

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 1 de 48

INFORME DE SEGUIMIENTO

FINAL

COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y DE CARTERA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Angela Johanna Márquez Mora

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR

Wolfe Smith Montenegro Cudris

PERIODO EVALUADO

1 de septiembre de 2022 a 31 de agosto de 2023

FECHA DEL INFORME

06 /10 /2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022
		Página 2 de 48

Tabla de contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1 DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO	3
1.2 EQUIPO AUDITOR	3
2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO	3
3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO	3
4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO	3
<i>4.1 Normatividad Nacional</i>	3
<i>4.2 Normatividad Distrital</i>	4
<i>4.3 Normatividad Interna</i>	4
5. METODOLOGÍA	4
6. RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	5
7. RESULTADOS DETALLADOS DEL SEGUIMIENTO	6
7.1 CUMPLIMIENTO RESOLUCIÓN N°DDC – 000003 DEL 05 DE DICIEMBRE DE 2018	6
7.1.1. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y DE CARTERA	6
7.1.1.1. <i>Constitución del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera</i>	11
7.1.1.2. <i>Conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera</i>	11
7.1.1.3. <i>Funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera</i>	13
7.1.1.4. <i>Presidente Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera</i>	15
7.1.1.6. <i>Convocatorias reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera</i> ..	24
7.1.1.7. <i>Sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera</i>	24
7.1.1.8. <i>Quórum del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera</i>	24
7.1.1.9. <i>Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera</i>	25
7.1.1.10. <i>Delegación suscripción Acto Administrativo Ajustes Contables</i>	26
7.1.2. DEPURACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE SALDOS CONTABLES.	26
7.1.2.1. <i>Partidas Objeto de Saneamiento Contable presentadas al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera Vigencia 2022</i>	26
7.1.2.2. <i>Partidas Objeto de Saneamiento presentadas al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera Vigencia 2023</i>	30
7.1.3. POLITICAS CONTABLES Y DE OPERACIÓN	31
7.1.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	31
7.1.5. PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.	32
7.1.5.1. <i>Vigencia 2022</i>	32
7.1.5.2. <i>Vigencia 2023</i>	41
7.2 RIESGOS Y CONTROLES	43

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 3 de 48

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO

La presente auditoría tiene como destinatarios principales:

- a) La Secretaria de Despacho, como Representante Legal de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- b) La Subsecretaria de Gestión Corporativa, como delegada por la Secretaria Distrital de la Mujer mediante el artículo N°11 de la Resolución N°0405 del 4 de noviembre de 2022 que modifica el artículo 1 de la Resolución 134 de 2020 que dispone “Artículo 1°. Delegar en la/el Subsecretaria/o de Gestión Corporativa, las siguientes facultades: Suscribir el acto administrativo que apruebe realizar los ajustes contables que se produzcan en el proceso de depuración contable ordinaria y/o extraordinaria, así como la cartera de imposible recaudo de la entidad, previa recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer.”.
- c) La Directora de Gestión Administrativa y Financiera, como lideresa del proceso “Gestión financiera”.
- d) Profesional Especializada (o) Código 222 Grado 027 de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

1.2 EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor asignado para llevar a cabo la presente evaluación es el siguiente:

- Wolfe Smith Montenegro Cudris, Profesional Contratista de la Oficina de Control Interno.

2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Verificar la operatividad del Comité Sostenibilidad y de Cartera de la Secretaria Distrital de la Mujer.

3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El presente seguimiento comprende el análisis de la operatividad del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera y de los ajustes contables que se presentaron en el proceso de depuración contable ordinaria y/o extraordinaria de la Entidad para el periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023, con base en la información suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera.

Nota: El establecimiento de este período no limita la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, por su nivel de riesgo o materialidad, deban ser revelados.

4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

4.1 Normatividad Nacional

- Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación “Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 4 de 48

4.2 Normatividad Distrital

- Resolución DDC-000003 de 2018 de la Dirección Distrital de Contabilidad “*Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital*”.
- Decreto 289 de 2021 “*Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”.

4.3 Normatividad Interna

- Resolución N°0091 del 27 de febrero de 2019 “*Por la cual se crea y reglamenta el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de la Mujer*”. (Derogada con Res. 405 del 4-11-2022)
- Resolución N°0304 del 08 de septiembre de 2020 “*Por la cual se modifica la Resolución 0091 de 2019 que crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*”. (Derogada con Res. 405 del 4-11-2022)
- Resolución N°0479 del 08 de septiembre de 2021 “*Por la cual se modifica la Resolución 0304 de 2020 la cual modifica la Resolución 0091 que crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*”. (Derogada con Res. 405 del 4-11-2022)
- Resolución N°0405 del 04 de noviembre de 2022 “*Por medio de la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones.*”
- Manual Políticas de Operación Contable GF-MA-2 versión 5 del 16 de noviembre de 2022.
- Plan de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de la Mujer de las vigencias 2022 y 2023.
- Formato Ficha Técnica de Depuración Contable GF-FO-25 versión 2 del 11 de mayo de 2022, versión 3 del 28 de noviembre de 2022 y versión 4 del 13 de junio de 2023.

5. METODOLOGÍA

El presente ejercicio auditor se realizó en el marco de las Normas Internacionales de Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos, el “*Estatuto de Auditoría para la Secretaría Distrital de la Mujer*” 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, así como los lineamientos establecidos para el Proceso Seguimiento, Evaluación y Control.

Planeación del Seguimiento:

Con el propósito de contar con la información de base para realizar el presente seguimiento, se solicitó información a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, mediante memorando radicado N°3-2023-003980 del 07 de septiembre de 2023. Adicionalmente, se realizó una revisión de datos, documentos e información contenida en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, así como la información consignada en los diferentes sistemas de información de la entidad, la página web institucional, entre otros.

Desarrollo del Seguimiento:

A continuación, se sintetizan los principales aspectos de la metodología aplicada para el desarrollo y elaboración del presente informe:

1. Revisión y análisis de la información remitida por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera mediante memorando radicado N°3-2023-004081 del 14 de septiembre de 2023.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 5 de 48

- Revisión de modificaciones en los riesgos y controles registrados en el aplicativo de Sistema de Gestión Integral (Módulo de Riesgos del aplicativo LUCHA) con corte al 31 de agosto de 2023, asociados con el saneamiento y depuración de la información contable.
- Verificación de la información contenida en el aplicativo de Sistema de Gestión Integral LUCHA para el Proceso de Gestión Financiera.

Al respecto es importante indicar, que en el presente seguimiento se verificaron las sesiones de los Comités Técnicos de Sostenibilidad Contable y de Cartera realizadas en el periodo objeto de verificación (01 de septiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023) y que corresponden a la N°2 de diciembre 12 de 2022 y N°1 de mayo 16 de 2023.

Como última etapa, con la información identificada y consolidada a lo largo del presente trabajo se construye el informe cuyas conclusiones se clasifican en fortalezas y debilidades; estas últimas que a su vez están compuestas por dos tipos, las oportunidades de mejora y los hallazgos, cuyas definiciones se detallan a continuación:

- Oportunidad de mejora:** Situación que podría convertirse en un futuro incumplimiento de un requisito (hallazgo) que podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos, procesos, planes, programas o proyectos. En caso de que, producto de análisis realizado, el proceso determine que se acogerán las oportunidades de mejora y se tomen medidas para su tratamiento o en caso de que sea requerido, las mismas deberán documentarse en el correspondiente plan de mejoramiento.
- Hallazgo:** Es el resultado de la comparación de La Condición (situación detectada o hechos identificados) con El Criterio que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos). Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales harán parte del correspondiente plan de mejoramiento.

Es de aclarar que el término “**Plan de Mejoramiento**” hace referencia al instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en los resultados esperados, el logro de los objetivos de la entidad y la ejecución del plan de acción institucional. Su objetivo primordial es promover que la gestión de la entidad se desarrolle en forma eficiente y transparente, a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y/o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

6. RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Tipo de Resultado	Consecutivo	Título	Proceso/Área Responsable	Plan de Mejoramiento
Hallazgo	H-02-GF-2023	Entrega de información Inoportuna e Incompleta	Secretaria Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Gestión Financiera	Obligatorio
Oportunidad de Mejora	O-01-GF-2023	Imposibilidad de verificar cumplimiento de la función 3 de la Presidenta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera	Presidenta Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Gestión Financiera	Obligatorio
Oportunidad de Mejora	O-02-GF y GH- 2023	Actividades del Plan de Sostenibilidad Contable vigencia 2020 y anteriores no finalizadas	Gestión del Talento Humano Gestión Financiera	Obligatorio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 6 de 48

7. RESULTADOS DETALLADOS DEL SEGUIMIENTO

7.1 CUMPLIMIENTO RESOLUCIÓN N°DDC – 000003 DEL 05 DE DICIEMBRE DE 2018

FORTALEZAS:

En virtud de lo establecido en el artículo 2° Alcance “*Los lineamientos incorporados en esta Resolución son de obligatorio cumplimiento para los Entes Públicos Distritales que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. y de voluntaria observancia por las demás Entidades Públicas Distritales¹ incluidas en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública (RCP).*” de la Resolución N°DDC-000003 de 2018, la Secretaría Distrital de la Mujer adoptó estos lineamientos mediante el siguiente acto administrativo:

- Resolución N°0405 del 04 de noviembre de 2022 “*Por medio de la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*”, la cual modificó el artículo 1 de la Resolución N°134 de 2020 y derogó la Resolución N°0091 del 27 de febrero de 2019, la Resolución N°0304 del 8 de septiembre de 2020, la Resolución N°0479 de 2021, Resolución N°0706 de 2021 y Resolución N°388 de 2022, así como las demás normas que le sean contrarias.

7.1.1. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y DE CARTERA

Teniendo en cuenta la emisión de la Resolución N°405 de 2022, en el presente seguimiento se realizó un comparativo entre la norma anterior y la norma vigente en relación al Comité de Sostenibilidad Contable y de Cartera.

Tabla N°1 Comparativo Resolución N°091 de 2019 con respecto a la nueva Resolución N°0405 de 2022

Resolución N°091/2019 Modificada con Resolución N°304/2020	Resolución N°405 DE 2022	Observaciones
Artículo 1 Creación: Créase el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en la Secretaría Distrital de la Mujer	Artículo 1°. Créase el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Sin Observación
Artículo 2 Objetivo: El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de la Mujer, funcionará 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 permita 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.	Artículo 2°. Objetivo :El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer, tiene como objetivo, recomendar sobre: i) la aplicación y actualización de políticas contables y de operación; ii) la depuración de valores con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada, en concordancia con los soportes documentales que la administración considere idóneos iii) los aspectos relacionados con la adecuada gestión de la cartera de la entidad; iv) los aspectos que considere pertinentes para agilizar y gestionar el flujo de información insumo del proceso contable; entre otros aspectos que se establezcan dentro de la presente resolución como parámetros mínimos para su funcionamiento.	En la Resolución 405 se unifica el comité incluyendo el de cartera.
Sin articulado	Artículo 3°. Naturaleza. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer Distrital se constituye como la instancia asesora para la mejora continua y la sostenibilidad de la información financiera y para el análisis de la composición y comportamiento de la	Sin Observación



Resolución N°091/2019 Modificada con Resolución N°304/2020	Resolución N°405 DE 2022	Observaciones
	cartera de la entidad, de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel y facilite de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera.	
<p>Artículo 3. Composición: El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de la Mujer, estará integrado por las (los) siguientes servidoras (es), quienes concurrirán con voz y voto: (modificado con la Resolución 304 de 2020, Artículo 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> -La/el Directora(a) de Contratación - El/la Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación - La/el Subsecretaria (o) de Políticas de Igualdad o su suplente - La/el Subsecretaria (o) de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades o su suplente - La/el Subsecretaria (o) de Gestión Corporativa o su suplente - La/el Profesional Especializada (o) Código 222 Grado 027 de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera quien cumple funciones como contador (a) de la entidad <p>Director/a de Gestión Administrativa y Financiera, quien lo presidirá</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director/a de Talento Humano <p>El/la Jefe de Control Interno o quien haga sus veces con voz, pero sin voto</p> <p>El/la jefe/a de la Oficina Asesora Jurídica con voz, pero sin voto</p>	<p>Artículo 4°. Conformación. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer Distrital estará integrado por las/los siguientes servidoras /servidores públicos de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> La/El Directora/Director de Contratación La/El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación La/El Subsecretaria/Subsecretario del Cuidado y Políticas de Igualdad La/El Subsecretaria/Subsecretario de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades La/El Subsecretaria/Subsecretario de Gestión Corporativa La/El Profesional Especializado código 222 Grado 027 de la Dirección Administrativa y Financiera quien cumple funciones como contadora/contador de la Entidad. <p>La/El Directora/Director Administrativa y Financiera, quien lo presidirá</p> <p>La/El Directora/Director de Talento Humano</p> <p>La/el Jefa(e) de la Oficina de Control Interno con derecho a voz, pero sin voto</p> <p>La/el Jefa(e) de la Oficina Asesora Jurídica con derecho a voz, pero sin voto</p>	<p>En la Resolución 405 se retiraron los suplentes de los miembros del comité</p>
<p>Artículo 4. Funciones: El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable ejercerá las siguientes funciones: 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. Revisar, analizar y aprobar el plan anual de sostenibilidad contable, como marco de acción para optimizar procesos y procedimientos que afecten la gestión contable. 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. 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. 4.4. Derechos u obligaciones que carecen de soportes idóneos, a través de los cuales se</p>	<p>Artículo 9°. Funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer Distrital. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer Distrital, tendrá las siguientes funciones: 1. Asesorar y recomendar al representante legal o a los servidores públicos responsables de las áreas de gestión, técnicas o administrativas en la determinación y adopción de las políticas, estrategias y procedimientos requeridos para implementar el «Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público». 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.3. Recomendar la depuración de partidas que afectan la contabilidad de la entidad, con fundamento en la justificación (Ficha técnica de depuración contable GF-FO-25) y soportes que presente la dependencia generadora del hecho económico. 4. Definir las acciones administrativas que deban ejecutarse para la depuración contable, de acuerdo con el numeral 3.2.15 del Anexo “procedimiento para la evaluación del control interno contable” de la Resolución 193 de 2016 expedida por la CGN.5. Hacer seguimiento y presentar recomendaciones, sobre el estado de cumplimiento del plan anual de sostenibilidad contable y las medidas que</p>	<p>Sin observación</p>



