio
53	X	X					X				

De acuerdo con la revisión efectuada, se concluye que en el marco de la auditoría no se allegaron 5 órdenes de pago para su revisión (7,23%), en otras 5 órdenes de pago las facturas no cumplen con lo establecido en la política de operación No. 3 del procedimiento “tramite de pagos” (7,23%), en 12 órdenes de pago no se evidenció en las facturas la firma de recibido del bien y/o servicio (14,45%), y para el caso específico de los servicios de arrendamiento, vigilancia y servicios públicos el procedimiento no incluye explícitamente dentro de las políticas de operación qué documentos se deben adjuntar. Además, se identificó nuevamente la falta de consecutivo de las entradas de almacén, y error en la descripción de los ingresos por concepto de licencias y software, las cuales fueron detectadas en la auditoría a “Propiedad, planta y equipo, bienes de consumo e intangibles” realizada en la vigencia 2019.

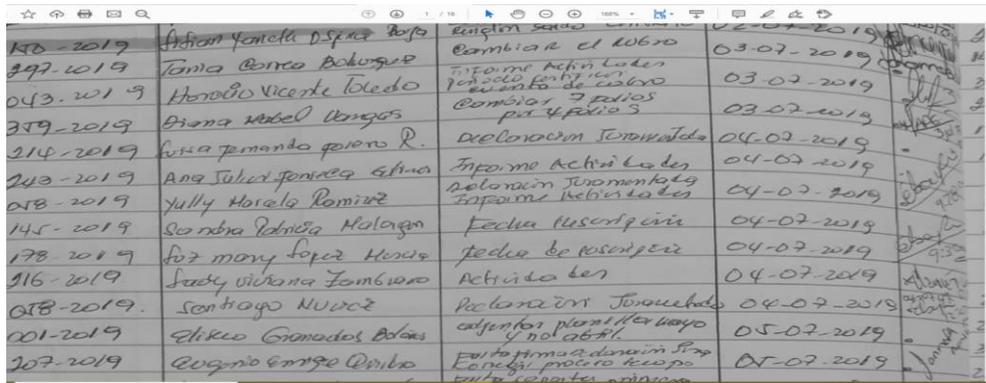
Los pagos se realizan desde del aplicativo de operación y gestión de tesorería - OPGET, el cual realiza el registro y control del gasto con cargo al presupuesto de la entidad desde la ordenación del gasto hasta el giro de éste por parte de la Dirección Distrital de Tesorería, lo cual se materializa con las órdenes de pago, relaciones de autorización y actas de giro. En el mismo orden de ideas, la entidad acogió las Circulares DDT 013 de 2018 y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 46 de 69

DDT 10 de 2019 del Tesorero Distrital, estableciendo los lineamientos para los cambios por conceptos de retención en la fuente por rentas de trabajo.

De conformidad con la Circular Interna No. 003 del 30 de enero de 2019 el despacho emitió los lineamientos para el procedimiento de pagos, dando a conocer tanto la documentación necesaria como el cronograma de recepción de las cuentas, a fin de efectuar las gestiones necesarias para el trámite de los compromisos adquiridos.

En caso de que los documentos no cumplan con todos los requisitos o presenten errores, el proceso realiza el registro de la devolución de los documentos a través de un libro radicador, como se muestra en la imagen, donde se especifica el motivo de dicha devolución, y donde se registra también, nuevamente, la recepción de los documentos cuando estos han sido corregidos, momento en el cual se inicia con la actividad 1 del procedimiento. Si la información recibida esta conforme, se le asigna un número de radicado y se le entrega a la profesional a cargo.



Radicado	Nombre	Descripción	Fecha
180-2019	Andrés Yaneth Ospina Bello	Cambiar el cobro	03-07-2019
397-2019	Tania Concha Beltrán	Informe Actividad	03-07-2019
043-2019	Heroldo Vicente Toledo	Informe Actividad	03-07-2019
359-2019	Dianna Isabel Vargas	Comisar 2 pidos para 4 pidos	03-07-2019
314-2019	Luis Fernando Parera R.	Relación Juramentada	04-07-2019
243-2019	Ana Isabel Jarama Gómez	Informe Actividad	04-07-2019
058-2019	Jully Morales Romíz	Relación Juramentada	04-07-2019
145-2019	Sandra Patricia Holguín	Fecha suscripción	04-07-2019
178-2019	Luz Mary Lopez Heras	pedido de rescisión	04-07-2019
316-2019	Ledy Viviana Tamboro	Actividad	04-07-2019
058-2019	Santiago Nuñez	Relación Juramentada	04-07-2019
101-2019	Elielio Granada Bolas	adjuntos para el pago y no está	05-07-2019
207-2019	Guillermo Enrique Quiro	Fecha firma de dimisión	05-07-2019

De esta forma, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos. Adicionalmente, se indagó sobre la forma en la que se realiza la verificación del PAC para proceder a los pagos, de conformidad con lo establecido en la actividad 2 del procedimiento evaluado, aspecto que además se encuentra resaltado como punto de control. Al respecto el proceso informó que:

“En primera instancia la profesional a cargo efectúa la verificación de la programación del PAC de los pagos por conceptos de: contratistas, proveedores, servicios públicos, nóminas y seguridad social.

En el caso de pago de contratistas se realizan verificación del PAC en el momento de la revisión de los soportes de las cuentas que radican en la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y posteriormente se realiza una tercera verificación al momento de generar la orden de pago, para las obligaciones con proveedores, servicios públicos, nómina y seguridad social se efectúa el mismo proceso.

Estas revisiones se realizan con base al archivo de seguimiento PAC de cada mes, que se comparte a través de One-Drive, el cual consolida la reprogramación enviada al correo financiera@sdmujer.gov.co, por cada dependencia, una vez surtido lo anterior, el área de pagos elabora la orden de pago en el aplicativo OPGET “Sistema de Información de Operación y Gestión de la Tesorería”, registrando los datos del beneficiario, datos del compromiso, detallando el objeto del mismo en forma clara y concisa; el movimiento presupuestal, descuentos tributarios cuando aplique y la información contable”.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN
INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 47 de 69

FUENIES
ORDEN DE PAGO No. 1 2034 Fecha de Expedición: 03/03/17 de 2018

Entidad: SDH Unidad: 01 Fecha de Obligaciones: 03/03/17 de 2018

Beneficiario: CENSO GRUPO COOPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA, ACTIVIDAD EN UNA EMPRESA PRIVADA
CALLE 8ª N° 14-44

C.C. y NIT: 80000444 Identificación: 80000444-4

Actividad y Pago: CENSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS No. 341

Departamento	Código	Proyecto	Nombre	Valor (en millones)
Bogotá	33.3.000.01.000.000	300	Mantenimiento preventivo, correctivo y complementario	\$10,787,417.00
Bogotá	33.3.000.01.000.000	300	Implementación de directiva a través de los Comités de Oportunidades de los Muebles	\$168,133,337.00
Bogotá	33.3.000.01.000.000	400	Actividad de prevención (operación de seguridad)	\$1,708,964.00
TOTAL				\$180,629,718.00

Para el proceso de pago como tal, se evidenció que los documentos allegados son devueltos a la supervisión del contrato con el propósito de realizar su registro en la plataforma SECOP II, tanto por parte de la (el) contratista como de la supervisión, para aprobar la realización del pago, y una vez surtido este proceso se informa a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para la aprobación del pago para la ejecución del mismo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la responsable de giros efectúa la aprobación digital de las órdenes de pago en el sistema de pagos de la SDH y de la entidad, seguidamente se elaboran e imprimen las planillas de pago previamente agrupadas por forma de pago (cheque, abono en cuenta y nota debito) y por ordenador de gasto, las cuales son firmadas en forma electrónica por la (el) responsable del presupuesto y ordenador (a) del gasto.

El proceso aportó el reporte de rechazos de pagos en donde se pudo establecer que el motivo de estos rechazos es por falla de aplicación en el portal bancario, cuentas inexistentes, y cuentas invalidas. En el evento de presentarse anulación automática por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería, la misma se realiza a través del “Portal Web Rechazos y Anulaciones” con el usuario y contraseña asignada, donde se permite hacer la corrección de la cuenta, y ser aprobada por parte de la (el) responsable de presupuesto y del ordenador del gasto para continuar con el proceso de pago.

De acuerdo con la información reportada por el proceso, se realiza el escaneo de las órdenes de pago de contratos con sus soportes, y estos se encuentran organizados por número de contrato cuando se trata de contratos de prestación de servicios.

Con respecto a los pagos correspondientes a servicios públicos, de acuerdo con la información suministrada por el proceso, estos se archivan en carpetas tipo AZ y el archivo de relaciones de autorización (RA), y una vez el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto las firman, el archivo se realiza en carpetas físicas. Es de aclarar que, a partir de marzo de la presente vigencia, se realiza el archivo en carpetas digitales creadas por concepto de pago dada la emergencia sanitaria.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 48 de 69

Según lo informado por el proceso, la custodia de los documentos se realiza de conformidad con los diferentes conceptos, es decir, las órdenes de pagos de servicios públicos, contratistas y proveedores (Convenios y Contratos), y las planillas están bajo la responsabilidad de la Subsecretaria de Gestión Corporativa; sin embargo; al revisar la Tabla de Retención Documental adoptada mediante resolución No. 0299 de 2018 “*Por medio de la cual se adopta la tabla de Retención Documental de la Secretaria Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones*” estos documentos no se encuentran registrados dentro de esta tabla y al parecer se perciben en la tabla de retención documental de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera dependencia_401 serie_8 subserie_8.3, por lo que se recomienda verificar esta información. Con respecto a los documentos por concepto de pagos RA (Relación de Autorización) la responsabilidad es de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, como se pudo verificar en la tabla de retención documental respectiva.