Resolución N°091/2019 Modificada con Resolución N°304/2020	Resolución N°405 DE 2022	Observaciones
<p>pueden adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago. 4.5. alores 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. 6. Las demás que les sean asignadas por la Secretaria Distrital de la Mujer conforme al marco legal correspondiente.</p>	<p>se deban tomar para su debido desarrollo. 6. Realizar análisis y evaluación de la composición y comportamiento del estado de la cartera, y emitir recomendaciones o políticas que permitan fortalecer la gestión de cobro o recuperación de los derechos a favor de la entidad, en atención a los principios constitucionales que rigen la administración pública. 7. Estudiar y evaluar si se cumple(n) las causales señaladas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en el acta. 8. Recomendar al representante legal o al competente funcional, que se declare mediante acto administrativo una acreencia a favor de la entidad de imposible recaudo, el cual será el fundamento para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado y adelantar su depuración contable con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada, en concordancia con los soportes documentales que la Secretaría Distrital de la Mujer considere idóneos. 9. Las demás funciones que sobre la materia le sean asignadas por el Representante Legal de la entidad.</p>	
<p>Artículo 5. Secretaria Técnica: La Secretaria Técnica estará a cargo del profesional especializado código 222 Grado 027 de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, como contador (a) de la entidad, quien ejercerá las siguientes funciones: 1. Elaborar el orden del día para las sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. 2. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, conforme solicitud de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, por escrito, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles. Suministrar a los miembros del Comité, con una antelación no menor de tres (3) días hábiles, los documentos e información necesarias según lo determinado por la agenda del día, para su adecuada intervención en la sesión convocada. 3. Verificar en cada sesión el quórum correspondiente. Preparar los informes de gestión del comité y de ejecución de sus decisiones, los cuales serán entregados a la (el) Secretaria (o) de Despacho de la Secretaria Distrital de la Mujer y a los miembros del Comité dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la celebración de la sesión. Preparar los informes de gestión del comité y de ejecución de sus decisiones, los cuales serán entregados a la (el) Secretaria (o) de Despacho de la Secretaria Distrital de la Mujer y a los miembros del Comité dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la celebración de la sesión. 5. Elaborar y gestionar la aprobación de las actas de cada sesión, las cuales deben consignar, las deliberaciones y las recomendaciones que se susciten en las sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. 6. Comunicar a quien corresponda, las recomendaciones adoptadas por el Comité Técnico de sostenibilidad Contable. 7. Contar con un archivo documental de la</p>	<p>Artículo 8°. Secretario. La/El Secretaria/Secretario del El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer Distrital será la/el profesional especializado con funciones de contador de la entidad y tendrá las siguientes funciones: 1. Convocar las reuniones ordinarias del Comité con una antelación no menor a tres (3) días, la cual puede ser por medio electrónico y suministrando a sus integrantes los documentos e información necesarias para su adecuada intervención. 2. Convocar a las reuniones extraordinarias a su criterio o por instrucción de la/el presidente del Comité. 3. Verificar la asistencia de las/los integrantes del Comité y establecer si se cuenta con el Quórum requerido. 4. Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las sesiones anteriores y solicitar los respectivos informes para estudio del Comité. 5. Preparar el orden del día y presentar al Comité los temas a tratar. 6. Elaborar las actas de las sesiones del Comité, velando porque las mismas se ajusten a la verdad de lo actuado, las cuales serán suscritas por el/la Presidente/a y la Secretaría Técnica del Comité. Las actas serán enviadas por la Secretaría Técnica dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la sesión al correo electrónico de los integrantes, quienes contarán con ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la información, para emitir las observaciones correspondientes. Si al finalizar el término de observaciones no se recibe comentario alguno, se entenderá que el contenido del acta ha sido aprobado y se procederá a su suscripción por parte del presidente del Comité y por la secretaria técnica. Dichas actas servirán de soporte para la expedición de los actos administrativos a que haya lugar. 7. Remitir copia del acta a través del correo electrónico a la secretaria del</p>	<p>Sin observación</p>



Resolución N°091/2019 Modificada con Resolución N°304/2020	Resolución N°405 DE 2022	Observaciones
información que se allegue al Comité Técnico de sostenibilidad Contable. 8. Ejecutar sus funciones dentro del marco de la confidencialidad. 9. Las demás que correspondan a la naturaleza de esta secretaría.	despacho de la Secretaria Distrital de la Mujer dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción. 8. Conservar los medios magnéticos o cualquier otro medio electrónico, producto de las sesiones del Comité.	
Artículo 6 – Sesiones (Modificado con el Art., segundo Resolución 304 de 2020): El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de la Mujer, se reunirá de manera ordinaria por lo menos dos veces al año y extraordinariamente cuando se requiera, por convocatoria del/a director (a) de Gestión Administrativa y Financiera. Parágrafo 1: Cuando un integrante principal del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable no pueda asistir, éste podrá asignar su participación en un suplente para que asista en su representación quien debe ser el funcionario del nivel Directivo o Asesor mencionados a continuación: De la/el Subsecretaria (o) de Políticas de Igualdad el suplente se asignará a él (la) Director (a) de Derechos y Diseño de Política o el (la) directora de Enfoque Diferencial. De la/el Subsecretaria (o) de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades el suplente se asignará a él (la) Director (a) de Territorialización de Derechos y Participación o el (la) Director (a) de violencias y acceso a la justicia. De la/el Subsecretaria (o) de Gestión Corporativa el suplente se asignará a la/el Directora(a) de Contratación. De lo anterior deberá quedar constancia por escrito en el acta de comité de la sesión donde se presente la delegación. De lo anterior deberá quedar constancia por escrito en el acta de comité de la sesión donde se presente la delegación.	Artículo 6°. Periodicidad en las sesiones. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer Distrital en ejercicio de sus funciones, Se reunirá de manera ordinaria por lo menos dos veces al año y extraordinariamente cuando sea necesario, previa citación del secretario técnico del Comité. Parágrafo. Las sesiones podrán adelantarse de forma presencial o virtual, para este último caso se deberá dejar constancia de lo actuado, conforme a lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011. En el evento de suspenderse la sesión, esta se retomará, según lo acordado por las/los integrantes del comité, situación que deberá quedar consignada en la respectiva acta.	Sin observación
Sin articulado	Artículo 7°. Presidente. La/El Presidenta(e) del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer Distrital será la/el Directora/Director Administrativa y Financiera y tendrá las siguientes funciones: 1. Coordinar en conjunto con el secretario, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité. 2. Priorizar los temas a tratar en las sesiones del Comité y las actividades a realizar. 3. Dirigir las sesiones del Comité y otorgar el uso de la palabra a los integrantes e invitados.	Artículo nuevo
Artículo 7. Quórum: El quorum, deliberatorio del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, se conforman con la mitad más uno de los integrantes del Comité, y las decisiones serán tomadas por mayoría simple.	Artículo 5°. Quórum. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer Distrital, sesionará válidamente mínimo con cinco (5) de sus integrantes, y las decisiones serán tomadas por mayoría simple de las y los integrantes presentes con facultades de voto.	En la Resolución 405 se determinó el número mínimo de participantes.
Artículo 8. Actas de las reuniones: De las reuniones que se lleven a cabo se levantarán actas, las cuales serán aprobadas y suscritas por la Secretaria Técnica.	Sin Artículo exclusivo para este tema	Quedo contemplado en el Artículo 8 numeral 6 de las funciones del Secretario(a) del comité.
Artículo 9. Delegación: Delegar en el/la Director/a de Gestión Administrativa y Financiera la suscripción del acto administrativo, que apruebe realizar los ajustes contables que se produzcan en el proceso de depuración ordinaria y/o extraordinaria de la entidad, previa	Artículo 11. Delegación. Modificar el artículo 1 de la Resolución 134 de 2020, el cual quedará así: (...) "Artículo 1°. Delegar en la/el Subsecretaria/o de Gestión Corporativa, las siguientes facultades: (...) "17. Suscribir el acto administrativo que apruebe realizar los	



Resolución N°091/2019 Modificada con Resolución N°304/2020	Resolución N°405 DE 2022	Observaciones
recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.	<i>ajustes contables que se produzcan en el proceso de depuración contable ordinaria y/o extraordinaria, así como la cartera de imposible recaudo de la entidad, previa recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer." (...)"</i>	Sin observación
Artículo 10. Legalización: Las actuaciones administrativas que se adelanten en virtud de las recomendaciones adoptadas por el comité, requerirán para la formalización de la respectiva contabilización: Copia del acta de la sesión donde conste la decisión de registro o depuración contable adoptada. Soportes documentales idóneos que evidencien las acciones tomadas en desarrollo de los estudios técnicos adelantados. 3.Las demás que se precisen para justificar los registros contables correspondientes.	Sin Artículo exclusivo para este tema	Quedo incluido en el artículo 9 numerales 3 y 4 de la Resolución 405 de 2022.
Artículo 11. Castigo de derechos y obligaciones, legalización: La Oficina Asesora Jurídica presentan al comité informe de los casos que se encuentren en su dependencia para adelantar procesos judiciales, sobre los cuales se concluya que no es posible su recuperación, por cuanto están agotadas todas las gestiones Legales, o que la misma no resulta viable por diversas causas. La depuración de los demás activos y pasivos, diferentes de los anteriores que no representen un valor patrimonial para la entidad, será propuesto al Comité por la dependencia responsable y competente para ello.	Sin Artículo exclusivo para este tema	Quedo incluido en el artículo 9 numerales 6, 7 y 8 de la Resolución 405 de 2022.
Artículo 12. Evaluación y seguimiento: De conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, en el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones, y en el literal j) del numeral 1.2 del Anexo de la Resolución No. 193 de 2016 la responsabilidad de evaluar y hacer seguimiento permanente respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable, necesarios para optimizar la calidad de la información financiera, le corresponde a los Jefes de Control Interno o quien haga sus veces.	Artículo 10. Evaluación y seguimiento. De conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, en el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones, y en el literal i) del numeral 1.2 del Anexo de la Resolución No. 193 de 2016, la/el Jefe de la Oficina de Control Interno tendrá la responsabilidad de evaluar y hacer seguimiento por lo menos una vez al año a la gestión y efectividad del presente comité, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Sin observación
Artículo 13. En lo no previsto en el presente acto administrativo, se estará a lo dispuesto en el procedimiento transversal Evaluación del control interno contable la Resolución No.193 de 2016, expedido por la Contaduría General de la Nación, la Resolución No. DDC-000003 de 2018, expedida por la Contadora General de Bogotá D.C y en las demás normas concordantes y modificatorias.	Sin Artículo exclusivo para este tema	La Resolución 405 no trae este tema con artículo exclusivo
Sin articulado	Artículo 12. Divulgación. La presente Resolución será socializada a todos los Servidores Públicos y colaboradores de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Artículo nuevo
Artículo 14. Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución Interna No. 0170 de 27 de abril de 2016 y las normas que le sean contrarias.	Artículo 13. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación en la página web de la Secretaría de la Mujer, modifica el artículo 1 de la Resolución 134 de 2020 y deroga la Resolución N°388 de 2022, Resolución N°091 de 2019, Resolución N°304	Sin observación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 11 de 48

Resolución N°091/2019 Modificada con Resolución N°304/2020	Resolución N°405 DE 2022	Observaciones
	de 2020, Resolución N°0479 y Resolución N°0706 de 2021 y las demás disposiciones que le sean contrarias.	

Fuente: Elaboración propia a partir de contenido de las Resoluciones N°091 de 2019 y 0405 de 2022

7.1.1.1. Constitución del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera

FORTALEZAS:

De conformidad con el artículo 3 de la Resolución N°003 de 2018 que determina “*Determinar que los Entes Públicos Distritales conformen o actualicen el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable (...)*”, el parágrafo 3 del mismo artículo que dispone: “ [...] *Si no existe normativa contraria, el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable puede reemplazar otros comités existentes para la depuración contable, solo si le son asignadas las responsabilidades o funciones de dichos comités*”, el numeral 3.2.2. Herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera del anexo de la Resolución N°193 de 2016, expedida por la Contaduría General de la Nación que menciona “*Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan las entidades, éstas deberán contar con herramientas tendientes a la mejora continua y de la sostenibilidad de la información financiera de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Estas herramientas pueden ser de diversa índole como la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o la implementación de herramientas sustentadas en políticas procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio que propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera (...)*”, que, en ese mismo sentido, el numeral 3.2.15 de la antedicha norma denominado «*Depuración contable permanente y sostenible*», establece que: “*Las entidades cuya información financiera no refleje realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que seannecesarios a fin de mejorar la calidad de la información (...)*” y que en cumplimiento de las disposiciones señaladas se considera necesario crear un solo comité que ejerza las funciones propias del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y las del Comité de Cartera contempladas en el artículo 24 del Decreto 289 de 2021 “*Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”, se identificó que la Secretaría Distrital de la Mujer ha venido dando cumplimiento a la normatividad vigente, efectuando las actualizaciones correspondientes y constituyendo el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera, lo anterior, se evidenció tomando en cuenta lo siguiente:

- La Secretaría Distrital de la Mujer crea a través del artículo N°1 de la Resolución N°0405 del 4 de noviembre de 2022 el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera.
- Acorde con lo establecido en el artículo N°3 de la Resolución N°0405 de 2022, el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera “*(...) se constituye como la instancia asesora para la mejora continua y la sostenibilidad de la Información financiera y para el análisis de la composición y comportamiento de la cartera de la entidad (...)*”

7.1.1.2. Conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera

FORTALEZAS:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 12 de 48

De conformidad con el artículo 4 de la Resolución N°405 del 4 noviembre de 2022, el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer Distrital está integrado por las/los siguientes servidoras/servidores públicos de la entidad:

1. La/El Directora/Director Administrativa y Financiera, quien lo presidirá
2. La/El Directora/Director de Talento Humano
3. La/El Directora/Director de Contratación
4. La/El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
5. La/El Subsecretaria/Subsecretario de Gestión Corporativa
6. La/El Subsecretaria/Subsecretario del Cuidado y Políticas de Igualdad
7. La/El Subsecretaria/Subsecretario de Fortalecimiento de Capacidades y
8. La/El Profesional Especializado código 222 Grado 027 de la Dirección Administrativa y Financiera quien cumple funciones como contadora/contador de la Entidad.

Parágrafo 1. Todos los/las integrantes del El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer Distrital cuentan con voz y voto. Concurrirán como invitadas/dos permanentes y con derecho a voz, pero sin voto, la/el Jefa(e) de la Oficina de Control Interno y la/el Jefa(e) de la Oficina Asesora Jurídica, y sus responsabilidades serán las de asesorar al comité en lo de su competencia.

Parágrafo 2. El Comité podrá invitar a las/los servidoras/servidores de la entidad o a otras personas que, de conformidad con los temas a tratar, puedan aportar o dar recomendaciones atendiendo la función o labor que desempeñen en favor de los intereses de la entidad. Dichos invitados tendrán voz, pero no voto.

Al respecto y como resultado de la verificación, se observó que en las reuniones celebradas en el periodo objeto de verificación participaron las(os) integrantes del del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera en cumplimiento de las funciones establecidas en el acto administrativo emitido por la Secretaría Distrital de la Mujer en el artículo 9 de la Resolución N°0405 de 2022), tal como se indica en la siguiente tabla:

Tabla N°2 Participación Integrantes del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

Integrantes	Sesión del 12 de diciembre de 2022	Sesión del 16 de mayo de 2023
La/El Directora/Director Administrativa y Financiera	Si	Si
La/El Directora/Director de Talento Humano	Si	Si
La/El Directora/Director de Contratación	Si	Si
La/El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Si	Si
La/El Subsecretaria/Subsecretario de Gestión Corporativa	Si	Si
La/El Subsecretaria/Subsecretario del Cuidado y Políticas de Igualdad	Si	Si
La/El Subsecretaria/Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades	Si	No y justificación registrada en acta
La/El Profesional Especializado código 222 Grado 027 de la Dirección Administrativa y Financiera quien cumple funciones como contadora/contador de la Entidad	Si	Si
Invitadas/dos permanentes		
La/el Jefa(e) de la Oficina de Control Interno	Si	Si
la/el Jefa(e) de la Oficina Asesora Jurídica	Si	Si

Fuente: Elaboración propia con información Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 13 de 48

7.1.1.3. Funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera

FORTALEZAS:

Se evidenció que en el artículo N°9 de la Resolución N°0405 de 2022 emitida por la Secretaría Distrital de la Mujer, se establecieron las funciones que ejercerá el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera en concordancia con lo indicado en el artículo 3° de la Resolución N°DDC-000003 de 2018: “(...) cuyo fin es recomendar al Representante Legal o a los servidores públicos responsables de las áreas de gestión, técnicas o administrativas sobre:

- i) la aplicación y actualización de políticas contables y de operación;
- ii) la depuración de valores² con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada en concordancia con los soportes documentales que la administración considere idóneos;
- iii) los aspectos que considere pertinentes para agilizar y gestionar el flujo de información insumo del proceso contable; entre otros aspectos que se establezcan dentro de su reglamento interno; lo anterior, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos de las áreas de gestión correspondientes”.

Adicionalmente y como resultado de la revisión de las actas de las reuniones celebradas en el periodo objeto de verificación, se evidenció el ejercicio de las funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera en cumplimiento de las funciones establecidas en el acto administrativo emitido por la Secretaría Distrital de la Mujer en el artículo 9 de la Resolución N°0405 de 2022), tal como se indica en la siguiente tabla:

Tabla N°3 Funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

Funciones	Análisis OCI de las Actas vigencia 2022 (12 de diciembre de 2022)	Análisis OCI de las Actas vigencia 2023 Sesión del 16 de mayo de 2023
1. Asesorar y recomendar al representante legal o a los servidores públicos responsables de las áreas de gestión, técnicas o administrativas en la determinación y adopción de las políticas, estrategias y procedimientos requeridos para implementar el «Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público».	Se observó en el Acta N°2 de fecha 12 de diciembre de 2022 que el Comité no reviso temas relacionados con esta función.	Se observo en el Acta N°1 del 16 de mayo del 2023 que se efectuó socialización y recomendaciones a los Supervisores de las áreas que participan el hallazgo de la Auditoria Financiera y de Gestión, Código No 29 en cuanto al manejo de los bienes que reposan en el almacén desde su origen
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	Se observó en el Acta N°2 de fecha 12 de diciembre de 2022 que el Comité efectuó seguimiento al plan de sostenibilidad contable 2021 y año 2022.	Se observo en el Acta N°1 del 16 de mayo del 2023 se efectuó seguimiento al plan anual de sostenibilidad contable del año 2022 y anteriores, así como se aprobó el correspondiente al año 2023
3. Recomendar la depuración de partidas que afecten la contabilidad de la entidad, con fundamento en la justificación (Ficha técnica de depuración contable GF-FO-25) y soportes que presente la dependencia generadora del hecho económico.	De acuerdo con el Acta N°2 de fecha 12 de diciembre de 2022 y una vez efectuado el recuento sobre las acciones tomadas en el caso de Rodrigo Silva (QEPD) el comité aprobó recomendar al representante legal o su delegado la depuración de las partidas contables de las cuentas de orden por valor de \$62.966.287.	De acuerdo con el Acta N°1 del 16 de mayo de 2023 se evidenció que el Comité no aprobó depuraciones de partidas contables, no obstante, se solicitó la elaboración de fichas técnicas para el cambio de actividad y depuración en el plan de sostenibilidad del año 2020 en referencia al Recobro al día y/o depuración de las incapacidades.



Funciones	Análisis OCI de las Actas vigencia 2022 (12 de diciembre de 2022)	Análisis OCI de las Actas vigencia 2023 Sesión del 16 de mayo de 2023
<p>4. Definir las acciones administrativas que deban ejecutarse para la depuración contable, de acuerdo con el numeral 3.2.15 del Anexo “procedimiento para la evaluación del control interno contable” de la Resolución 193 de 2016 expedida por la CGN.</p> <p>4.1 Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes y obligaciones ciertos para la entidad.</p> <p>4.2 Derechos u obligaciones que no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>En desarrollo del punto 4.3, se evidenció en el Acta N°2 de diciembre 12 de 2022, para el caso de RODRIGO SILVA, se aprobó recomendar al representante legal o su delegado la depuración de las partidas contables ya que se ha establecido su incobrabilidad.</p>	<p>En desarrollo del punto 4.6 se logró incluir en el acta de acreencias a favor de la Secretaría de la Mujer la suma de \$26.206.000 que corresponde a la EPS Coomeva.</p>
<p>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.</p>	<p>En el Acta N°2 de fecha 12 de diciembre de 2022 se evidenció el seguimiento efectuado al plan anual de sostenibilidad contable del año 2021 y 2022, en temas como: Cuentas por cobrar Oficina de Talento Humano, Oficina Asesora Jurídica, Recobro al día de las incapacidades, Recuperación de cartera Coomeva, desarrollo de la herramienta para el manejo de bienes.</p>	<p>Acta N°1 del 16 de mayo del 2023 se evidenció el seguimiento efectuado al plan anual de sostenibilidad contable del año 2022 y años anteriores en temas como Recobro de incapacidades, realización de mesa técnica de manejo de bienes, implementación del módulo de almacén e inventarios SAE/SAI. Así mismo, se aprobó el plan anual de sostenibilidad contable para la vigencia 2023.</p>
<p>6. Realizar análisis y evaluación de la composición y comportamiento del estado de la cartera, y emitir recomendaciones o políticas que permitan fortalecer la gestión de cobro o recuperación de los derechos a favor de la entidad, en atención a los principios constitucionales que rigen la administración pública.</p>	<p>En el Acta N°2 de fecha 12 de diciembre de 2022 se evidenció el análisis y la evaluación al comportamiento de la cartera a octubre de 2022-2021, incluyendo su comportamiento por edades, por terceros, la gestión realizada para la recuperación de cartera a octubre de 2022 cobrable, de difícil cobro y con título ejecutivo.</p>	<p>Acta N°1 del 16 de mayo del 2023 se evidenció el análisis y evaluación del comportamiento de la cartera a 31 de marzo de 2023-2022, por edades, en etapa de cobro coactivo, por terceros, gestiones de recuperación de cartera a 31 de marzo de 2023.</p>
<p>7. Estudiar y evaluar si se cumple(n) las causales señaladas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, para considerar que una acreencia a favor de la</p>	<p>De acuerdo con el Acta N°2 de fecha 12 de diciembre de 2022 no se presentó información sobre cartera de imposible</p>	<p>De acuerdo con el Acta N°1 de fecha 16 de mayo de 2023 no se presentó información sobre cartera de</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 15 de 48

Funciones	Análisis OCI de las Actas vigencia 2022 (12 de diciembre de 2022)	Análisis OCI de las Actas vigencia 2023 Sesión del 16 de mayo de 2023
entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en el acta.	recaudo para los cortes presentados octubre 2022-2021.	imposible recaudo para los cortes presentados a marzo 31 de 2023-2022.
8. Recomendar al representante legal o al competente funcional, que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado y adelantar su depuración contable con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada, en concordancia con los soportes documentales que la Secretaría Distrital de la Mujer considere idóneos.	De acuerdo al acta N°2 de fecha 12 de diciembre de 2022, no se evidenció recomendaciones de acreencias de imposible recaudo. A pesar de eso se resalta que dentro de las gestiones informadas se aplicó la Resolución 0296 de 2022 en cuanto a depuración ordinaria.	De acuerdo con el Acta N°1 de fecha 16 de mayo de 2023, no se evidenció recomendaciones de acreencias de imposible recaudo, no obstante, los terceros ALIANSALUD y FAMISANAR EPS, son casos que se van a evaluar, para ver si los conceptos son viables para la depuración o no en la vigencia 2023
9. Las demás funciones que sobre la materia le sean asignadas por el Representante Legal de la entidad.	De acuerdo al acta N°2 de fecha 12 de diciembre de 2022, no se evidenció funciones adicionales asignadas por el representante legal.	De acuerdo al acta N°1 de fecha 16 de mayo de 2022, no se evidenció funciones adicionales asignadas por la representante legal.

Fuente: Elaboración propia con información Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

7.1.1.4. *Presidente Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera*

FORTALEZAS:

De conformidad con el artículo 7 de la Resolución N°0405 del 4 noviembre de 2022: “La/El *Presidenta(e) del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer Distrital será la/el Directora/Director Administrativa y Financiera y tendrá las siguientes funciones:*

1. *Coordinar en conjunto con el secretario, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.*
2. *Priorizar los temas a tratar en las sesiones del Comité y las actividades a realizar.*
3. *Dirigir las sesiones del Comité y otorgar el uso de la palabra a los integrantes e invitados.*

Como resultado de la verificación del contenido de las actas de reunión del periodo evaluado (12 de diciembre de 2022 y 16 de mayo de 2023), se evidenció el ejercicio de las funciones N°1 y 2 en cumplimiento de la norma anteriormente descrita. (artículo 7 de la Resolución N°0405 de 2022).

Tabla N°4 Funciones Presidente Comité de Sostenibilidad Contable y de Cartera

Funciones	Análisis OCI 2022 (sesión del 12 de diciembre de 2022)	Análisis OCI 2023 (sesión del 16 de mayo de 2023)
1. Coordinar en conjunto con el secretario, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.	Se observó que mediante correo electrónico de fecha 2 de diciembre de 2022 se desarrolló esta actividad	Se observó que mediante correos electrónicos de fechas 8 y 9 de mayo de 2023 se desarrolló esta actividad
2. Priorizar los temas a tratar en las sesiones del Comité y las actividades a realizar.	Se observó que mediante correo electrónico de fecha 2 de diciembre de 2022 se desarrolló esta actividad	Se observó que mediante correos electrónicos de fechas 8 y 9 de mayo de 2023 se desarrolló esta actividad.