El procedimiento se da por terminado una vez se elabore el memorando remititorio a la Dirección de Contratación, donde se envían los documentos originales e informes de los contratistas y convenios con el fin de ser archivados dentro de la carpeta contractual, de lo cual se evidenciaron las siguientes comunicaciones:

Tabla 20. Resumen de memorandos de remisión de órdenes de pago e informes de contratistas y convenios a la Dirección de Contratación		
Mes	No. Radicado	Periodo remitido
Agosto 2019	3-2019-002100	Del 1 al 31 de Julio
Septiembre 2019	3-2019-002273	Del 1 al 31 de agosto
Noviembre 2019	3-2019-002791	Del 1 al 31 de octubre
Diciembre 2019	3-2019-003116	Del 1 al 30 de noviembre
Marzo 2020	3-2020-000687	Del 1 al 31 de enero de 2020
Marzo 2020	3-2020-000809	Del 1 al 31 de febrero de 2020

No se allegó la información referente a los envíos de los soportes a la Dirección de Contratación de los meses de septiembre y diciembre de 2019, por lo tanto, se realizó la consulta en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y se evidenciaron los radicados Nos. 3-2019-002461, 3-2019-000115 donde se remitieron los documentos del 1 al 30 de septiembre de 2020 y del 1 al 24 de diciembre de 2019 respectivamente.

Como medida de autocontrol se recomienda que el proceso comunique con antelación, a través del correo institucional, las novedades, lineamientos que se presenten durante el mes, con el fin de informar la forma precisa de presentar las cuentas, para que no se generen reprocesos en el momento de la revisión de las mismas.

4.4.10. Procedimiento “Registrar operaciones contables”

El proceso contable tiene establecido el procedimiento “Registrar Operaciones Contables” código GF-PR-9 vigente desde el 6 de diciembre de 2019, cuyo objetivo es “*registrar los hechos económicos generados por la SDMujer cumpliendo con las normas de reconocimiento, medición revelación para la preparación y presentación de la información financiera de conformidad con la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación, las directrices de la Secretaria Distrital de Hacienda y otras normas aplicables; adicionalmente, expedir los informes financieros requeridos por los entes de control*” y su alcance inicia con la recepción de la información de cada área de la entidad, la cual genera hechos económicos y finaliza con la publicación y el envío de los estados contables e informes complementarios a los organismos de control. De igual forma, se evidenció dentro del procedimiento contable que existen políticas de operación que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar las actividades propias en cumplimiento de esta función.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 49 de 69

La entidad dio cumplimiento a la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación “*Por la cual se incorpora el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones*” en especial en lo relacionado con el cronograma de aplicación del Nuevo Marco Normativo Contable, el cual fue modificado por la Resolución 693 de 2016 de la misma entidad, quedando como preparación obligatoria el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018, fecha a partir de la cual la contabilidad se llevó bajo el nuevo marco normativo para todos los efectos.

Asimismo, se dio cumplimiento a la Resolución 523 de 2018 respecto a la utilización de la cuenta 314500 “Impactos por la transición al nuevo marco de regulación” referente al ajuste de los saldos a la fecha de transición. Esta cuenta reflejó un saldo de \$-491.090 después de realizar las reclasificaciones, estimaciones o ajustes resultantes en la determinación de saldos iniciales de conformidad con el marco normativo para entidades de gobierno, de los lineamientos dados por la Contaduría General de la Nación en el instructivo No. 002 de 2015 y de las directrices de la Dirección Distrital de Contabilidad establecidas en el instructivo No. 005 de 2015. Esta cuenta se canceló en la vigencia 2019 de conformidad con la normativa vigente.

Con la Resolución 068 del 31 de mayo de 2018 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda la entidad aplicó el Manual de Políticas Contables para la entidad contable Pública Bogotá D.C., el cual se encuentra publicado en el link “Transparencia y acceso a la información pública” de la página web de la entidad, en el numeral 6. Planeación _ 6.1 Políticas, Lineamientos y Manuales _ b. Manuales; sin embargo, en este mismo espacio no se encuentra el Manual de Políticas de Operación de la entidad, el cual se puede consultar en el aplicativo del sistema integrado de gestión LUCHA, ingresando por el proceso “Gestión financiera” en el mapa de procesos, como se observa en la imagen, por lo que se recomienda revisar si se debe realizar la publicación en el link ya descrito.



En el procedimiento de “Registrar Operaciones contables” código GF-PR-09 V. 4 vigente desde el 6 de diciembre de 2019, la primera actividad identificada es la verificación de que la información de los hechos económicos relacionados con el manejo presupuestal y de pagos cumpla con los requisitos de ley y esté dentro del tiempo de ejecución. El proceso informa que “*una vez se surte el proceso precontractual y contractual para la*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 50 de 69

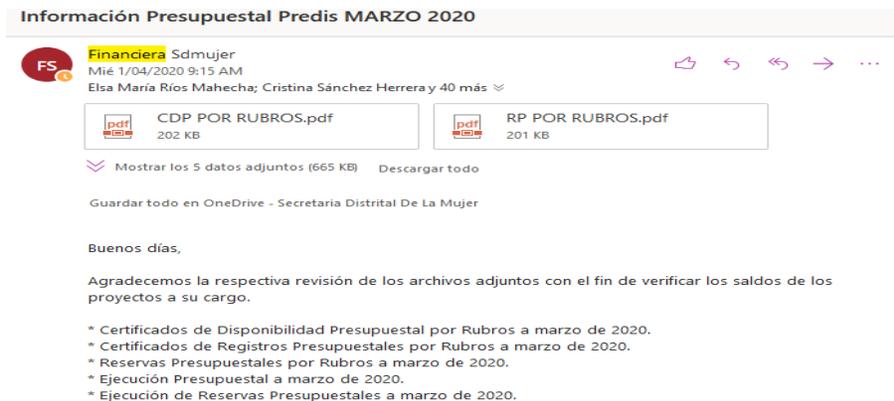
adquisición de bienes y servicios, contablemente se registra el contrato en la cuenta denominada cuentas de orden/ contratos pendientes de ejecución”⁶.

De esta forma, Para poder realizar el pago de la obligación, se realiza la causación de la cuenta presentada por el contratista, mediante un registro del gasto y de la cuenta por pagar, teniendo en cuenta los soportes presentados para el cobro, previamente determinados en el procedimiento de trámite de pagos, el cual fue revisado y ajustado a los requerimientos de forma y con el cumplimiento de los requisitos legales para la realización del mismo. Al valor a pagar establecido en el contrato se le realizan los descuentos de ley según sea el caso (retenciones, descuentos por estampillas e ICA, entre otros).

El proceso de pago se hace contablemente, el registro se realiza por el aplicativo Integrador de Gestión Contable. La funcionaria encargada de este proceso verifica el número de la OP, el tercero, la cuenta débito y crédito a afectar y genera el pago automático. Este aplicativo asigna un número de comprobante con el cual afecta el aplicativo Limay (módulo de contabilidad). Como actividad de control se realiza la verificación en los auxiliares, en este caso, de la cuenta por pagar con el fin de confirmar si el valor, la cuenta afectada y el tercero son coincidentes tanto en la causación como en el pago, y de esta manera comprobar que el saldo de la cuenta, naturaleza de la cuenta y el tercero afectado sea coincidente. En caso de existir diferencias de partidas se realizan los ajustes pertinentes. De igual manera se realiza la causación de la cuenta de orden, y se disminuye el saldo por ejecutar en el momento del pago.

Con este proceso, al hacer la conciliación entre saldos de CRP - OPGET y saldo de la cuenta de orden - contabilidad, se verifica que los saldos presentados en los dos módulos sean iguales, evidenciando adicionalmente el seguimiento a la ejecución del contrato en forma mensual. Al realizar cruce de información entre los listados de los aplicativos Limay, OPGET e IGC se determina que los valores tanto presupuestales como contables y el abono realizado sean los correctos. Es de aclarar que las actividades de causación, pago y el manejo del aplicativo OPGET es realizada por diferentes personas, de acuerdo con las actividades y funciones estipuladas en el contrato de prestación de servicios y/o manual de funciones.

Dentro de las actividades desarrolladas al interior de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera se realiza el cruce de información continua entre contabilidad y presupuesto para la verificación de los saldos de cada uno de los proyectos, en forma mensual como se muestra en la siguiente imagen.