Fuente: Elaboración propia con información Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 16 de 48

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Oportunidad de Mejora N°01 – Imposibilidad de verificar cumplimiento de la función 3 de la Presidenta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera

En la verificación del contenido de los soportes remitidos por la Dirección Administrativa y Financiera mediante memorando N°3-2023-004081 del 14 de septiembre de 2023, se evidenció que dentro de los contenidos de las actas no fue posible establecer el cumplimiento del ejercicio de las funciones de la Presidenta del comité según lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 7 de la Resolución N°0405 de 2022, como se puede verificar en la siguientes tabla:

Tabla N°5 Funciones Presidente Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera

Funciones	Análisis OCI 2022 (sesión del 12 de diciembre de 2022)	Análisis OCI 2023 (sesión del 16 de mayo de 2023)
3. Dirigir las sesiones del Comité y otorgar el uso de la palabra a los integrantes e invitados.	De conformidad con el Acta N°2 de fecha diciembre 12 de 2022, donde se verifica que en el desarrollo de la agenda se da la bienvenida a la sesión por parte de la presidencia del comité, y al contrastar con la grabación correspondiente, se evidenció que no fue posible corroborar esta gestión, toda vez que el soporte allegado(grabación) no permitió su acceso.	De conformidad con el Acta N°1 de fecha mayo 16 de 2023, donde se verifica que en el desarrollo de la agenda se da la bienvenida a la sesión por parte de la presidencia del comité, y una vez contrastada con la grabación correspondiente, se evidenció que la grabación inicia en forma tardía, ocasionado que no sea posible verificar quien realiza la apertura a la reunión, así mismo se estableció que no se puede determinar fácilmente quien dirige la misma, toda vez que las intervenciones de la presidencia son pocas y se dan en el marco del desarrollo de los temas tratados.

Fuente: Elaboración propia con información Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Mediante memorando con radicado N°3-2023-004398 del 04 de octubre de 2023 se recibió por parte de la Dirección Administrativa y Financiera la respuesta a la presente oportunidad de mejora en los siguientes términos:

“(…)Respecto de la accesibilidad de la información suministrada correspondiente a la grabación del comité de fecha 12 de diciembre de 2022, de manera atenta, me permito informar que aunque la información se encontraba publicada en el archivo correspondiente, la grabación en la carpeta en red denominada Respuesta y papeles de trabajo, punto 3, se volvió a actualizar como se detalla a continuación.

3.c Grabación CTSC y C 12122022-Actualizado.mp4

Ayer a las 14:36

Deisy Janeth Tacha Rojas 128 MB

Compartido

En relación con la imposibilidad de verificar en las grabaciones la bienvenida a la sesión por parte de la Presidenta, se indica que al inicio ella efectuó la bienvenida a los miembros del comité y solicitó la autorización para dar inicio a la grabación en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y artículo 197.1 del Código Penal, en virtud de lo anterior hasta no contar con dicha autorización no se inicia la grabación de la sesión; sin embargo, en el acta se deja la constancia de la intervención de la presidenta del comité.

En virtud de lo anterior, No se acepta la Oportunidad de Mejora. ”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 17 de 48

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Después de verificada la información suministrada por el proceso mediante memorando N°3-2023-004398 del 04 de octubre de 2023, este despacho se permite indicar que:

- Con respecto a que la Oficina de Control Interno no pudo acceder a la grabación de la sesión del 12 de diciembre de 2022, el proceso indicó que “(...) *se volvió a actualizar como se detalla a continuación (...)*” situación vulnera lo establecido en el artículo 151 del Decreto Ley 403 de 2020 “*Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno. 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. (...)*” (Subrayado fuera de texto) tal como se establece en el hallazgo N°02 del presente informe (Ver tabla numeral 6).
- En lo relacionado con la grabación de la reunión del 16 de mayo de 2023 donde no se pudo identificar quien realiza la apertura a la reunión debido a que esta inició después de solicitar la autorización, es importante resaltar que la función 3 del artículo 7 de la Resolución N°0405 de 2022 de la Presidenta del Comité no es solo dar la bienvenida a las sesiones.
- Adicionalmente, es importante indicar que la oportunidad de mejora está enfocada a que en las grabaciones y las actas no se evidenció que la Presidenta del Comité dirigiera las sesiones y otorgara el uso de la palabra a los integrantes e invitados, función que está siendo ejecutada por la Secretaria de dicho comité.

Por lo anterior, **se mantiene** el contenido de la presente oportunidad de mejora en las mismas condiciones como fue reportada en el informe preliminar (radicado N°3-2023-004363 del 02 de octubre de 2023) y se modifica el título y su responsable.

Recomendación(es) Específica(s):

- Realizar las grabaciones de las reuniones del comité desde el inicio de la reunión, de tal manera que se deje evidencia clara sobre lo tratado y las intervenciones de las(os) integrantes del comité.
- Instar a la Presidencia del comité para manejar su rol como dirigente de las reuniones dándole manejo al uso de la palabra a los participantes de la misma.
- Verificar la información a reportar, efectuando un filtro que permita tener certeza que los archivos suministrados sean de fácil acceso.

7.1.1.5. Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera

FORTALEZAS:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo N°8 de la Resolución N°0405 de 2022, se evidenció en las actas de los Comités Técnicos de Sostenibilidad Contable y de Cartera realizadas en el periodo objeto de verificación que la Secretaría Técnica es ejercida por la/el Profesional Especializado con funciones de Contador de la entidad.

Así mismo, como resultado de la verificación del contenido de las actas de reunión del periodo evaluado, se evidenció el desarrollo en el ejercicio de las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo N°9 de la Resolución N°0405 de 2022 emitida por la Secretaría Distrital de la Mujer en los numerales 1-2-3-4-6-7 y 8, tal como se indica a continuación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 18 de 48

Tabla N°6 Funciones del Secretario(a) Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera

Funciones	Análisis OCI 2022 (sesión del 12 de diciembre de 2022)	Análisis OCI 2023 (sesión del 16 de mayo de 2023)
1. Convocar las reuniones ordinarias del Comité con una antelación no menor a tres (3) días, la cual puede ser por medio electrónico y suministrando a sus integrantes los documentos e información necesarias para su adecuada intervención.	Se evidenció la adecuada citación dentro de los términos del numeral 1 del artículo 8° de la Resolución 0405 de 2022, citándose a través de correo electrónico y adjuntando el orden del día y soportes de análisis.	Se evidenció que se realizó la convocatoria dentro de los términos definidos numeral 1 del artículo 8° de la Resolución 0405 de 2022, citándose a través de correo electrónico y adjuntando el orden del día y soportes de análisis.
2. Convocar a las reuniones extraordinarias a su criterio o por instrucción de la/el presidente del Comité.	No se evidenció desarrollo de esta función en los soportes suministrados	No se evidenció desarrollo de esta función en los soportes suministrados
3. Verificar la asistencia de las/los integrantes del Comité y establecer si se cuenta con el Quórum requerido	Verificada el Acta N°2 de diciembre 12 de 2022 se pudo evidenciar que se cumple con la asistencia de los miembros del Comité y se cuenta con el quorum requerido (100%)	Verificada el Acta N°1 de mayo 16 de 2023 se pudo evidenciar que se cumple con la asistencia de los miembros del Comité y se cuenta con el quorum requerido (100%)
4. Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las sesiones anteriores y solicitar los respectivos informes para estudio del Comité.	Se verifico en el Acta N°2 de diciembre 12 de 2022, en el punto 5 el desarrollo de los compromisos adquiridos de las sesiones anteriores que incluyo el oficio al IPES solicitando el estado de los procesos, continuar con la depuración de Rodrigo Silva (QEPD)	De acuerdo a la verificación del Acta N°01 del 16 de mayo de 2023 en lo referente al cumplimiento de compromisos se pudo verificar que la profesional especializada con funciones de contadora, informa que en Acta No 2 del 12 de diciembre de 2022 no quedaron compromisos pendientes.
5. Preparar el orden del día y presentar al Comité los temas a tratar.	Se observó que mediante correo electrónico de fecha 2 de diciembre de 2022 emitido por la Presidencia del Comité y el correo emitido con fecha 5 de diciembre de 2022 por parte de la Secretaria Técnica del Comité, se estableció el orden del día para la sesión del día 12 de diciembre de 2022 según Acta N°2, así mismo se verificó que en el mencionado correo del 5 de diciembre se anexaron los temas a tratar.	Se observó que mediante correos electrónicos de fechas 4,5,8 y 9 de mayo de 2023 emitidos por la Presidencia de Comité y la Secretaria Técnica se coordinó la presentación de los temas a tratar en la sesión del día 16 de mayo de 2023 y el orden del día final a presentar.
6. Elaborar las actas de las sesiones del Comité, velando porque las mismas se ajusten a la verdad de lo actuado, las cuales serán suscritas por el/la Presidente/a y la Secretaría Técnica del Comité. Las actas serán enviadas por la Secretaría Técnica dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la sesión al correo electrónico de los integrantes, quienes contarán con ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la información, para emitir las observaciones correspondientes. Si al finalizar el término de observaciones no se recibe comentario alguno, se entenderá que el contenido del acta ha sido aprobado y se procederá a su suscripción por parte del presidente del Comité y por la	Se evidenció la elaboración del Acta de la sesión del Comité de fecha diciembre 12 de 2022, así como se pudo verificar el cumplimiento de la remisión a los integrantes del Comité de las actas para su aprobación, se observó la suscripción por parte de la Presidente del Comité y por la Secretaria Técnica, se constató que se cumplieron los tiempos definidos en el Art. 6 de la Resolución 0405 de 2022.	Se evidenció la elaboración del Acta de la sesión del Comité de fecha mayo 16 de 2022, así como se pudo verificar el cumplimiento de la remisión a los integrantes del Comité de las actas para su aprobación, se observó la suscripción por parte de la Presidente del Comité y por la Secretaria Técnica, se constató que se cumplieron los tiempos definidos en el Art. 6 de la Resolución 0405 de 2022.
7. Remitir copia del acta a través del correo electrónico a la secretaría del despacho de la Secretaria Distrital de la Mujer dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.	Se evidenció que mediante correo electrónico de fecha 29 de diciembre de 2022 se remitió el Acta No 2 de diciembre 16 de 2022, suscrita dentro de los tiempos establecidos.	Se evidenció que mediante correo electrónico de fecha 29 de diciembre de 2022 se remitió el Acta No 2 de diciembre 16 de 2022, suscrita dentro de los tiempos establecidos.
8. Conservar los medios magnéticos o cualquier otro medio electrónico, producto de las sesiones del Comité.	De acuerdo con la información allegada por el proceso, se evidenció que se conserva la información de las reuniones del Comité en	De acuerdo con la información allegada por el proceso, se evidenció que se conserva la información de las reuniones del Comité en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 19 de 48

Funciones	Análisis OCI 2022 (sesión del 12 de diciembre de 2022)	Análisis OCI 2023 (sesión del 16 de mayo de 2023)
	medio audio visual y en archivos cargados a través de correos electrónicos	medio audio visual y en archivos cargados a través de correos electrónicos

Fuente: Elaboración propia con información Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

HALLAZGOS:

Hallazgo N°01 – Incumplimiento de la función 5 de la Secretaría del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera

Condición:

En la verificación de la ejecución de la función N°5 establecida para la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera en la Resolución N°405 de 2022, no se evidenció en los soportes remitidos por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera mediante memorando N°3-2023-004081 del 14 de septiembre de 2023, el cumplimiento de esta actividad para la sesión realizada el 16 de mayo de 2023.

Tabla N°7 Función N°5 Secretaria(o) Comité Técnico de Sostenibilidad y de Cartera

Funciones	Análisis OCI 2023 (sesión del 16 de mayo de 2023)
5. Preparar el orden del día y presentar al Comité los temas a tratar.	Se observó que mediante correos electrónicos de fechas 4,5,8 y 9 de mayo de 2023 emitidos por la Presidencia de Comité y la Secretaria Técnica se coordinó la presentación de los temas a tratar en la sesión del día 16 de mayo de 2023. Si bien es cierto se surtieron correos en las fechas mencionadas, no se logró evidenciar el orden del día final a presentar.

Fuente: Elaboración propia con información Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

Criterio(s):

- Numeral N°5 del artículo N°8 de la Resolución N°0405 de 2022.

Posible(s) causa(s) identificada(s) por la Oficina de Control Interno:

- Debilidades en la aplicación de criterios normativos.

Descripción del(los) riesgo(s):

- Incumplimiento de lineamientos normativos aplicables por parte de la Secretaria Técnica.

Posible Efecto:

- Apertura de investigaciones y/o sanciones de tipo disciplinario por incumplimiento de la normativa aplicable.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

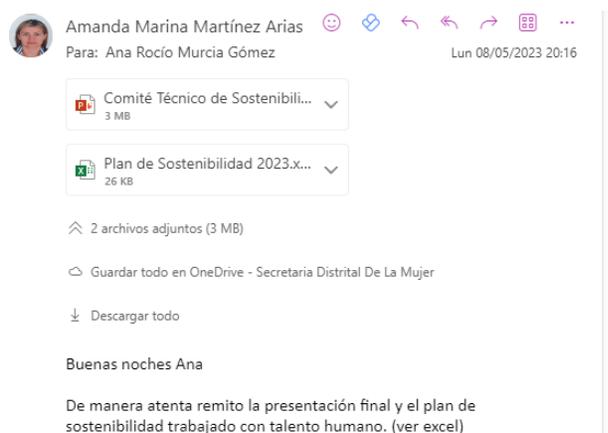
Mediante memorando con radicado N°3-2023-004398 del 04 de octubre de 2023 se recibió por parte de la Dirección Administrativa y Financiera la respuesta al presente hallazgo en los siguientes términos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 20 de 48

“(…) Revisada la función 5 establecida a través del artículo 8° de la Resolución No. 0405 de 2022 la cual indica “Preparar el orden del día y presentar al Comité los temas a tratar”, es preciso indicar que el orden del día a presentar ante el Comité, para la sesión realizada 16 de mayo de 2023, fue preparado por parte de la secretaria técnica del comité y remitido el 8 de mayo de 2023, vía correo electrónico a la Directora Administrativa y Financiera adjuntado la presentación final del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera en formato pptx, y el plan de sostenibilidad trabajado con la Dirección de Talento Humano en formato excel.