Información Presupuestal Predis MARZO 2020

Financiera Sdmujer
 Mié 1/04/2020 9:15 AM
 Elsa María Ríos Mahecha; Cristina Sánchez Herrera y 40 más

 CDP POR RUBROS.pdf
 202 KB

 RP POR RUBROS.pdf
 201 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (665 KB) Descargar todo

Guardar todo en OneDrive - Secretaria Distrital De La Mujer

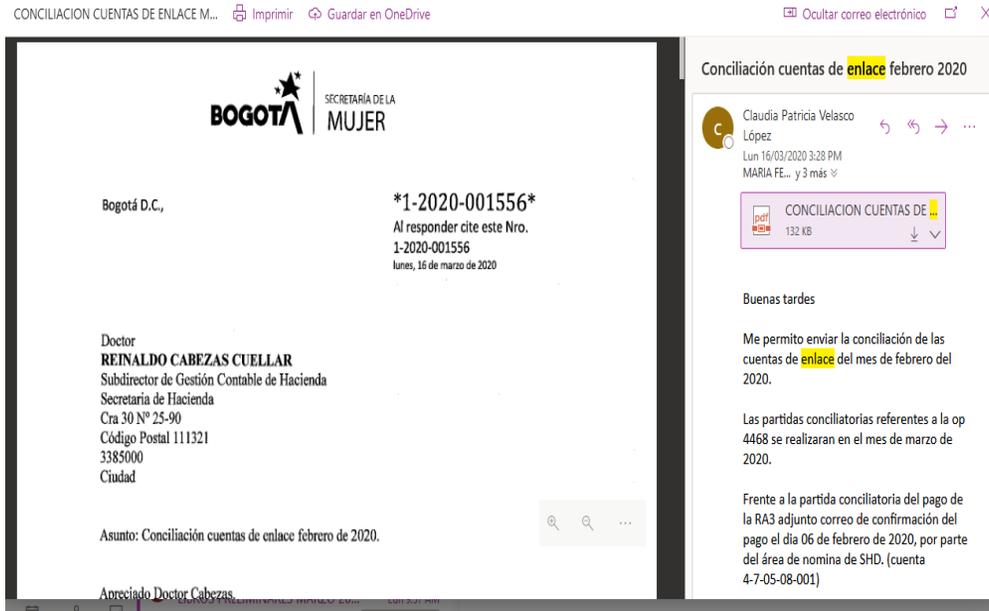
Buenos días,

Agradecemos la respectiva revisión de los archivos adjuntos con el fin de verificar los saldos de los proyectos a su cargo.

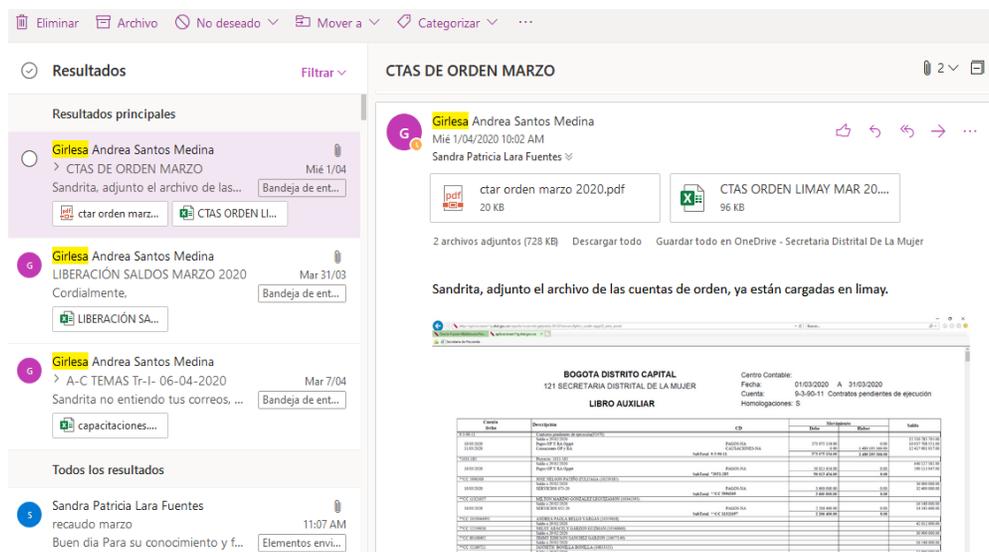
- * Certificados de Disponibilidad Presupuestal por Rubros a marzo de 2020.
- * Certificados de Registros Presupuestales por Rubros a marzo de 2020.
- * Reservas Presupuestales por Rubros a marzo de 2020.
- * Ejecución Presupuestal a marzo de 2020.
- * Ejecución de Reservas Presupuestales a marzo de 2020.

⁶ Respuesta dada por el proceso “Gestión financiera” con fecha 13 de agosto de 2020, a la solicitud de información realizada por la Oficina de Control Interno en fecha 10 de agosto de 2020

Otra acción realizada por el proceso es la Conciliación de las Cuentas de enlace que corresponde a los pagos realizados por la Dirección Distrital de Tesorería y los pagos registrados en la contabilidad en el aplicativo Limay. Esta verificación es realizada por las responsables del área Contabilidad y la encargada de los pagos, y la correspondiente conciliación es remitida mensualmente a la Secretaria Distrital de Hacienda, como se muestra en la imagen.



Para realizar la conciliación presupuestal, la funcionaria encargada realiza el envío mensual de la siguiente información:



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 52 de 69

Resultados Filtrar

Resultados principales

- Girlesa** Andrea Santos Medina
 > CTAS DE ORDEN MARZO Mié 1/04
 Sandrita, adjunto el archivo de las... Bandeja de ent...

 ctar orden marz...  CTAS ORDEN LL...
- Girlesa** Andrea Santos Medina
 LIBERACIÓN SALDOS MARZO 2020 Mar 31/03
 Cordialmente, Bandeja de ent...

 LIBERACIÓN SA...
- Girlesa** Andrea Santos Medina
 > A-C TEMAS Tr-I- 06-04-2020 Mar 7/04
 Sandrita no entiendo tus correos, ... Bandeja de ent...

 capacitaciones...

Todos los resultados

LIBERACIÓN SALDOS MARZO 2020

Girlesa Andrea Santos Medina
 Mar 31/03/2020 5:42 PM
 Sandra Patricia Lara Fuentes; Claudia Patricia Jiménez Toro

 LIBERACIÓN SALDOS 2020.xls
 78 KB

Cordialmente,


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.


Secretaría de la Mujer

Girlesa Andrea Santos Medina
 Profesional Universitaria
 Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
 Tel: (571) 316 9001 Ext. 1025
www.sdmujer.gov.co

La segunda actividad identificada en el proceso contable es la verificación de que las dependencias reporten las transacciones, hechos y operaciones relacionadas con al manejo presupuestal y de pagos, expresadas en términos cualitativos y cuantitativos, de conformidad con el Manual de Políticas Contables de la entidad. El proceso expresa que la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera cuenta con manuales de política contable y de operación contable en el cual se establece la responsabilidad de generar y entregar la información financiera para ser incluida por el responsable de la contabilidad, como se resume a continuación.

Política de operación contable “4.2. *Generación de la Información Contable. La información que se produce en las diferentes dependencias de la Entidad y los soportes correspondientes serán la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros sociales y ambientales. Por lo tanto, las bases de datos producidas y administradas en las dependencias generadoras de información se asimilan a los libros auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los Estados Financieros en aquellos casos en que los registros contables no se lleven individualizados, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de la Entidad, el detalle de dicha información permanecerá en el área de origen, sin perjuicio de que la misma se encuentre registrada en forma agregada en contabilidad.*

5.1.1. Comunicación a las Dependencias Generadoras de Información y Entes Externos para el Suministro Oportuno de Información

(...)

Con el fin de realizar la preparación y entrega oportuna de reportes contables internos y externos con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de conformidad con los marcos conceptuales, de los lineamientos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública, es necesario establecer las medidas administrativas para que esta información se suministre a él (la) Contador (a) de la Entidad.

Es así como en los procedimientos aprobados en cada uno de los procesos se indica la información financiera que deben remitir las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, al Contador (a) de la Entidad, se fijan los requerimientos mínimos de la misma que se encuentran en la política de operación propia del proceso.

De esta manera las dependencias generadoras de información de la Secretaría Distrital de la Mujer deben reportar todas las transacciones, hechos y operaciones expresadas en términos cualitativos o cuantitativos, atendiendo la normatividad vigente.

Adicionalmente, el proceso “Gestión financiera” definió el formato GF-FO-20 Control de Información Contable V. 01 vigente desde el 6 de diciembre de 2019 el cual sirve para verificar mensualmente la siguiente información reportada por las diferentes dependencias:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 53 de 69

- ❖ Fecha de recepción
- ❖ Concepto
- ❖ Dependencia
- ❖ Documento recibido
- ❖ Vigencia a la cual pertenece
- ❖ Observaciones específicas cuando se requiera.

Con este documento se verifica que en los estados financieros esté incluida la totalidad de los hechos y transacciones realizadas en la entidad. Los requerimientos de información contable detallan, entre otros, los siguientes aspectos:

- Responsables del reporte
- Fecha de Entrega
- Periodo al que corresponde
- Los documentos, listados, reportes, informes y las características de contenido y calidad, en términos de relevancia y representación fiel.

En la actividad 7 del procedimiento “Registrar Operaciones Contables” se establece la acción de conciliar y verificar los movimientos contables realizados a través de la comparación de la información suministrada por los procesos y la que reposa en los aplicativos de LIMAY, OPGET e Integrador de Gestión Contable (IGC).

En la información suministrada por el proceso se evidenciaron las siguientes conciliaciones, las cuales se encuentran en los formatos establecidos para tal fin.

- ✓ Formato GF-FO-13 Conciliación informe de inventario de bienes devolutivos, bienes de consumo, y consumo controlado, elementos y depreciación V.2, vigente desde el 31 de octubre de 2018, de los meses de julio a diciembre de 2019. No se aportaron soportes de los meses de enero y febrero de la presente vigencia.
- ✓ Formato GF-FO-17 Conciliación Contable y Presupuestal V.2, vigente desde el 6 de diciembre de 2019, de los meses de julio a diciembre de 2019. No se aportaron soportes de los meses de enero y febrero de la presente vigencia.
- ✓ Formato GF-FO-18 Verificación Estados Financieros V.1, vigente desde el 12 de diciembre de 2018, de los meses de julio y agosto de 2019 No se aportó la información de verificación de los meses de septiembre, octubre y diciembre de 2019, y enero, febrero de 2020.
- ✓ Formato GF-FO-12 Conciliación Conceptos de Nomina V.1, vigente desde el 28 de enero de 2015. El formato no se encuentra disponible el sistema integrado de gestión LUCHA. El proceso informa que *“la Conciliación nómina se realiza con la verificación de los saldos presentados en contabilidad en la cuenta 25 (Beneficios a empleados corto y largo plazo), correspondan con las nóminas mensuales y las novedades presentadas en el mes, para que no exista saldos contrarios en contabilidad, corroborar si existe saldos pendientes de pago que estos sean reales y que los pagos realizados concuerden con lo registrado y pagado en presupuesto (conciliación de cuentas de enlace) la evidencia corresponde a los saldos contables con naturaleza correcta y el formato de conciliación cuentas de enlace”*. La evidencia de esta actividad no fue aportada. Adicionalmente, no se despliega el formato al utilizar la opción de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 54 de 69

consulta del mismo en el aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA, aunque sí se descarga el Excel.

De conformidad con la función No. 5 de la funcionaria encargada de la Contabilidad “*Generar, adecuar y auditar los libros contables oficiales de la Secretaría*”, se evidenció el libro diario y mayor generado desde el sistema de información Limay de los meses de julio a diciembre de 2019. No se aportó la información de los meses de enero y febrero de 2020.

Reconocimientos Contables

Para el reconocimiento de los hechos económicos se utilizó el catálogo de cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación (CGN) la cual incorporó, mediante la Resolución 620 de 2015, el Catálogo General de Cuentas (CGC) que deben utilizar las Entidades de Gobierno para efectos de registro y reporte de información financiera a la CGN, en las condiciones y plazos que determine este organismo de regulación. Este plan de cuentas ha sido actualizado en algunos apartes según lo dispuesto en las resoluciones 058, 090, 091 y 095 de 2020.

Con la información reportada desde el área contable se realizó la revisión de los reconocimientos contables de la muestra de órdenes de pago solicitada, a fin de determinar su registro, encontrando lo que se resalta en la tabla 21.

Tabla 21. Resumen de las observaciones resultantes de la verificación de la muestra de reconocimientos contables		
Orden de pago	Beneficiario	Observación
2036 2077 3966 4526	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá Promoambiental Distrito S.A ESP Área Limpia Distrito Capital Uniples S.A.	Se evidenció que la cuenta 550711 donde se realizó el reconocimiento del gasto en los terceros relacionados no existe dentro del catálogo general cuentas.
2793	Nelsy Aracely Garzón	No se pudo establecer el motivo por el cual no se le practicó el descuento por concepto de retención en la fuente al no tener los soportes necesarios para determinar si el valor de los honorarios es sujeto de retención. Se evidenció que existen pagos a nombre de otros terceros a los cuales sí se les realizó este descuento con el mismo valor de honorarios.
2872	Expertos Group SAS	Se evidenció que la cuenta del gasto 511505 no existe dentro del catálogo general cuentas por lo que se recomienda revisar si este gasto se puede registrar dentro de la cuenta 511115 – Mantenimiento.
2880	Medical Protection	Se evidenció descuento por retención en la fuente del 4% por servicios con una base gravable de \$20.000, sin adjuntar documento que justifique el no tener en cuenta el mínimo señalado para dicha retención por la Dian (a partir de 4 UVT es decir \$132.624)
2907 3749	Limpieza Metropolitana S.A ESP	No se allegó la orden de pago con sus soportes para la revisión contable.
3301	Unión Temporal Fundesol Ibero	No se allegó la orden de pago con sus soportes para la revisión contable.
3337	Oracle Colombia limitada	Se evidencia que se registró el ingreso de las licencias en la cuenta 197507, que corresponde a la cuenta de Amortización Acumulada de Activos intangibles – Licencias, por lo que se recomienda revisar si el registro puede corresponder a la cuenta 1970 - Activos intangibles en la subcuenta 197007 Licencias.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 55 de 69

Tabla 21. Resumen de las observaciones resultantes de la verificación de la muestra de reconocimientos contables		
Orden de pago	Beneficiario	Observación
3612 4672	Promoambiental Distrito SAS ESP Yudy Natalia Martin Pérez	No se allegó la orden de pago con sus soportes para la revisión contable.
3725	Redneet SAS	Se evidencia que se registró el ingreso de un swicht en la 240102-001 cuenta por pagar proyecto de inversión, por lo que se recomienda reconocer el bien en la cuenta activo que corresponda.
4350	Fernando Angulo Rodríguez	Se evidenció error en el número del proyecto que se registró en la cuenta del gasto 550706-1067 siendo el correcto el 7527.
4372	Xiomara María Cabrera	Se allegó otra orden de pago que no corresponde a este tercero. (Luis Carlos Vega).
4476	Líneas Especiales Premium	Se evidenció error en el número del proyecto que se registró en la cuenta del gasto 550706-1068 siendo el correcto el 550706-7527
4524	Sociedad Cameral de Certificación Digital	No se evidencia la cuenta del gasto en el registro contable.
4595	Camilo Andrés Guanes	Se evidenció error en el número del proyecto que se registró en la cuenta del gasto 550706-7527 siendo el correcto el 550706-1067
4691	Infórmese SAS	Se evidenció que se registró una parte del ingreso por valor de \$15.493.700 por concepto de actualización del software en la cuenta 240102- Adquisición de bienes y servicios – Proyectos de inversión por lo que se recomienda revisar si el registro puede corresponder a la cuenta 1970 - Activos intangibles en la subcuenta 197008 Software. Por otra parte, en la cuenta del gasto no se identifica el número del proyecto de inversión el cual corresponde al 1070.

Adicionalmente, se evidenció error en el reporte de los periodos en el Estado de Situación Financiera del mes de noviembre de 2019, presentado con fecha 30 de octubre de 2019 y el comparativo de enero de 2020 presentado con la fecha de 31/12/2020, pese a los puntos de control establecidos en las actividades 15 y 17 del procedimiento de Registrar Operaciones Contables GF-PR-9 V. 4 vigente desde el 6 de diciembre de 2019.

4.5. COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Para abordar este componente de control en el marco de la auditoria del proceso “Gestión financiera”, se tuvo en cuenta la caracterización del proceso y lo establecido en sus respectivos procedimientos frente al tema contable y presupuestal, por lo que se hace énfasis en la transparencia y publicidad de la información generada desde el proceso auditado.

4.5.1. Presentación de información a la Dirección Distrital de Contabilidad

Se evidenció el cumplimiento de la presentación de la información financiera a la Dirección Distrital de Contabilidad - Secretaria Distrital de Hacienda, de conformidad con la Resolución DDC-000002 del 9 de agosto de 2018, con la siguiente información:

Mensualmente

- a) Conciliación de disponibilidad de tesorería y operaciones de enlace: Mecanismo mediante el cual se cotejan y se ajustan las posibles diferencias en los registros contables que se pueden presentar entre el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 56 de 69

registro contable del pago efectuado por la Tesorería Distrital, contra los registrados efectuados por la entidad.

Trimestralmente

- b) GN2015_001_saldos y movimientos_convergencia
- c) CGN2015_002_operaciones reciprocas_convergencia,
- d) CGN_2016_variaciones trimestrales_significativas
- e) Formato de Conciliación SIPROJ-WEB
- f) Estado de Situación Financiera
- g) Estado de resultados a nivel de cuenta.

Anualmente

La entidad presentó lo relacionado en los literales b, c, y d adicionando:

- h) Estados de Cambios en el Patrimonio
- i) Notas en los estados financieros
- j) Formulario CGN 2009.009 Activos vendidos al sector privado en pdf debidamente firmado.
- k) Adicionalmente se reportó el formulario CGN2016_Evaluación_Control_Interno_Contable.

Por otra parte, la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda, tiene a disposición un módulo dentro del sistema de consolidación que sirve para que los responsables de la información dispongan de diferentes medios de atención orientados a apoyar la gestión de saldos por conciliar en cuentas reciprocas a través de atención telefónica, correo electrónico, mesas de trabajo, procedimientos y conceptos para consultar; de igual forma, le permite conciliar, adjuntar soportes y diligenciar observaciones a dichos saldos. Se evidenció que la entidad utilizó dicho sistema para reportar algunas de las acciones descritas anteriormente.

Adicionalmente, el proceso adjuntó como evidencia en el marco de la auditoría un archivo en Excel exportado desde el aplicativo Bogotá Consolida de la información trimestral enviada, correspondiente a los meses de septiembre y diciembre de 2019.