El orden del día se encuentra inmerso en la diapositiva 2 de la presentación final en formato pptx, en el cual se especificó los temas a tratar.

A continuación, se incluye imagen que muestra la evidencia del envío del correo electrónico a la Directora Administrativa y Financiera y agenda u orden del día, así:



Así mismo, dicha evidencia se encuentra compartida en la carpeta en red denominada: Respuesta y papeles de trabajo, punto 3, archivo 3.b Diapositiva CTSC y C 16052023.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 21 de 48

Para efectos de seguimiento y con el fin de evidenciar el contenido de la presentación final en formato pptx el cual incluye el orden del día en la diapositiva 2, esta información, fue compartida el día de hoy al correo electrónico del auditor Wolfe Smith Montenegro Cudris, con copia a la Jefe de la Oficina de Control Interno. A continuación, evidencia de su envío, así:

RV: COMITE TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y DE CARTERA

Amanda Marina Martínez Arias <ammartinez@sdmujer.gov.co>

Mié 04/10/2023 9:21

Para: Wolfe Smith Montenegro Cudris <wmontenegro@sdmujer.gov.co>

CC: Angela Johanna Marquez Mora <amarquez@sdmujer.gov.co>; Dayra Marcela Aldana Díaz <daldana@sdmujer.gov.co>; Deisy Janeth Tacha Rojas <dtacha@sdmujer.gov.co>

2 archivos adjuntos (3 MB)

Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera 08052023.pptx; Plan de Sostenibilidad 2023.xlsx

Buen día Wolfe

De manera atenta remito correo enviado a la Directora Administrativa y Financiera con fecha 08 de mayo de 2023 en el cual se remite la presentación final del CTSC y de Cartera, la cual incluye en la diapositiva dos (2) la preparación de el orden del día.

Lo anterior con el fin soportar el cumplimiento por parte del a secretaria técnica la función 5 del artículo 8 de la Resolución No. 0405 de 2022 la cual indica...

"Preparar el orden del día y presentar al Comité los temas a tratar".

Cordialmente;



SECRETARÍA DE
LA MUJER

Amanda Marina Martínez Arias
Profesional Especializada
Dirección Administrativa y Financiera
 ammartinez@sdmujer.gov.co
 Av. Calle 26 # 69-76 - Torre 1 - piso 9
 www.sdmujer.gov.co

De: Amanda Marina Martínez Arias

Enviado: lunes, 8 de mayo de 2023 20:16

Para: Ana Rocio Murcia Gómez <amurcia@sdmujer.gov.co>

Asunto: COMITE TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y DE CARTERA

Buenas noches Ana

De manera atenta remito la presentación final y el plan de sostenibilidad trabajado con talento humano. (ver excel)

Las ultimas actividades resaltadas en color azul son opcionales.

Quedo atenta.

Cordialmente;

Por último, se indica que a través del mensaje recibido vía correo electrónico de fecha 9 de mayo de 2023, la Directora Administrativa y Financiera solicitó un ajuste del año al acta 2 y da instrucción para proceder con su envío, aprobando el contenido de la presentación, la cual incluye el orden del día.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 22 de 48

De: Ana Rocío Murcia Gómez <amurcia@sdmujer.gov.co>
 Enviado: martes, 9 de mayo de 2023 11:09
 Para: Amanda Marina Martínez Arias <ammartinez@sdmujer.gov.co>
 Asunto: RE: COMITE TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y DE CARTERA

Buen día Amanda;

Ajustar el año del Acta 2. y proceder a citar.

gracias,



SECRETARÍA DE
LA MUJER

Ana Rocío Murcia Gómez
Directora Administrativa y Financiera

amurcia@sdmujer.gov.co
 Av. Calle 26 # 69-76 - Torre 1 - piso 9
 Tel. 335 9001 - www.sdmujer.gov.co

Por otro lado, en relación con la presentación al comité del orden del día, esta función se surtió por parte de la secretaria técnica del comité a través de la citación a la convocatoria con fecha 09 de mayo de 2023, como se evidencia a continuación:

CITACIÓN COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y DE CARTERA

Amanda Marina Martínez Arias

Mar 09/05/2023 16:46

Para: Ana Rocío Murcia Gómez <amurcia@sdmujer.gov.co>;Claudia Marcela Garcia Santos <cmgarcias@sdmujer.gov.co>;Luis Guillermo Flechas Salcedo <lflechas@sdmujer.gov.co>;Sandra Catalina Campos Romero <scampos@sdmujer.gov.co>;Laura Marcela Tami Leal <ltami@sdmujer.gov.co>;Angela Johanna Marquez Mora <amarquez@sdmujer.gov.co>;Andrea Catalina Zota Bernal <azota@sdmujer.gov.co>;Diana Maria Parra Romero <dparra@sdmujer.gov.co>;Lisa Cristina Gomez Camargo <lcgomez@sdmujer.gov.co>

CC: Angie Paola Mesa Rojas <apmesa@sdmujer.gov.co>;Constanza Liliana Gomez Romero <clgomez@sdmujer.gov.co>;Sandra Patricia Albadan Lozada <salbadan@sdmujer.gov.co>;María Elizabeth Sánchez Roa <msanchez@sdmujer.gov.co>;Yonathan David Sanchez <ydsanchez@sdmujer.gov.co>;Maria Alejandra Tovar Carranza <mtovar@sdmujer.gov.co>;Maryam Paola Herrera Morales <mherrera@sdmujer.gov.co>;Diego Fernando Rosero Altamar <drosero@sdmujer.gov.co>;Natalia Oviedo Meza <noviedo@sdmujer.gov.co>;Diego Alberto Perez Rodriguez <dperez@sdmujer.gov.co>;Deyanira Buitrago Ramirez <dbuitrago@sdmujer.gov.co>;Angela María Tavera Patiño <atavera@sdmujer.gov.co>;Deisy Janeth Tacha Rojas <dtacha@sdmujer.gov.co>

Buenas tardes

En cumplimiento de lo establecido en la Resolución 0405 de 2022 "Por medio del cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones" y como secretaria técnica del mencionado comité, tengo el gusto de convocarlas (los) a la primera reunión (ordinaria de forma virtual vía Teams) que se llevará a cabo el próximo 16 de mayo de 2023 de 9:30 a 10:30 a.m.

El orden del día para la sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera es el siguiente:

1. Verificación del quorum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Normatividad Aplicable.
4. Funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera.
5. Seguimiento a los compromisos adquiridos en los Comités anteriores.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 23 de 48

6. Socialización del resultado informe final "Estados Financieros y Presupuesto" Auditoría Financiera y de Gestión (o de Regularidad) Código No.29.
7. Revisión, análisis y aprobación del plan anual de sostenibilidad contable 2023.
8. Seguimiento plan anual de sostenibilidad contable vigencia 2022 y anteriores.
9. Aprobación de la propuesta de modificación de la actividad vigencia 2020.
10. Análisis y evaluación del comportamiento de la cartera a 31 de marzo de 2023-2022.

Con el ánimo de que las integrantes realicen una revisión previa de los temas a tratar y a aprobar, se adjunta al presente correo el enlace con el siguiente contenido:

xs://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAMkADE4MJUyN2ilyLTUwMzMTNGJkNyO4YVWY2LWl5MjR2NFmYmFhOQBGAAAAADNSemPnIBHQodU8F...

5/23, 15:14

Correo: Delsy Janeth Tacha Rojas - Outlook

[CTSC Y CARTERA 16052023](#)

1. Presentación CTSC y de Cartera 15052023(formato PPT)
2. Informe final "Estados Financieros y Presupuesto" Auditoría Financiera y de Gestión (o de Regularidad) Código No.29 Secretaría Distrital de la Mujer – SDMujer - abril de 2023 (Formato PDF).
3. Plan de Sostenibilidad 2023- 2022 y anteriores (formato XLSX)

Nota: Las personas copiadas en este correo de convocatoria se entiende que asisten en calidad de invitados a la sesión.

Cordialmente;



SECRETARÍA DE
LA MUJER

Amanda Marina Martínez Arias
 Profesional Especializada
 Dirección Administrativa y Financiera
 ammartinez@sdmujer.gov.co
 Av. Calle 26 # 69-76 – Torre 1 – piso 9
 www.sdmujer.gov.co

En virtud de lo descrito y las evidencias presentadas, la secretaria técnica del comité cumplió con la función 5 establecida a través del artículo 8° de la Resolución No. 0405 del 2022, preparando y presentando al comité el orden del día, razón por la cual no se acepta el hallazgo, solicitando de manera respetuosa su eliminación.”

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Como resultado del análisis de la réplica recibida por parte de la Dirección Administrativa y Financiera mediante memorando N°3-2023-004398 del 04 de octubre de 2023, este despacho analizó la información adicional (correo electrónico del 8 de mayo de 2023 de las 20:16 y sus anexos) reportada por el proceso y de acuerdo a esto se pudo evidenciar la trazabilidad e historial completo de los correos electrónicos remitidos entre la Secretaria del Comité y la Presidenta, lo que da cuenta del cumplimiento del Numeral N°5 del artículo N°8 de la Resolución N°0405 de 2022 por lo cual se **elimina el presente hallazgo** tal como se evidencia en la tabla del numeral 6 del presente informe y se incluye como fortaleza en la tabla N°6.

Sin embargo, se aclara que, en la solicitud inicial de información realizada por la Oficina de Control Interno, el proceso no allegó los soportes que fueron suministrados con ocasión de la réplica al informe preliminar del presente seguimiento, lo que conlleva a que el auditor emitiera un resultado del ejercicio auditor con conclusiones incorrectas, situación que contraviene lo dispuesto en el artículo 151 del Decreto Ley 403 de 2020 tal como se establece en el hallazgo N°02 del presente informe (Ver tabla numeral 6).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 24 de 48

7.1.1.6. Convocatorias reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera

FORTALEZAS:

De acuerdo con la verificación de las convocatorias a las reuniones de las vigencias 2022 y 2023 objeto de verificación, se evidenció que, cumplieron con el término establecido en el numeral 1 del artículo 8° de la Resolución N°0405 de 2022, es decir con una antelación no menor de tres (3) días hábiles a la realización del Comité.

Tabla N°8 Convocatorias Comité Técnico de Sostenibilidad y de Cartera

Sesión	Acta	Fecha Convocatoria Correo	Fecha Comité	Cumple Termino
Diciembre 2022	2	2/12/2022	12/12/2022	SI
Mayo 2023	1	9/05/2023	16/05/2023	SI

Fuente: Elaboración propia con información Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

7.1.1.7. Sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera

FORTALEZAS:

La Resolución N°0405 de 2022, en su artículo N°6 estableció que: “Periodicidad en las sesiones. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer Distrital en ejercicio de sus funciones, se reunirá de manera ordinaria por lo menos dos veces al año y extraordinariamente cuando sea necesario, previa citación del Secretario Técnico del Comité.”.

Parágrafo. Las sesiones podrán adelantarse de forma presencial o virtual, para este último caso se deberá dejar constancia de lo actuado, conforme a lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011. En el evento de suspenderse la sesión, esta se retomará, según lo acordado por las/los integrantes del comité, situación que deberá quedar consignada en la respectiva acta.

Como resultado de la verificación de las actas de las reuniones de las vigencias 2022 y 2023 objeto de verificación, se observó el cumplimiento de las sesiones a realizar de acuerdo con el corte del presente seguimiento agosto 31 de 2023, como se puede ver a continuación:

Tabla N°9 Sesiones Comité Técnico de Sostenibilidad y de Cartera

Mes	Sesión	Fecha	Cumple
Diciembre 2022	Ordinaria	12/12/2022	SI
Mayo 2023	Ordinaria	16/05/2023	SI

Fuente: Elaboración propia con información Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

7.1.1.8. Quórum del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera

FORTALEZAS:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 25 de 48

La Resolución N°0405 de 2022 en su artículo N°5 estableció que el quórum deliberatorio del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera es “*Quórum. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer Distrital, sesionará válidamente mínimo con cinco (5) de sus integrantes, y las decisiones serán tomadas por mayoría simple de las y los integrantes presentes con facultades de voto.*”.

Por lo anterior y como resultado de la verificación efectuada a las actas de reunión de las sesiones de los Comités Técnicos de Sostenibilidad Contable y de Cartera realizadas en el periodo objeto de verificación (01 de septiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023), se evidenció que se dio cumplimiento al artículo N°5 de la norma antes mencionada en cuanto al quórum deliberatorio y a que las decisiones fueron tomadas por la mayoría simple de las(os) presentes con facultades de voto.

Tabla N°10 Quórum Comité Técnico de Sostenibilidad y de Cartera

Sesión	Fecha	N° de Acta	Asistentes	Quórum
Diciembre	12/12/2022	2	8	Si
Mayo	16/05/2023	1	6	Si

Fuente: Elaboración propia con información Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

Tabla N°11 Aprobación decisiones Comité de Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera - Votaciones

Sesión	Fecha	Acta N°	Quórum	Aprobación Decisiones			
				N° Votos	Aprobación		Empate
					Si	No	
Diciembre 2022	12/12/2022	2	8	Unánime	X		N/A
Mayo 2023	16/05/2023	1	6	Unánime	X		N/A

Fuente: Elaboración propia con información Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

7.1.1.9. Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera

FORTALEZAS:

De acuerdo con la verificación realizada a las actas de las sesiones realizadas en el periodo evaluado, se observó que en cumplimiento del numeral 6 del artículo 8 de la Resolución N°0405 del 4 de noviembre de 2022 en relación a las funciones del Secretario: “*Elaborar las actas de las sesiones del Comité, velando porque las mismas se ajusten a la verdad de lo actuado, las cuales serán suscritas por el/la Presidente/a y la Secretaría Técnica del Comité. Las actas serán enviadas por la Secretaría Técnica dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la sesión al correo electrónico de los integrantes, quienes contarán con ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la información, para emitir las observaciones correspondientes. Si al finalizar el término de observaciones no se recibe comentario alguno, se entenderá que el contenido del acta ha sido aprobado y se procederá a su suscripción por parte del presidente del Comité y por la secretaria técnica. Dichas actas servirán de soporte para la expedición de los actos administrativos a que haya lugar.*”.