The screenshot shows the 'BOGOTÁ consolida' web application interface. At the top, there are navigation menus and a search bar. The main content area is titled 'Reciprocas con diferencias' and includes a 'Consultar' button. Below this, there is a section for selecting the period, currently set to 'Diciembre 2019'. A note indicates that clicking on a cell in the table incorporates an observation. The table displays reconciliation data for the 'SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER' and other entities. The table has columns for 'Op', 'Código', 'Cte', 'No Cte', 'Valor reportado', 'Con entidad reciproca', 'Código', 'Cte', 'No Cte', 'Valor reportado', 'Saldo por conciliar', 'Observaciones', and 'Clasificación'. A single row is visible with the following data: Op: 251, Código: 511123, Cte: X, Valor reportado: 206.746.999,00, Con entidad reciproca: ETS, Valor reportado: 0,00, Saldo por conciliar: 206.746.999,00, Observaciones: (empty), Clasificación: Inconsistencias en reporte y/o registro.

At the bottom of the page, there is contact information for the Mayor's Office of Bogotá D.C. and logos for SGS and the Mayor's Office.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 57 de 69

Durante la vigencia 2019, la entidad realizó el cruce de información de los saldos de operaciones recíprocas con entidades públicas mediante oficios remitidos a las siguientes entidades: Empresa de Telecomunicaciones de Santafé de Bogotá ETB, Secretaría Distrital de Movilidad, Instituto Distrital de Artes - IDARTES, e Instituto para la Economía Social – IPES, con el fin de conciliar las partidas pendientes.

De acuerdo con las actividades relacionadas con el cierre contable y atendiendo lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación en el instructivo de cierre y las disposiciones adicionales que emita la Dirección Distrital de Contabilidad, la entidad emitió la circular 0012 del 29 de octubre de 2019 donde se emitieron los lineamientos del cierre financiero para la vigencia fiscal 2019 con el objeto de que los estados financieros reflejen la realidad financiera.

4.5.2. Publicación de información en carteleras y página web

Es importante recordar que, de conformidad con el numeral 37 del Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 “*Es un deber Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998*”. Asimismo, el numeral 11 del artículo 57 de la misma norma se establece que “*No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema. Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz*”, puede acarrear investigaciones de tipo disciplinario por presunta falta gravísimas en el marco de la función pública.

La entidad dio cumplimiento a lo establecido en el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 sobre la generación y la publicación en un lugar visible, los informes financieros y contables mensuales dispuestos en la Resolución 182 de 2017 “*Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública el procedimiento para la preparación y publicación de los informes contables mensuales*” numeral 3 *Contenido y Publicación de los informes financieros y Contables Mensuales*. 3.3 **Publicación** “*El estado de situación financiera, el estado de resultados o el estado del resultado integral, según corresponda, y las notas a los informes financieros y contables mensuales, deberán ser firmados por el Representante legal y el Contador de la entidad incluyendo los datos de nombres y números de identidad y en el caso del Contador, el número de la tarjeta profesional*”. La entidad dio cumplimiento a la publicación de los informes financieros y contables mensuales; de acuerdo con la verificación realizada a la publicación de la información esta ha sido publicada en el enlace de transparencia y acceso a la información pública dando cumplimiento con la Ley 1712 de 2011 en el numeral 5. Presupuesto_5.3 Estados Financieros de los meses de julio de 2019 a febrero de 2020, sin embargo, la información no tiene relacionado el número de identificación del representante legal ni de la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, a excepción de la certificación del mes de febrero de la presente vigencia, que tiene relacionados los números de identificación de la representante legal y la Contadora de la entidad, por lo que se recomienda dar cumplimiento a este numeral de la norma.

El proceso publica mensualmente en las carteleras de la entidad el estado de situación financiera y de actividad financiera a nivel cuenta, atendiendo de igual forma las directrices y guías emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, lo establecido en el procedimiento de registro contable de la entidad y el mandato del numeral 3.3 de la Resolución 182 anteriormente mencionada, en cuanto a los plazos para realizar dicha publicación. Sin embargo, como se mencionó en el numeral 4.4.10 del presente informe, se evidenció error en el reporte de los periodos en el Estado de Situación Financiera del mes de noviembre de 2019, presentado con fecha 30 de octubre de 2019 y el comparativo de enero de 2020 presentado con la fecha de 31/12/2020, como se muestran en las siguientes imágenes, pese a que en las actividades 15 y 17 del procedimiento “Registrar Operaciones Contables”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN
INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 58 de 69

GF-PR-9 V. 4 vigente desde el 6 de diciembre de 2019 se establecen los siguientes controles: “Verificar en los estados financieros la consistencia de los nombres, fechas, saldos en cada una de las cuentas contables, presentación, clasificación de las partidas de conformidad con los lineamientos fijados por la Dirección Distrital de Contabilidad para la firma correspondiente”, y “Revisar y aprobar los Estados Financieros, por parte de la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, la profesional responsable de la contabilidad y la Secretaría del Despacho” y la existencia del Formato GF-FO-18 Verificación Estados Financieros V. 1 vigente desde el 12 de diciembre de 2018.

es seguro | sdmujer.gov.co/sites/default/files/presupuesto/ESTADO%20DE%20ACTIVIDAD%20FINANCIERA%20NOV%202019-12232019174555.pdf

FRA NOV 2019-12232019174555.pdf 1 / 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONOMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2019 (Cifras en Pesos)		31/10/2019
INGRESOS OPERACIONALES		46.063.222.006
47	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES	44.978.372.510
4705	FONDOS RECIBIDOS	44.978.372.510
48	OTROS INGRESOS	74.849.488
4808	INGRESOS DIVERSOS	74.849.488
GASTOS		46.107.914.754
51	DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN	13.066.330.135
5101	SUELDOS Y SALARIOS	5.795.300.739
5102	CONTRIBUCIONES IMPUTADAS	22.738.214
5103	CONTRIBUCIONES EFECTIVAS	1.544.955.100
5104	APORTES SOBRE LA NOMINA	308.469.900
5107	PRESTACIONES SOCIALES	2.719.236.022
5108	GASTOS DE PERSONAL DIVERSOS	94.346.568
5111	GENERALES	2.583.046.605
5120	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y TASAS	220.000
53	DETERIORO, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES	523.467.144
5360	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	308.210.896
5365	AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES	215.256.458
55	GASTO PUBLICO SOCIAL	31.601.369.667

para buscar | sdmujer.gov.co/sites/default/files/presupuesto/ESTADO%20DE%20ACTIVIDAD%20FINANCIERA%20ENERO%202020-02192020103637.pdf

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONOMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2020 (Cifras en Pesos)		31/01/2020	31/01/2019
INGRESOS OPERACIONALES		4.634.699.662	3.360.976.439
47	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES	4.634.730.775	3.360.976.439
4705	FONDOS RECIBIDOS	4.634.730.775	3.360.976.439
48	OTROS INGRESOS	168.787	0
4808	INGRESOS DIVERSOS	168.787	0
GASTOS		2.357.347.853	2.411.795.552
51	DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN	1.054.454.982	957.281.010
5101	SUELDOS Y SALARIOS	655.187.919	499.898.512
5102	CONTRIBUCIONES IMPUTADAS	0	4.221.706
5103	CONTRIBUCIONES EFECTIVAS	137.396.409	137.346.800
5104	APORTES SOBRE LA NOMINA	27.537.505	28.820.100
5107	PRESTACIONES SOCIALES	281.199.310	286.055.898
5108	GASTOS DE PERSONAL DIVERSOS		1.743.373
5111	GENERALES	33.852.664	41.529.121
53	DETERIORO, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES	60.410.685	46.261.627
5360	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	34.115.433	25.345.551
5365	AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES	26.295.252	20.916.076
55	GASTO PUBLICO SOCIAL	1.288.697.662	1.467.646.769
5507	DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR SOCIAL	1.288.697.662	1.467.646.769
57	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES	6.800.034	407.246
5720	OPERACIONES DE ENLACE	6.800.034	407.246
EXCEDENTE (DEFICIT) OPERACIONAL		2.277.351.709	949.180.887
RESULTADO DEL EJERCICIO		2.277.351.709	949.180.887

buscar | sdmujer.gov.co/sites/default/files/presupuesto/ESTADO%20DE%20ACTIVIDAD%20FINANCIERA%20ENERO%202020-02192020103637.pdf

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 59 de 69

La Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 425 de 2019 “*Por la cual se modifican las normas para el reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos económicos del marco normativo para entidades de gobierno*” en el capítulo VI. Numeral 5., instruyó acerca de los aspectos mínimos que debe contener la Certificación de los Estados Financieros. En razón a lo anterior, y de conformidad con la Carta Circular 087 de 2020 expedida por la Contadora General de Bogotá se dio para efectos ilustrativos el modelo de la certificación que consiste en un escrito que contenga la declaración expresa y breve de que:

- Los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad
- La contabilidad se elaboró conforme al Marco Normativo para Entidades de Gobierno
- Se han verificado las afirmaciones contenidas en los estados financieros y la información revelada refleja en forma fidedigna la situación financiera, el resultado del periodo, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo de la entidad.
- Se dio cumplimiento al control interno en cuanto a la correcta preparación y presentación de los estados financieros libres de errores significativos.
- Dicha certificación debe estar firmada por el representante legal de la entidad y por el contador público con el número de tarjeta profesional.

De acuerdo con la verificación efectuada a las certificaciones publicadas en el link de transparencia y acceso a la información pública, las certificaciones del mes de febrero de 2020, expedidas el 11 de marzo de la presente vigencia, cumplen con lo establecido en la mencionada Carta Circular. Para las certificaciones de los meses anteriores, y según lo revisado en el marco del periodo del alcance de la auditoria, mencionan en su contenido la siguiente información, de acuerdo a la normatividad vigente en el momento:

- Los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, extractados del sistema de información contable SI CAPITAL
- Que la contabilidad se elaboró conforme al Marco Normativo para entidades de gobierno.
- Que los hechos económicos fueron reconocidos y realizados por la entidad durante el periodo contable.
- Que el valor total de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, cuentas de orden, han sido revelados en los estados contables básicos en cada fecha de corte.

4.6. COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO

4.6.1. Seguimiento al Plan Operativo Anual e Indicadores del Proceso

El proceso realiza el seguimiento trimestral al POA y sus correspondientes metas, así como el seguimiento cuatrimestral a la implementación de los controles asociados a los riesgos identificados, de conformidad con los lineamientos que ha expedido la Oficina Asesora de Planeación.

De acuerdo con la evaluación de la gestión por dependencias realizada por la Oficina de Control con corte 31 de diciembre de 2019, el proceso financiero obtuvo el 100% del cumplimiento de las actividades programadas, asociadas a unos indicadores de eficacia que dan cuenta del desarrollo de dichas tareas; sin embargo, es pertinente que el proceso realice un análisis sobre lo que se desea medir y las decisiones que se espera tomar frente a esa medición, es decir, la utilidad de los indicadores diseñados como insumo para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 60 de 69

Para la formulación del Plan Operativo Anual de la vigencia 2020, el proceso identificó el mismo número de metas en cantidad y en descripción de estas, como las actividades asociadas para la vigencia 2019.

Adicionalmente, el proceso ha presentado oportunamente los informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la ciudadanía y ha suministrado la información para la construcción del informe de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno.

4.6.2. Seguimiento a Planes de Mejoramiento

Para el periodo correspondiente al alcance de la auditoria, y con corte 31 de diciembre de 2019, el proceso “Gestión financiera” contaba con 19 acciones de mejora con ocasión de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá, de las cuales una (1) acción es compartida con la Oficina de Control Interno, tres (3) acciones son propias de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y dos (2) acciones son compartidas con la Subsecretaría de Gestión Corporativa. De esta forma se realizó el seguimiento con corte 31 de diciembre de 2019 a dichas acciones de mejora de conformidad con los soportes registrados en Sistema de Gestión LUCHA.

Ítem	Acción	Cumple	Parcial	Observación OCI
1	Remitir comunicación a las (los) supervisoras (es) y/o apoyos a la supervisión de los convenios y contratos interadministrativos, a más tardar el día 27 de cada mes, solicitando que dentro de los tres días hábiles del mes siguiente envíen a la dirección de gestión administrativa y financiera, las certificaciones de las ejecuciones aprobadas en el marco de los contratos y/o convenios interadministrativos a su cargo, para la realización del registro contable respectivo.	X		
2	Integrar a las sesiones de los comités establecidos en los procesos financiero y contable, y administrativo (inventarios), a la oficina de control interno, en calidad de invitada, con el fin de hacer seguimiento oportuno a la estructura e implementación de las políticas de control interno contable, dentro del nuevo marco normativo contable.	X		Se recomienda continuar incluyendo en el aplicativo LUCHA la evidencia de la participación de la Oficina de Control Interno en estos espacios.
3	Escanear junto a la orden de pago, los recibos de los servicios públicos correspondientes.	X		
4	Establecer un formato que permita realizar la conciliación entre presupuesto y contabilidad.	X		
5	Establecer el procedimiento para el manejo de incapacidades y/o licencias	X		
6	Establecer fichas técnicas de seguimiento que sustenten las decisiones tomadas en los comités de inventarios y sostenibilidad contable o aquellos que lo sustituyan	X		
7	Implementar una herramienta que permita hacer seguimiento a los bienes de la entidad	X		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 61 de 69

Tabla 22. Resumen del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá del proceso “Gestión financiera” – Corte 31 de diciembre de 2019

Ítem	Acción	Cumple	Parcial	Observación OCI
8	Modificar el procedimiento "consulta y préstamo de documentos DG-PR-04" para especificar en la actividad 6, que cuando la carpeta y/o expediente se encuentre en préstamo, sólo se adicionaran folios una vez devueltos al responsable inicial del documento.	X		
9	Realizar 4 reuniones de seguimiento a pasivos.	X		
10	Realizar 4 seguimientos con las áreas que tengan un menor porcentaje de ejecución, y en donde participen las áreas de apoyo que puedan impactar el resultado, para incrementar el porcentaje de ejecución del presupuesto en relación con la vigencia anterior.	X		
11	Realizar 4 seguimientos con áreas misionales y de apoyo, que permitan el control del porcentaje de reservas en relación con el porcentaje permitido para la vigencia.	X		
12	Realizar una (1) jornada de orientación dirigida a los supervisores y apoyos a la supervisión, respecto a la facturación de IVA y los requisitos de las facturas y cuentas de cobro, atendiendo lo establecido en el estatuto tributario.	X		
13	Revelar de manera detallada en las notas a los estados financieros aspectos relativos a los convenios en curso, según información suministrada por el supervisor (a) o interventor (a) del convenio.		X	A la fecha del seguimiento no ha iniciado.
14	Revisar y ajustar el procedimiento del proceso gestión financiera GF-PR-10 trámite de pagos, con el fin de incluir en las políticas de operación, indicación de los requisitos de las facturas y cuentas de cobro, atendiendo lo establecido en el estatuto tributario.	X		
15	Revisar y ajustar el procedimiento del proceso gestión financiera GF-PR-9 - registro contable, y los del proceso gestión administrativa GA-PR-13 - toma física o verificación de inventario y GA-PR-16 - traslado de bienes.	X		
16	Revisar y ajustar el procedimiento del proceso gestión financiera GF-PR-9 Registro Contable.	X		
17	Realizar el acompañamiento metodológico para la definición de los planes de mejoramiento que se suscriban con la Contraloría de Bogotá	X		
18	Realizar el seguimiento a una muestra de las cuentas de los estados financieros de la entidad, en el marco de la preparación de información para la elaboración del informe anual de seguimiento al sistema de control interno contable.	X		
19	Remitir comunicación oficial de manera mensual con el listado de acciones abiertas de los planes de mejoramiento suscritos con la contraloría de Bogotá, a las (los) responsables de su ejecución, recordando las responsabilidades frente al cumplimiento de las acciones planteadas.	X		

Como se observa en el cuadro descrito anteriormente, se dio cumplimiento a las acciones planteadas en los tiempos establecidos. Es importante destacar que las acciones fueron cerradas en la Auditoría de regularidad código 35 por parte del ente de control, en la cual se generaron nuevos hallazgos a los que la dependencia planteó nuevas acciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 62 de 69

Por otra parte, el proceso “Gestión financiera” cuenta con una (1) acción de mejora en el marco de la Auditoría interna PAA2017, relacionado con la implementación de un aplicativo que permita llevar el control y manejo de la Propiedad planta y equipo donde su avance se puede evidenciar en el aplicativo del sistema integrado de Gestión LUCHA.

Tabla 23. Resumen del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a planes de mejoramiento internos del proceso “Gestión financiera” – Corte 31 de diciembre de 2019			
ID	Hallazgo	Acción	Seguimiento
401	Se carece de mecanismos efectivos que permitan el control de la propiedad, planta y equipo, y su movimiento permanente. No hay exactitud o confiabilidad en el control y las condiciones reales de los bienes registrados.	Implementar el nuevo aplicativo financiero de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el que se permita el control permanente de la propiedad, planta y equipo.	Teniendo en cuenta que esta acción se cruza con los ID 494 (Contraloría de Bogotá) y 449 (Auditoría interna a propiedad, planta y equipo), se verificó la evidencia subida en dichas acciones, encontrando que el aplicativo para el control de propiedad planta y equipo se puede consultar en el link http://192.168.1.59/Inventarios/menu.php Esta acción se desarrolló, toda vez que en lo que corresponde a esta acción las evidencias aportadas en LUCHA corresponden a los estados financieros y al funcionamiento del SICAPITAL, lo cual no coincide con la actividad planteada. Se recomienda subir los correspondientes soportes antes del 03 de enero de 2020, para proceder al cierre de la acción, calificándola así: eficaz, debido a que se desarrolló; ineficiente, pues NO se ejecutó en el tiempo previsto; adecuada, pues genera controles automáticos para el manejo de propiedad, planta y equipo.

Dicha acción fue cerrada, pero se encuentra pendiente de evaluación de efectividad posterior al cierre por parte de la Oficina de Control Interno, por lo que es importante continuar con la implementación y puesta en marcha del aplicativo tendiente al mejoramiento continuo del proceso y al fortalecimiento de los controles existentes. Es de aclarar que, teniendo en cuenta que el aplicativo no tiene accesibilidad desde fuera de la entidad, y en la actualidad se presenta la contingencia de trabajo en casa debido a la emergencia sanitaria decretada en el país, la evaluación posterior al cierre de la esta acción se realizará una vez superada la mencionada contingencia.