Tabla N°12 - Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera

Sesión	Acta resultante N°	Remitidas para observación	Plazo de remisión a integrantes (8 días hábiles)	Plazo de remisión observaciones de integrantes (8 días hábiles)	Suscritas por los responsables
Diciembre 2022	02	Si	Si	Si	Si
Mayo 2023	01	Si	Si	Si	Si

Fuente: Elaboración propia con información Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 26 de 48

7.1.1.10. Delegación suscripción Acto Administrativo Ajustes Contables

FORTALEZAS:

De conformidad con la Resolución N°0405 del 4 de noviembre de 2022 por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera, el artículo 11 el cual establece: “**Delegación.** Modificar el artículo 1 de la Resolución 134 de 2020², el cual quedará así:

“[...]

“Artículo 1°. Delegar en la/el Subsecretaria/o de Gestión Corporativa, las siguientes facultades:

(...)

17. Suscribir el acto administrativo que apruebe realizar los ajustes contables que se produzcan en el proceso de depuración contable ordinaria y/o extraordinaria, así como la cartera de imposible recaudo de la entidad, previa recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer.

(...)”

En virtud de lo anterior, en la Resolución N°0480 del 29 de diciembre de 2022 “**Por medio de la cual se ordena la depuración de partidas contables de la cuenta de orden de la Secretaría Distrital de la Mujer**” fue suscrita por la Subsecretaria de Gestión Corporativa, previa recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer tal como consta en el acta N°002 de 2022.

Imagen N°1 Resolución Saldos de depuración ordinaria



RESOLUCIÓN No 0480 DE 29 DIC 2022

“Por medio de la cual se ordena la depuración de partidas contables de la cuenta de orden de la Secretaría Distrital de la Mujer”

**LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE LA MUJER**

Fuente: Información suministrada con Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

7.1.2. DEPURACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE SALDOS CONTABLES.

7.1.2.1. Partidas Objeto de Saneamiento Contable presentadas al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera Vigencia 2022

FORTALEZAS:

De acuerdo con el contenido del Acta N°02 del comité celebrado el 12 de diciembre de 2022, el 30 de agosto de 2022 se aprobó y emitió la Resolución N°0296 “**Por medio de la cual se ordena una depuración ordinaria de algunos saldos contables de la Secretaría Distrital de la Mujer**”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 27 de 48

El día 30 de agosto de 2022 se hicieron los registros contables de las bajas de bienes de acuerdo con la Resolución N°0296 de 2022 mediante los comprobantes N°32922 y 32923 correspondientes a la Ficha N°1 Código GF-FO-25 versión 02 del 11 de mayo de 2022 (se reconocerán en cuentas de orden deudoras por valor de 10% del costo histórico).

Imagen N°2 Comprobante 32922

**SECRETARÍA DE LA MUJER
SISTEMA CONTABLE LIMAY
COMPROBANTE CONTABLE**

de Pagina 1 1

Sistema **LM** Clase: **TRANSACCIONES MANUALES** Tipo: **TRASL AJUSTES Y RECLASIF CTAS**

Fecha (dd-mm-yyyy): **30/08/2022** Número de Contabilización: **32922** Estado **HABILITADO**

Concepto:
CENTRO COSTO CONTABLE: **SDM**

Cuenta	Débito	Crédito
8-9-15-06-Activos retirados	0	7,798,414
8-3-15-35-Cuentas por Cobrar	7,798,414	0
	7,798,414	7,798,414

TERCERO-GENERAL 000000 (NIT 800000445)INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL -

Elabora: YDSANCHEZ

Aprobó: Amanda Martinez Arias

Revisó: Amanda Martinez Arias

Fuente: Información suministrada con Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

Imagen N°3 Comprobante 32923

**SECRETARÍA DE LA MUJER
SISTEMA CONTABLE LIMAY
COMPROBANTE CONTABLE**

de Pagina 1 1

Sistema **LM** Clase: **TRANSACCIONES MANUALES** Tipo: **TRASL AJUSTES Y RECLASIF CTAS**

Fecha (dd-mm-yyyy): **30/08/2022** Número de Contabilización: **32923** Estado **HABILITADO**

Concepto:
CENTRO COSTO CONTABLE: **SDM**

Cuenta	Débito	Crédito
1-3-84-90-002-Otras cuentas por cobrar	0	77,984,136
3-1-09-02-Pérdidas o déficits acumulados	52,414,345	0
1-3-86-90-002-Deterioro Otras cuentas por cobrar	25,569,791	0
	77,984,136	77,984,136

TERCERO-TIPO BENEFICIARIO 0000005 (NIT 800000445)INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL -
TERCERO-ENTIDAD 0000022 (NIT 800000001)SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
MOVIMIENTO-MOVIMIENTO AUXILIAR CONVENIO 30
TERCERO-TIPO ENTIDAD 0000022 (NIT 800000001)SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
TERCERO-TIPO PROVEEDOR 0000005 (NIT 800000445)INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL -
MOVIMIENTO-MOVIMIENTO AUXILIAR SDM

Elabora: YDSANCHEZ

Aprobó: Amanda Martinez Arias

Revisó: Amanda Martinez Arias

Fuente: Información suministrada con Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 28 de 48

De igual manera, en la misma sesión del 12 de diciembre de 2022 contenida en el Acta N°2, se presentó la ficha de depuración contable N°002 Código GF-FO-25 versión 03 del 28 de noviembre de 2022 relacionada con la cuenta contable N°836102 denominada “*Responsabilidades en proceso ante autoridad competente*”, correspondiente al caso de Rodrigo Silva (QEPD) y el 29 de diciembre de 2022 se emitió la Resolución N°0480 “*Por medio de la cual se ordena la depuración de partidas contables de la cuenta de orden de la Secretaría Distrital de la Mujer*”

Imagen N°4 Resolución depuración cuenta de orden



RESOLUCIÓN No 0480 DE 29 DIC 2022

“Por medio de la cual se ordena la depuración de partidas contables de la cuenta de orden de la Secretaría Distrital de la Mujer”

LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Fuente: Información suministrada con Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

El día 29 de diciembre de 2022 se hicieron los registros contables efectuando el retiro de la cuenta de orden, afectando la subcuenta 836102, con la Resolución N°0480 de 2022 mediante los comprobantes N°42728.

Imagen N°5 Comprobante 42728

SECRETARÍA DE LA MUJER SISTEMA CONTABLE LIMAY COMPROBANTE CONTABLE

de Pagina 1 1

Sistema	LM	Clase:	TRANSACCIONES MANUALES	Tipo:	TRASL AJUSTES Y RECLASIF CTAS
Fecha (dd-mm-yyyy):	29/12/2022	Número de Contabilización:	42748	Estado	HABILITADO
Concepto:	CENTRO COSTO CONTABLE: SDM				
Cuenta	Débito	Crédito			
8-3-61-02-Ante autoridad competente	0	62,966,287	TERCERO-ENTIDAD 7805040	(CC 78050207) RODRIGO SILVA ORJUELA	
8-9-15-21-Responsabilidades	62,966,287	0			
	62,966,287	62,966,287			
Elabora:	YDSANCHEZ				
Aprobó:	Amanda Martínez Arias				
Revisó:	Amanda Martínez Arias				

Fuente: Información suministrada con Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

De acuerdo con el contenido del Acta N°2 del comité realizado el 12 de diciembre de 2022, se informó que el 18 de noviembre se realizó la Mesa Técnica de Gestión de Bienes en la cual se recomendó la baja de 153 bienes devolutivos y 666 bienes de control administrativo para aprobación el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) el cual sesiono el 24 de noviembre aprobando dicha baja, es así como se emite la Resolución N°0453 del 15 de diciembre de 2022 “*Por medio de la cual se autoriza y ordena el retiro, baja en cuenta y destino final de los bienes muebles*”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 29 de 48

devolutivos y de control administrativo de los inventarios y de los registros contables de la Secretaría Distrital de la Mujer, tipificados como inservibles ó servibles no utilizables, no útiles por cambio o renovación de equipo y no útiles por obsolescencia”.

Imagen N°6 Resolución baja en cuenta y retiro de bienes



RESOLUCIÓN No 0453 DE 15 DIC 2022

“Por medio de la cual se autoriza y ordena el retiro, baja en cuenta y destino final de los bienes muebles devolutivos y de control administrativo de los inventarios y de los registros contables de la Secretaría Distrital de la Mujer, tipificados como inservibles ó servibles no utilizables, no útiles por cambio o renovación de equipo y no útiles por obsolescencia”

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

En ejercicio de sus facultades legales, en particular, las conferidas por el Acuerdo Distrital 490 de 2012, el Decreto Distrital 428 de 2013, la Resolución No. 001 de 2019 expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad y

Fuente: Información suministrada con Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

De acuerdo con lo anterior, se autorizo y ordeno a la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad, realizar los registros contables correspondientes a los bienes muebles devolutivos tipificados como **“SERVIBLES NO UTILIZABLES, NO ÚTILES POR CAMBIO O RENOVACIÓN DE EQUIPOS, NO ÚTILES POR OBSOLESCENCIA E INSERVIBLES POR USO, DAÑO TOTAL O PARCIAL”** de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer, su correspondiente depreciación teniendo en cuenta que algunos bienes no fueron totalmente depreciados, afectar la cuenta 589019 Pérdida por baja en cuenta, paralelamente realizar el registro contable en cuentas de orden correspondiente al 10% del valor de los bienes muebles devolutivos tipificados como **SERVIBLES “NO UTILIZABLES, NO ÚTILES POR CAMBIO O RENOVACIÓN DE EQUIPOS, NO ÚTILES POR OBSOLESCENCIA E INSERVIBLES POR USO, DAÑO TOTAL O PARCIAL.”**, registros que se efectuaron con los comprobantes 42750 y 42754 de fecha diciembre 15 de 2022

Imagen N°7 Comprobante 42750

SECRETARÍA DE LA MUJER
SISTEMA CONTABLE LIMAY
COMPROBANTE CONTABLE

de Pagina 1 3

istema	LM	Clase:	TRANSACCIONES MANUALES	Tipo:	TRASL AJUSTES Y RECLASIF CTAS
Fecha (dd-mm-yyyy):	15/12/2022	Número de Contabilización:	42750	Estado	HABILITADO
Concepto:					
CENTRO COSTO CONTABLE: SDM					
Cuenta	Débito	Crédito			
1-6-37-10-002-Equipo de computación	0	10,702,860	TERCERO-TIPO PROVEEDOR 9407812	(NIT 890900943)COLOMBIANA DE COMERCIO SA	
1-6-37-10-002-Equipo de computación	0	1,574,500	TERCERO-TIPO PROVEEDOR 6000011	(NIT 899999061)FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUB.	
1-6-37-10-002-Equipo de computación	0	89,619,761	TERCERO-TIPO PROVEEDOR 9008593	(NIT 830110570)INEX COMPUTER SAS	
1-6-37-10-002-Equipo de computación	0	7,446,511	TERCERO-TIPO PROVEEDOR 9406715	(NIT 830037946)PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA :	
1-6-37-10-002-Equipo de computación	0	3,645,808	TERCERO-TIPO PROVEEDOR 6000038	(NIT 899999061)SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RE	
1-6-37-10-002-Equipo de computación	0	1,550,828	TERCERO-TIPO PROVEEDOR 6000037	(NIT 899999061)SECRETARÍA DISTRITAL DE LA ALCALDIA :	
1-6-37-10-002-Equipo de computación	0	14,962,032	TERCERO-TIPO PROVEEDOR 9426989	(NIT 800230829)SISTETRONICS LIMITADA	
1-6-37-10-002-Equipo de computación	0	98,952,000	TERCERO-TIPO PROVEEDOR 9427777	(NIT 830001338)SUMMA S A S	
1-6-37-10-002-Equipo de computación	0	3,767,288	TERCERO-TIPO PROVEEDOR 9448894	(NIT 800237844)THE BEST EXPERIENCE IN TECHNOLOGY	
1-6-37-10-001-Equipo comunicación	0	46,038,918	TERCERO-TIPO PROVEEDOR 6000088	(NIT 899999115)EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE	
1-6-37-10-001-Equipo comunicación	0	27,608,000	TERCERO-TIPO PROVEEDOR 8989421	(NIT 900034347)PROXEL COLOMBIA SAS	
1-6-37-10-001-Equipo comunicación	0	22,248,152	TERCERO-TIPO PROVEEDOR 6000032	(NIT 899999061)SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	
1-6-37-09-002-Equipo y	0	1,786,200	TERCERO-TIPO PROVEEDOR 6000075	(NIT 800127054)INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPAC	

Fuente: Información suministrada con Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 30 de 48

Imagen N°8 Comprobante 42754

SECRETARÍA DE LA MUJER
SISTEMA CONTABLE LIMAY
COMPROBANTE CONTABLE

de Pagina 1 1

Sistema	LM	Clase:	TRANSACCIONES MANUALES	Tipo:	TRASL AJUSTES Y RECLASIF CTAS
Fecha (dd-mm-yyyy):	15/12/2022	Número de Contabilización:	42754	Estado	HABILITADO
Concepto:	CENTRO COSTO CONTABLE: SDM				
	Cuenta	Débito	Crédito		
	8-9-15-06-Activos retirados	0	34,234,561		
	8-3-15-10-Propiedades, planta y equipo	34,234,561	0		
		34,234,561	34,234,561		
Elabora:	YDSANCHEZ				
Aprobó:	Amanda Martínez Arias				
Revisó:	Amanda Martínez Arias				

Fuente: Información suministrada con Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

7.1.2.2. Partidas Objeto de Saneamiento presentadas al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera Vigencia 2023

FORTALEZAS:

De acuerdo con el Acta N°1 de mayo 16 de 2023 se presentó al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera:

- La información correspondiente al recobro de las incapacidades (recobro incapacidades vigencia 2020 y anteriores), con un avance 99%.
- Se informó que se han identificado dos (2) casos para depuración contable correspondiente a las vigencias 2016 y 2017, que corresponden a las EPS ALIANSALUD y FAMISANAR EPS, casos que se van a evaluar, para ver si los conceptos son viables para la depuración o no.
- Así mismo se menciona que la limitante se encuentran en que está pendiente elaborar unas fichas de depuración contable, para aquellos casos en donde las licencias/o incapacidades presentan una fecha de ejecutoria superior a tres (3) años, correspondientes a periodos anteriores al 2020 y que de acuerdo con las investigaciones que han efectuado en conjunto la Dirección de Talento Humano y la Dirección Administrativa y Financiera, se identificó que eran para depuración, por lo que, en este momento se están elaborando las fichas para iniciar el proceso.