5. CONCLUSIONES

5.1. FORTALEZAS

- El proceso “Gestión financiera” cumplió con las funciones de trámite y registro de las modificaciones presupuestales, la ejecución del gasto y cierre presupuestal y demás ámbitos que constituyen el proceso en el cumplimiento de la normatividad vigente, así como los procedimientos, instructivos, actividades y puntos de control definidos, todo esto con el propósito de ser más eficientes y mejorar el proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 63 de 69

- El proceso “Gestión financiera” asumió la segunda línea de defensa en la estructura de control, y realizó el seguimiento a la ejecución presupuestal de la vigencia 2019, logrando el 98.22% de compromisos presupuestales.
- El proceso “Gestión financiera” asumió la segunda línea de defensa en la estructura de control, y realizó el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales constituidas con corte 31 de diciembre de 2018, por lo que no se constituyeron nuevos pasivos exigibles con corte 31 de diciembre de 2019.
- El proceso “Gestión financiera” cuenta con herramientas ofimáticas que permiten ser eficientes como son el sistema LIMAY que es el módulo contable que permite el registro de transacciones en forma automática, mediante interfaz con los diferentes módulos de gestión en forma manual y permite tener los informes contables, OPGET, bases de datos, etc., que se traduce en la disposición de la información que allí reposa de manera oportuna, veraz y confiable.
- El proceso realiza la publicación de los estados financieros en la página web de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2017 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”; de igual manera, atiende lo establecido en la Resolución 182 de 2017 “*Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002*” emitida por la Contaduría General de la Nación, con referencia a la publicación mensual de la información financiera y contable en las carteleras de la entidad.

5.2. DEBILIDADES

5.2.1. Oportunidades de Mejora

A continuación se enuncian las oportunidades de mejora encontradas a lo largo de la ejecución de la auditoría, con el ánimo de identificar algunas de las mejoras potenciales que el proceso “Gestión financiera”, podría tener en cuenta para su autoevaluación y por ende en la formulación de acciones de mejoramiento:

CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA			
No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
1.	Se recomienda articular el objetivo del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable establecido en la Resolución 0091 de 2019 y con lo descrito en el Manual de Políticas de Operación contable GF-MPO-01 V. 3., toda vez que se evidenció que se presentan redacciones diferentes.	4.2.1. B	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
2.	Se recomienda fortalecer las actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, para que se refleje el cumplimiento de las funciones que se le otorgan en el marco de la Resolución 0091 de 2019 “ <i>Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la SDMujer</i> ”.	4.2.1 B	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
3.	El proceso “Gestión financiera” aún no cuenta con acciones preventivas y planes de contingencia debidamente identificados y relacionados con la	4.4	Dirección de Gestión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 64 de 69

CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA

No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
	administración del riesgo, tendientes a prevenir la ocurrencia de riesgos o a mitigar los impactos una vez materializados. En este sentido, se recomienda analizar los riesgos, y en concordancia con la política de administración del riesgo de la entidad, determinar los mecanismos de tratamiento correspondientes.		Administrativa y Financiera
4.	Se recomienda realizar la revisión de la opción de consulta de los formatos “Programación y reprogramación del plan anual mensualizado de caja – PAC” GF-FO-09 Versión 2 y “Conciliación conceptos nómina código” GF-FO-12 V.1, en el aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, toda vez que descarga el archivo Excel, pero no permite la consulta.	4.4.5 4.4.10	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
5	Para el proceso de pago como tal, se evidenció que los documentos allegados son devueltos a la supervisión del contrato con el propósito de realizar su registro en la plataforma SECOP II, tanto por parte de la (el) contratista como de la supervisión, para aprobar la realización del pago, y una vez surtido este proceso se informa a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para la aprobación del pago para la ejecución del mismo. En este sentido, se recomienda articular este punto de control con el riesgo “Publicación de los actos contractuales fuera de los términos legales” asociado al proceso “Gestión contractual”.	4.4.9	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Dirección de Contratación
6.	Según lo informado por el proceso, la custodia de las órdenes de pago se realiza de conformidad con los diferentes conceptos, y para el caso de las planillas, estos documentos están bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión Corporativa; sin embargo, al revisar la Tabla de Retención Documental adoptada mediante resolución No. 0299 de 2018, estos documentos no se encuentran registrados dentro de la TRD de dicha dependencia, y al parecer se perciben en la tabla de retención documental de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera dependencia_401 serie_8 subserie_8.3, por lo que se recomienda verificar esta información.	4.4.9	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
7.	Se recomienda como medida de autocontrol que el proceso comunique con anticipación a través del correo institucional las novedades, y/o lineamientos que se presenten durante el mes y la forma precisa de presentar las cuentas para el proceso de pago a el fin de evitar reprocesos de revisión, haciendo más efectivo el proceso gestión de pagos.	4.4.9	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
8.	El Manual de Políticas Contables para la entidad contable Pública Bogotá D.C., se encuentra publicado en el link “Transparencia y acceso a la información pública” de la página web de la entidad, en el numeral 6. Planeación _ 6.1 Políticas, Lineamientos y Manuales _ b. Manuales; sin embargo, en este mismo espacio no se encuentra el Manual de Políticas de Operación de la entidad, por lo que se recomienda revisar si se debe realizar la publicación en el link ya descrito.	4.4.10	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 65 de 69

Adicionalmente, se recuerda que, como buena práctica, los procedimientos deben ser revisados periódicamente, con el propósito de que reflejen la realidad institucional, y faciliten los flujos de operación requeridos para dar cumplimiento tanto a sus objetivos como el objetivo del proceso asociado, y mejorar la eficiencia administrativa, promoviendo su utilidad y consulta por parte de quienes intervienen en los mismos.

5.2.2. Hallazgos

De conformidad con el acervo documental y la información aportada por el proceso, y de acuerdo con las normas internacionales de auditoría se resumen los elementos resultado del proceso auditor, que sustentan el levantamiento de los hallazgos que se presentan como parte de las conclusiones de auditoría:

1. El Decreto Ley 403 de 2020 “*Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal*” enuncia en su Art. 151 que “*Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley*”. *Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma*”. En desarrollo del proceso auditor se presentaron dificultades para el acceso a la información, en algunos casos sustentadas por el proceso en la excepcionalidad de trabajo en casa generado por la emergencia sanitaria y la cuarentena decretadas en el país, y otras por falta de atención al momento de dar respuesta a las solicitudes de información realizadas, como se resume a continuación:

✓ Aspectos no verificables debido a la emergencia sanitaria y el contexto de trabajo en casa y cuarentena en el país:

- De acuerdo con la actividad 12 del procedimiento “Expedir Certificados de Disponibilidad o Registro Presupuestal” código V4-GF-PR-3 vigente desde el 30 de diciembre de 2019, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos en la vigencia 2019 se entregaron de manera física a la persona encargada de la dependencia a través de una planilla de control, la cual se encuentra en una carpeta de documentos de apoyo de la dependencia en medio físico.

- La actividad 1 del procedimiento “Anulación o liberación de saldos de CDP o CRP” código GF-PR-04 V.6, vigente desde el 23 de diciembre de 2019, consiste en verificar que la solicitud de anulación o liberación de saldos, acta de liquidación del contrato o certificado de supervisión general, esté con los documentos soporte requeridos en cada caso, y este firmada. Dicha evidencia se encuentra en una carpeta física en las instalaciones de la entidad.

- La forma de archivo de algunos documentos que se encuentran en carpetas físicas en las instalaciones de la entidad.

✓ No se entregó el concepto favorable de la Dirección Distrital de Presupuesto (Artículo 1 del Decreto 396 de 1996) relacionado con el traslado presupuestal realizado mediante Resolución 0383 del 10 de octubre de 2019 por valor de \$131.000.000. Pese a que se solicitó allegar puntualmente estos conceptos para los 5 traslados realizados en el periodo establecido en el alcance de la auditoría, el proceso remitió las carpetas de apoyo de todos los traslados, incluyendo documentos en construcción que, de conformidad con el Literal k del Artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, no es considerada información pública (numeral 4.4.1.A, del presente informe).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 66 de 69

- ✓ No se entregó la totalidad de soportes requeridos para verificar el desarrollo del procedimiento “Trámite de Pagos de Pasivos Exigibles” GF-PR-13 V.2 vigente desde el 6 de junio de 2017, específicamente para los casos del contrato de arrendamiento No. 509 de 2015 y el contrato de prestación de servicios No. 191 de 2017. Si bien se realizó una nueva solicitud en relación con la información faltante, el proceso no se pronunció en relación con la imposibilidad de allegar alguno de los soportes solicitados, y en los documentos remitidos se evidenciaron liquidaciones y otros documentos asociados a otros contratos que tenían pasivos exigibles pendientes de pago (ver numeral 4.4.6 del presente informe).
- ✓ De la muestra de 83 órdenes de pago seleccionadas en el marco de la verificación del desarrollo del procedimiento “Trámite de Pagos” código GF-PR-010 V. 07, no se allegaron los soportes correspondientes a 5 órdenes de pago para su revisión (7,23%) (ver numeral 4.4.9 del presente informe).
- ✓ De la información solicitada para la verificación del procedimiento “Trámite de Pagos” código GF-PR-010 V. 07, no se allegó la información referente a los envíos de los soportes a la Dirección de Contratación de los meses de septiembre y diciembre de 2019, por lo tanto, se realizó la consulta en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y se evidenciaron los radicados Nos. 3-2019-002461, 3-2019-000115 donde se remitieron los documentos del 1 al 30 de septiembre de 2020 y del 1 al 24 de diciembre de 2019 respectivamente (ver numeral 4.4.9 del presente informe).
- ✓ Si bien se dio respuesta a la forma en la que se realiza la conciliación por conceptos de nómina, no se aportó la evidencia asociada a esta actividad (ver numeral 4.4.10 del presente informe).

Adicionalmente, algunas de las respuestas a las solicitudes de información realizadas desde la Oficina de Control Interno no se realizaron teniendo en cuenta el periodo establecido en el alcance de la auditoría, es decir, del 01 de julio de 2019 al 29 de febrero de 2020, por lo que, además de allegar información correspondiente al primer semestre de 2019, o hasta julio de 2020, también se presentaron casos en los que no se evidenciaron algunos soportes, como se relaciona a continuación:

- Concepto favorable de la Dirección Distrital de Presupuesto de los traslados presupuestales realizados entre enero y febrero de la vigencia 2020
- Información de enero y febrero correspondiente a la Conciliación Inventario de Bienes Devolutivos, Bienes de Consumo, Consumo Controlado elementos depreciación código (GF-FO-13 V.2), Conciliación Contable y Presupuestal (GF-FO-17 V. 2), Libros diario y mayor generado del sistema de información Limay, y Verificación Estados Financieros (GF-FO-18 V. 1). En este último tema se reportó información de julio, agosto y noviembre de 2019.

2. En desarrollo del proceso auditor se identificaron debilidades en la ejecución de los procedimientos, aspecto que se considera una alerta en el marco de la Directiva 003 de 2013 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, que establece las directrices para *“prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”*. Dichas debilidades se resumen a continuación:

- ✓ No se evidenció el correo electrónico enviado a la Dirección Administrativa y Financiera, de las proyecciones del presupuesto de funcionamiento de acuerdo con los lineamientos socializados, aspecto que se encuentra establecido en la actividad 2 del procedimiento “Elaborar Anteproyecto de Presupuesto

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 67 de 69

Funcionamiento” GF-PR-1 V.3 (ver numeral 4.4.4 del presente informe).

- ✓ No se evidenció el acta de reunión con la Subsecretaría de Gestión Corporativa para la presentación discusión y aprobación del anteproyecto de funcionamiento, el cual se encuentra como punto control en la actividad 4 del procedimiento “Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Funcionamiento” GF-PR-1 V.3 (ver numeral 4.4.4 del presente informe).
- ✓ La solicitud de registro presupuestal de fecha 28 de febrero de 2020 por valor de \$37.080.000.00 registrado en la página 38 de los archivos digitales, no tiene adjunta la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal código GF-FO-02, aspecto que se describe en la actividad 13 del procedimiento “Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal” código V4-GF-PR-03 (ver numeral 4.4.7 del presente informe).
- ✓ En relación con la recepción de la solicitud de registro presupuestal y los documentos anexos, el proceso informa que no se adjunta copia del contrato o adición, pues se verifica dicha información en la plataforma SECOP II; sin embargo, esta actividad no está descrita de esta forma en la actividad No. 3 y en la política de operación No. 5 del procedimiento “Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal” (CDP) o Registro Presupuestal” código V4-GF-PR-3 (ver numeral 4.4.7 del presente informe).
- ✓ Se evidenció que el formato de solicitud de certificados de registro presupuestal no tiene establecido el “plazo”, aspecto que se indica verificar en la actividad 3 del procedimiento “Expedir Certificados de Disponibilidad o Registro Presupuestal” código V4-GF-PR-3 (ver numeral 4.4.7 del presente informe).
- ✓ Se evidenciaron dos solicitudes de certificado de registro presupuestal que no tienen diligenciada la fecha y una en la que no se diligenció la especificación de la modalidad de selección, aspecto que debe ser verificado de conformidad con la actividad 3 del procedimiento “Expedir Certificados de Disponibilidad o Registro Presupuestal” código V4-GF-PR-3 (ver numeral 4.4.7 del presente informe).
- ✓ No se evidenciaron los correos electrónicos informando a la dependencia interesada el resultado de la anulación o liberación de saldos, lo cual se describe en la actividad 10 del procedimiento “Anulación o Liberación de saldos de CDP o CRP” código GF-PR-04 (ver numeral 4.4.8 del presente informe).
- ✓ De acuerdo con la revisión efectuada a las 83 órdenes de pago seleccionadas para la verificación del desarrollo del procedimiento “Trámite de Pagos” código GF-PR-010 V. 07, se presentaron las siguientes debilidades (ver numeral 4.4.9 del presente informe):
 - En las órdenes de pago Nos. 2019, 3319, 3732, 4476 y 4531 (7,23%), la factura anexa no cumple con lo establecido en el literal h de las políticas de operación con referencia al nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura y el artículo 617 del Estatuto Tributario.
 - En 12 órdenes de pago (14,45%) no se evidenció la firma de recibido del bien y/o servicio en las facturas.
 - En los anexos a la orden de Pago No. 2073 se evidenció la existencia de “facturas de compra”. De acuerdo con el artículo 617 del Estatuto Tributario se establece como documento mercantil la factura de venta, por lo que se recomienda asesorar al tercero acerca de los documentos que se deben presentar en la legalización de estos gastos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 68 de 69

- En la orden de pago No. 2459 no se evidenció la factura que soporta la obligación por valor de \$14.610.471 a nombre de Energy Colombian Group.

- En el informe de supervisión mensual anexo a la orden de pago 4137, se menciona que se debe anexar el certificado de supervisión general, documento que no se evidenció dentro de los soportes.

- El informe final de supervisión anexo a la orden de pago 4621 no tiene diligenciado el espacio de la fecha.

- Se identificó la falta de consecutivo de las entradas de almacén, y error en la descripción de los ingresos por concepto de licencias y software (órdenes de pago 2493, 3337, 3725 y 4691), las cuales ya habían sido detectadas en la auditoría a “Propiedad, planta y equipo, bienes de consumo e intangibles” realizada en la vigencia 2019.

✓ Para el caso específico de los servicios de arrendamiento, vigilancia y servicios públicos el procedimiento “Trámite de Pagos” código GF-PR-010 V. 07 no incluye explícitamente dentro de las políticas de operación qué documentos se deben adjuntar (órdenes de pago No. 2023, 2458) (ver numeral 4.4.9).

✓ En la verificación del procedimiento “Registrar operaciones contables” código GF-PR-9, se evidenció lo siguiente (ver numeral 4.4.10 del presente informe):

- Diferencias en el número del proyecto en la cuenta del gasto correspondiente a las órdenes de pago No. 4350 (se registró 550706-1067 siendo el correcto el 550706-7527), No. 4476 (se registró 550706-1068 siendo el correcto el 550706-7527), No. 4595 (se registró 550706-7527 siendo el correcto el 550706-1067) y No. 4524 (el espacio correspondiente al registro contable en la cuenta del gasto se evidenció en blanco).

- El registro contable de las órdenes de pago Nos. 2036, 2077, 3966, 4526 se realizó en la cuenta del gasto 550711, y el de la orden de pago No. 2872 se realizó en la cuenta del gasto 511505, las cuales no se evidencian dentro del catálogo general cuentas.

- Se evidenció en la orden de pago No. 3337 el reconocimiento del ingreso de las licencias en la cuenta 197507, que corresponde a la cuenta de Amortización Acumulada de Activos intangibles – Licencias, por lo que se recomienda revisar el registro por poder corresponder a la cuenta 1970 -Activos intangibles en la subcuenta 197007 Licencias.

- Se evidenció en la orden de pago No. 3725 que se registró el ingreso de un swicht en la 240102-001 cuenta por pagar proyecto de inversión, por lo que se recomienda reconocer el bien en la cuenta activo que corresponda.

- Se evidenció en la orden de pago No. 4691 el reconocimiento de \$15.493.700 por concepto de actualización del software en la cuenta 240102- Adquisición de bienes y servicios – Proyectos de inversión, por lo que se recomienda revisar el registro por poder corresponder a la cuenta 1970 -Activos intangibles en la subcuenta 197008 Software. Por otra parte, en la cuenta del gasto no se identifica en la cuenta el número del proyecto de inversión el cual corresponde al 1070.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 69 de 69

- Se evidenció error en las fechas de reporte de los periodos en el Estado de Situación Financiera del mes de noviembre de 2019, presentado con fecha 30 de octubre de 2019, y el comparativo de enero de 2020 presentado con la fecha de 31/12/2020.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, los hallazgos identificados son los siguientes:

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Proceso Responsable	ID LUCH A (reincidencia)
1. Entrega de documentación en el marco del proceso auditor	4.4.1.A 4.4.9 4.4.10	El proceso auditado entregó información que no está en debida forma, que no corresponde a lo solicitado o se encuentra en construcción.	Decreto Ley 403 de 2020 Art. 151	Falta de atención en la revisión de las solicitudes de información y entrega de soportes.	Dificultades en el ejercicio de la evaluación independiente Sanciones de tipo disciplinario	Gestión Financiera	N. A.
2. Cumplimiento de procedimientos	4.4.4 4.4.7 4.4.8 4.4.9 4.4.10	Se observó el incumplimiento de algunas actividades de los procedimientos: GF-PR-Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Funcionamiento; GF-PR-3 Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal; GF-PR-4 Anulación o Liberación de saldos de CDP o CRP; GF-PR-10 Trámite de Pagos; y GF-PR-9 Registrar Operaciones Contables.	Directiva 003 de 2003	Debilidad en la aplicación de controles y actividades establecidas en los procedimientos. Debilidades en la identificación y desarrollo de las actualizaciones documentales requeridas.	Reprocesos en la operación de la entidad Sanciones de tipo disciplinario	Gestión Financiera	N/A

(ORIGINAL FIRMADO)
NORHA CARRASCO RINCON
JEFA DE CONTROL INTERNO