En virtud de lo descrito anteriormente, se solicitó a los miembros el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera modificar la actividad de la vigencia 2020 del Plan de Sostenibilidad, con el fin de incluir la palabra depuración acorde con lo evidenciado por la Dirección de Talento Humano y la Dirección Administrativa y Financiera, y poder así lograr el cumplimiento del 100% en esta actividad.

De acuerdo con lo anterior, se recomendó efectuar la elaboración de las fichas de depuración contable y que estas se envíen a concepto jurídico con el fin de establecer la viabilidad de la depuración y una vez se determine la viabilidad se proceda a presentarse al comité la modificación de la actividad.

En virtud de lo anterior, no fue sometida a consideración la propuesta planteada de modificar la actividad de la vigencia 2020 del Plan de Sostenibilidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 31 de 48

7.1.3. POLITICAS CONTABLES Y DE OPERACIÓN

FORTALEZAS:

De acuerdo con el artículo 5° de la Resolución N°DDC-000003 de 2018 que dispone “*Establecer que los Entes Públicos Distritales creen o actualicen las políticas contables y de operación atendiendo los lineamientos dados en el anexo de la Resolución N°193 de 2016. Es decir, deben incorporar los lineamientos requeridos para la preparación de información contable pública bajo las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública*” la Secretaría Distrital de la Mujer ha dado cumplimiento de la siguiente forma:

Adopción del Manual de Políticas de Operación Contable mediante Resolución N°0177 del 13 de abril de 2020, identificado en el Sistema Integrado de Gestión con el código GF-MA-02 versión 5 del 16 de noviembre de 2022, el cual fue aprobado en la sesión del 1 de junio de 2022 por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, según consta en el Acta N°1.

En concordancia con el contenido del Manual en su numeral 4.2.1. Libros de Contabilidad se evidenció que dicho numeral fue ajustado en relación a la generación de los libros contables (mayor y diario) y auxiliares.

La Entidad cuenta con el procedimiento Registrar Operaciones Contables GF-PR-9 versión 5 del 30 de abril de 2021, el cual tiene como objetivo “*Registrar los hechos económicos generados por la Secretaría Distrital de la Mujer, cumpliendo con las normas de reconocimiento, medición, revelación, para la preparación y presentación de la información financiera de conformidad con la normativa expedida por la Contaduría General de la Nación. las directrices de la Secretaría Distrital de Hacienda, el Manual de Políticas de Operación Contable SDMujer y otras normas aplicables; adicionalmente, expedir los informes financieros requeridos por los entes de control*” donde se han establecido las Políticas de Operación números 5, 6, 7 y 8 que corresponden a los documentos soporte de los hechos económicos, libros y tiempo de custodia de los comprobantes de la entidad.

7.1.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FORTALEZAS:

La Oficina de Control Interno en virtud de lo establecido en el artículo 6° de la Resolución N°DDC-000003 de 2018 que dispone “*Enfatizar la responsabilidad de los Jefes de Control Interno o quienes hagan sus veces, de evaluar y hacer seguimiento permanente respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable, necesarios para optimizar la calidad de la información financiera*”, realiza la verificación de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable de acuerdo a la evaluación y seguimientos programados en el Plan Anual de Auditoría de las respectivas vigencias.

Durante la vigencia 2022 y 2023, la Oficina de Control Interno realizó los siguientes seguimientos relacionados con el proceso de gestión contable.

Tabla N°13 - Informes Oficina de Control Interno PAA Vigencia 2022 - Proceso de Gestión Contable

Informe	fecha de presentación
Informe de Evaluación Anual del Sistema de Control Interno Contable vigencia 2021 (CBN-1019)	17/02/2022
Seguimiento a la Ejecución Presupuestal y de Pagos	17/05/2022

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 32 de 48

Informe	fecha de presentación
Informe de seguimiento Saneamiento y Depuración de la Información Contable	29/09/2022
Seguimiento a la Ejecución Presupuestal y de Pagos	4/11/2022

Fuente: Elaboración propia- Información Oficina de Control Interno

Tabla N°14 - Informes Oficina de Control Interno PAA Vigencia 2023 - Proceso de Gestión Contable

Informe	fecha de presentación
Informe de Evaluación Anual del Sistema de Control Interno Contable vigencia 2022 (CBN-1019)	10/02/2023
Seguimiento a la Ejecución Presupuestal y de Pagos	16/05/2023 18/05/2023

Fuente: Elaboración propia- Información Oficina de Control Interno

7.1.5. PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.

Como resultado de la verificación del cumplimiento al artículo N°7 – Resolución N°DDC-000003-2018, expedida por la Contadora General de Bogotá D.C. *“Determinar que los Entes Públicos Distritales elaboren un Plan de Sostenibilidad Contable, el cual se concibe como el marco general de acciones a ejecutar por las áreas de gestión para optimizar sus procesos y procedimientos, que debe incluir como mínimo: las actividades, fechas de cumplimiento, áreas involucradas, los responsables del logro de las metas propuestas, las limitantes presentadas y los avances obtenidos medidos en forma cuantitativa y cualitativa”* y numeral 5 Artículo N°9 – Resolución N°0405 de 2022, expedida por la Secretaría Distrital de la Mujer. *“Hacer seguimiento y presentar recomendaciones, sobre el estado del cumplimiento del plan anual de sostenibilidad contable y las medidas que se deban tomar para su debido desarrollo”*, se observó lo siguiente:

7.1.5.1. Vigencia 2022

FORTALEZAS:

El Plan de Sostenibilidad Contable para la vigencia 2022, fue aprobado en la sesión del 01 de junio de 2022 por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, según consta en el Acta N°1.

La ejecución del Plan de Sostenibilidad Contable para la vigencia 2022, fue informado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera mediante memorando N°3-2023-004081 del 14 de septiembre de 2023 a la Oficina de Control Interno como parte de la solicitud de información, avance que fue aprobado por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera (CTSCyC) celebrado el 16 de mayo de 2023 del cual se evidenció que se cumplieron las 5 actividades que el Plan contenía.

Tabla N°15 - Plan de Sostenibilidad Contable Seguimiento Vigencia 2022

N°	Vigencia	Actividades	Responsable	Meta	% de Avance aprobado CTSCyC	Observaciones OCI
1	2022	Recobro al día de las incapacidades (Recobro incapacidades vigencia 2022)	Dirección de Talento Humano	7	100%	De acuerdo con la información suministrada se evidenció que se cumplió con la actividad formulada en cuanto a las gestiones de recobro de las incapacidades de la vigencia 2022. Se evidenció el seguimiento efectuado a través de los 7 cuadros



Nº	Vigencia	Actividades	Responsable	Meta	% de Avance aprobado CTSCyC	Observaciones OCI
						mensuales llevados en Excel, el cual es firmado por un profesional de Talento Humano y uno de Gestión Administrativa.
2	2022	Realizar reuniones trimestrales de seguimiento con los profesionales encargados del proceso de incapacidades	Dirección de Talento Humano - Dirección Administrativa y Financiera	2	100%	Se evidenció que se realizaron reuniones trimestrales, Acta N°05 de fecha 19 de agosto y Acta N°05 de fecha 24 de noviembre de 2022, en donde se lleva a cabo el seguimiento de las acciones efectuadas para el cobro de las incapacidades, participan profesionales de la Dirección de Talento Humano y Dirección Administrativa y Financiera.
3	2022	Realizar la mesa técnica de manejo de bienes con sus correspondientes conceptos y proyectar la Resolución de bajas para su destino final, según el Manual de Manejo de Bienes	Dirección Administrativa y Financiera	1	100%	De acuerdo con la información suministrada, en el Acta N°2 del 18 de noviembre de 2022 se realizó la segunda Mesa Técnica de Gestión de Bienes en la cual se recomendó la baja de 153 bienes devolutivos y 666 bienes de control administrativo para aprobación el CIGD. En el Acta N°3 del 5 de diciembre 2022 se efectuó la tercera Mesa Técnica de Gestión de Bienes en la que se autoriza y recomienda la presentación de los actos administrativos para el CIGD.
4	2022	Efectuar los registros contables de las bajas de bienes de acuerdo con la Resolución firmada.	Dirección Administrativa y Financiera	1	100%	Se evidenció que de acuerdo con la Resolución 0453 del 15 de diciembre de 2023 en donde se autoriza y ordena el retiro, baja en cuenta y destino final de los bienes muebles devolutivos y de control administrativo de los inventarios y de los registros contables de la Secretaría Distrital de la Mujer, tipificados como inservibles ó servibles no utilizables, no útiles por cambio o renovación de equipo y no útiles por obsolescencia, se realizó el registro contable mediante comprobante número 42750 del 15 de diciembre de 2022 baja Propiedad Planta y Equipo y 42754 del 15 de diciembre de 2022 correspondiente al 10% del registro de las bajas.
5	2022	Implementar el módulo de Almacén e Inventarios SAE/SAI del Sistema de Información de SI Capital	Dirección Administrativa y Financiera	30%	167%	Se evidenció en el Acta N°5 del 27 de octubre de 2022 que se efectuó el seguimiento a la implementación del módulo SAE - SAI, de acuerdo con la información registrada por la Ingeniera encargada de la implementación cuyo avance corresponde al 50%, lo que sobre pasa la meta de avance propuesta para la presente vigencia que correspondía al 30%.

Fuente: Elaboración propia con Información suministrada con Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Oportunidad de Mejora N°02 – Actividades del Plan de Sostenibilidad Contable Vigencia 2020 y anteriores no finalizadas

Del total de actividades del Plan de Sostenibilidad Contable de la vigencia 2020, se observó que aún hay una (1) actividad de periodos anteriores que reporta una ejecución que no cumplió el 100% de lo programado de acuerdo con la limitante que se ha manejado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 34 de 48

Tabla N°16 - Plan de Sostenibilidad Contable Seguimiento Años Anteriores

N°	Vigencia	Actividades	Responsable	% de Avance aprobado CTSCyC	Observaciones OCI
1	2020	Recobro al día de las incapacidades (Recobro incapacidades vigencia 2020 y anteriores)	Dirección de Talento Humano	99%	De acuerdo a la información suministrada, se evidenció que para el caso de vigencias anteriores, se solicitó a los miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera realizado el 16 de mayo de 2023, modificar la actividad con el fin de incluir la palabra depuración acorde con lo evidenciado por la Dirección de Talento Humano y la Dirección Administrativa y Financiera, y poder así lograr el cumplimiento del 100% en esta actividad, lo anterior, ya que se identificaron dos (2) casos para depuración contable correspondiente a las vigencias 2016 y 2017, motivo por el cual en periodos anteriores se tiene un avance del 99%.

Fuente: Elaboración propia con Información suministrada con Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Mediante memorando con radicado N°3-2023-004398 del 04 de octubre de 2023 se recibió por parte de la Dirección Administrativa y Financiera la respuesta a la presente oportunidad de mejora en los siguientes términos:

“(…) En cuanto a la oportunidad de mejora relacionada con continuar el seguimiento a las actividades incluidas en el Plan de Sostenibilidad Contable vigencia 2020 y reportar sus resultados al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera en los términos establecidos en la normativa aplicable, las Direcciones Administrativa y Financiera y de Talento Humano manifiestan lo siguiente:

Caso ALIANSALUD:

1. El 08 junio de 2023, la Dirección Administrativa y Financiera recibió por parte de la Dirección de Talento Humano las fichas de depuración Contable, de acuerdo con el siguiente correo:

Ficha técnica de depuración contable Aliansalud EPS - Claudia Alejandra Gélvez Ramírez

Angela María Tavera Patiño <atavera@sdmujer.gov.co>
 Jue 08/06/2023 10:14
 Para: Amanda Marina Martínez Arias <ammartinez@sdmujer.gov.co>
 CC: Ana Rocío Murcia Gómez <amurcia@sdmujer.gov.co>; Claudia Marcela García Santos <cmgarcias@sdmujer.gov.co>; Diego Alberto Pérez Rodríguez <dperez@sdmujer.gov.co>; Deyanira Buitrago Ramírez <dbuitrago@sdmujer.gov.co>

1 archivos adjuntos (4 MB)
 Ficha Depuración Claudia Alejandra Gélvez Ramirez.docx

Buen día Amanda, espero te encuentres muy bien.

Desde la Dirección de Talento Humano nos permitimos remitir la Ficha Técnica de Depuración Contable del tercero Aliansalud EPS respecto a la incapacidad de la exservidora Claudia Alejandra Gélvez Ramírez con el link donde encontraras los 22 anexos que se relacionan en el documento: [2023 - Ficha de depuración Claudia Alejandra Gélvez Ramirez](#)

Lo anterior con el fin de que, desde la Dirección Administrativa y Financiera, realicen las gestiones que les correspondan, para que continúe el trámite de la misma.

Así mismo, te reiteramos la actualización de la ficha técnica de depuración contable, ya que la que está en Kawak, el día de hoy, no tiene las modificaciones en la parte normativa que desde noviembre/22 te solicitamos desde la Dirección de Talento Humano, las cuales van sugeridas en el word adjunto también.

Quedamos atentas a cualquier inquietud o solicitud.

Cordialmente,



Angela María Tavera Patiño
 Contratista
 Dirección de Talento Humano
 atavera@sdmujer.gov.co
 Av. Calle 26 # 68-76 - Torre 1 - piso 9
 www.sdmujer.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 35 de 48

2. El 19 de julio de 2023, la Dirección Administrativa y Financiera remitió a la Oficina Asesora Jurídica las fichas solicitando su concepto jurídico, de acuerdo con el siguiente mensaje:

Ficha depuración contable Aliansalud

Amanda Marina Martínez Arias <ammartinez@sdmujer.gov.co>

Mié 19/07/2023 17:07

Para: Andrea Catalina Zota Bernal <azota@sdmujer.gov.co>

CC: Dayra Marcela Aldana Diaz <daldana@sdmujer.gov.co>; Claudia Marcela Garcia Santos <cmgarcias@sdmujer.gov.co>; Angela María Tavera Patiño <atavera@sdmujer.gov.co>

2 archivos adjuntos (4 MB)

Certificacion Depuracion Aliansalud.docx; FICHA DEPURACION GELVES RAMIREZ CLAUDIA ALEJANDRA - V22062023.docx;

Buena tarde Dra. Catalina

Acorde con los compromisos establecido en el acta No1 del CTSC y de cartera efectuado el día 16 de mayo de 2023, de manera atenta remito la ficha de depuración contable No. 001 de 2023 trabajada con la Dirección de Talento Humano en relación con la incapacidad de la EPS ALIANSALUD, con el fin de solicitar concepto jurídico.

Comparto Link de soportes.

[2023 - Ficha depuración Claudia Alejandra Gélvez Ramírez](#)

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente;



SECRETARÍA DE
LA MUJER

Amanda Marina Martínez Arias
 Profesional Especializada
 Dirección Administrativa y Financiera
 ammartinez@sdmujer.gov.co
 Av. Calle 26 # 69-76 - Torre 1 - piso 9
 www.sdmujer.gov.co

3. El 13 de septiembre del año en curso, de efectuó mesa de trabajo entre la Oficina Asesora Jurídica y las Direcciones de Talento Humano y Administrativa y Financiera, en la cual la Oficina Asesora Jurídica solicita ajustes a la ficha.

MESA DE TRABAJO FICHAS DEPURACION CONTABLE

Mié 13/09/2023, 'de' 9:00 a 11:00

[Unirse a la reunión de Teams](#) Reunión de Microsoft Teams

Reunión de Microsoft Teams

Únase a través de su ordenador, aplicación móvil o dispositivo de sala
[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

ID de la reunión: 239 648 821 964
 Código de acceso: gW7b9F
[Descargar Teams](#) | [Unirse en la web](#)

Seguimiento

Organizador

 Amanda Marina Martínez ...
Enviado el Miércoles, 06/09/2023 a las 14:29

Asistentes

Si: 2

- AT Angela María Tavera Pati...
Obligatorio
- DR Diego Alberto Perez Ro...
Obligatorio

Sin respuesta: 2

- K kelly Carolina Morantes ...
Obligatorio
- M Maria Alejandra Tovar C...
Obligatorio

El día 02 de octubre de 2023, se remitió nuevamente la ficha ante la Oficina Asesora Jurídica con los ajustes solicitados, efectuados por las Direcciones de Talento Humano y Administrativa y Financiera, de acuerdo con el siguiente mensaje:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 36 de 48

De: Amanda Marina Martínez Arias

Enviado: lunes, 2 de octubre de 2023 15:59

Para: kelly Carolina Morantes Pérez <kmorantes@sdmujer.gov.co>

Cc: Angela María Tavera Patiño <atavera@sdmujer.gov.co>; María Alejandra Tovar Carranza <mtovar@sdmujer.gov.co>; Diego Alberto Perez Rodriguez <dperez@sdmujer.gov.co>; Dayra Marcela Aldana Diaz <daldana@sdmujer.gov.co>; Claudia Marcela Garcia Santos <cmgarcias@sdmujer.gov.co>; Andrea Catalina Zota Bernal <azota@sdmujer.gov.co>

Asunto: FICHA DEPURACIÓN CONTABLE ALIANSALUD

Buenas tardes Carolina

Acorde con los compromisos sostenidos en la mesa de trabajo efectuada el pasado 13 de septiembre de 2023, de manera atenta remito ajustada la Ficha de Depuración Contable tercero ALIANSALUD por valor de \$2.572.218 y el registro de la certificación contable con el fin de solicitar concepto jurídico.

Los anexos de la ficha se encuentran en el siguiente link.

[2023 - Ficha depuración Claudia Alejandra Gélvez Ramírez](#)

Quedo atenta.

Cordialmente;

Caso FAMISANAR:

1. El 21 de julio de 2023, la Dirección Administrativa y Financiera recibió de parte de la Dirección de Talento Humano las fichas de depuración Contable, de acuerdo con el siguiente mensaje:

Angela María Tavera Patiño <atavera@sdmujer.gov.co>

Vie 21/07/2023 8:12

Para: Amanda Marina Martínez Arias <ammartinez@sdmujer.gov.co>

CC: Claudia Marcela García Santos <cmgarcias@sdmujer.gov.co>; Dayra Marcela Aldana Diaz <daldana@sdmujer.gov.co>; María Alejandra Tovar Carranza <mtovar@sdmujer.gov.co>

2 archivos adjuntos (19 MB)

FICHA DEPURACION JENNY VELOSA GONZALZ - V2023.docx; Anexos Fichas Depuración Famisanar EPS - Jenny Velosa González.zip;

Buen día Amanda, espero estés muy bien.

Desde la Dirección de Talento Humano y de acuerdo con los compromisos adquiridos, te enviamos la ficha de depuración del tercero FAMISANAR EPS, respecto a la incapacidad de Jenny Velosa González, incapacidad que fue pagada en su totalidad conforme los soportes enviados por FAMISANAR EPS, lo cual ya se ha informado a la Dirección Administrativa y Financiera desde el año 2021, tanto verbalmente como por correo electrónico de fecha 17 de noviembre de 2021 y 14 de diciembre de 2021.

Así mismo, se adjunta la carpeta comprimida y se envía link de la carpeta One Drive, en donde reposan los anexos que se tuvieron en cuenta para la proyección de la misma. [2023 - Ficha depuración contable - Jenny Velosa](#)

Cordialmente,



SECRETARÍA DE
LA MUJER

Angela María Tavera Patiño
Contratista
Dirección de Talento Humano
atavera@sdmujer.gov.co
Av. Calle 26 # 69-76 - Torre 1 - piso 9
www.sdmujer.gov.co

2. El 27 de julio de 2023, la dirección Administrativa y Financiera remitió a la oficina Asesora Jurídica las fichas solicitando su concepto jurídico, de acuerdo con el siguiente mensaje:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 37 de 48

De: Amanda Marina Martínez Arias

Enviado: jueves, 27 de julio de 2023 12:14

Para: Andrea Catalina Zota Bernal <azota@sdmujer.gov.co>

Cc: Dayra Marcela Aldana Diaz <daldana@sdmujer.gov.co>; Claudia Marcela Garcia <cmgarcia@sdmujer.gov.co>;

Maria Alejandra Tovar Carranza <mtovar@sdmujer.gov.co>; Angela María Tavera Patiño

<atavera@sdmujer.gov.co>

Asunto: Ficha de depuración contable No. 2

Buena tarde Dra. Catalina

Acorde con los compromisos establecido en el acta No1 del CTSC y de cartera efectuado el día 16 de mayo de 2023, de manera atenta remito la ficha de depuración contable No.002 de 2023 trabajada con la Dirección de Talento Humano en relación con la incapacidad de la EPS FAMISANAR originada por la servidora JENNY VELOSA, con el fin de solicitar concepto jurídico.

Comparto Link de soportes.

 [2023 - Ficha depuración contable - Jenny Velosa](#)

Cordialmente;



SECRETARÍA DE
LA MUJER

Amanda Marina Martínez Arias
Profesional Especializada
Dirección Administrativa y Financiera
 ammartinez@sdmujer.gov.co
 Av. Calle 26 # 69-76 - Torre 1 - piso 9
 www.sdmujer.gov.co

3. El 13 de septiembre de 2023, se efectuó mesa de trabajo entre la Oficina Asesora Jurídica, las Direcciones de Talento Humano y Administrativa y Financiera en la cual la Oficina Asesora Jurídica solicita ajustes a la ficha, de acuerdo con el siguiente mensaje:

MESA DE TRABAJO FICHAS DEPURACION CONTABLE

Mié 13/09/2023, 'de' 9:00 a 11:00

[Unirse a la reunión de Teams](#) Reunión de Microsoft Teams

Reunión de Microsoft Teams

Únase a través de su ordenador, aplicación móvil o dispositivo de sala
[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

ID de la reunión: 239 648 821 964
 Código de acceso: gW7b9F
[Descargar Teams](#) | [Unirse en la web](#)

Seguimiento

Organizador

 Amanda Marina Martínez ...
Enviado el Miércoles, 06/09/2023 a las 14:29

Asistentes

✓ Si: 2

AT Angela María Tavera Pati...
Obligatorio

DR Diego Alberto Perez Ro...
Obligatorio

✓ Sin respuesta: 2

K kelly Carolina Morantes ...
Obligatorio

M Maria Alejandra Tovar C...
Obligatorio

4. El día 28 de septiembre de 2023, se remitieron nuevamente las fichas ante la Oficina Asesora Jurídica con los ajustes solicitados, efectuados por las Direcciones Administrativa y Financiera y de Talento Humano, de acuerdo con el siguiente mensaje:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 38 de 48

De: Amanda Marina Martínez Arias <ammartinez@sdmujer.gov.co>
 Enviado: jueves, 28 de septiembre de 2023 16:14
 Para: kelly Carolina Morantes Pérez <kmorantes@sdmujer.gov.co>
 Cc: Angela María Tavera Patiño <atavera@sdmujer.gov.co>; Diego Alberto Perez Rodriguez <dperez@sdmujer.gov.co>;
 Maria Alejandra Tovar Carranza <mtovar@sdmujer.gov.co>; Dayra Marcela Aldana Diaz <daldana@sdmujer.gov.co>;
 Andrea Catalina Zota Bernal <azota@sdmujer.gov.co>; Claudia Marcela Garcia Santos <cmgarcias@sdmujer.gov.co>
 Asunto: RE: Ficha depuración contable Famisanar

Buenas tardes Carolina

Acorde con los compromisos sostenidos en la mesa de trabajo efectuada el pasado 13 de septiembre de 2023, de manera atenta remito ajustada la Ficha de Depuración Contable tercero FAMISANAR por valor de \$801.058 y el registro de la certificación contable con el fin de solicitar concepto jurídico.

Los anexos de la ficha se encuentran en el siguiente link.

[2023 - Ficha depuración contable - Jenny Velosa](#)

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente;



SECRETARÍA DE
LA MUJER

Amanda Marina Martínez Arias
 Profesional Especializada
 Dirección Administrativa y Financiera
 ammartinez@sdmujer.gov.co
 Av. Calle 26 # 69-76 - Torre 1 - piso 9
 www.sdmujer.gov.co

Caso COOMEVA:

1. El 17 agosto de 2023, la Dirección Administrativa y Financiera recibió de parte de la Dirección de Talento Humano las fichas de depuración Contable, de acuerdo con el siguiente mensaje:

Angela María Tavera Patiño <atavera@sdmujer.gov.co>
 Jue 17/08/2023 11:05
 Para: Amanda Marina Martínez Arias <ammartinez@sdmujer.gov.co>
 CC: Claudia Marcela Garcia Santos <cmgarcias@sdmujer.gov.co>; Dayra Marcela Aldana Diaz <daldana@sdmujer.gov.co>; Maria Alejandra Tovar Carranza <mtovar@sdmujer.gov.co>
 4 archivos adjuntos (28 MB)
 FICHA DEPURACION COOMEVA EPS - V0823.docx; Anexos Dina Margarita Ruiz Martinez.7z; Anexos Catalina Cristancho.7z; Anexos Catalina Villa Rosas.7z;

Buen día Amanda, espero esté muy bien.

Desde la Dirección de Talento Humano y de acuerdo con los compromisos adquiridos, te enviamos la ficha de depuración del tercero COOMEVA EPS, que actualmente se encuentra en liquidación, en la cual se encuentra información de:

- Dina Margarita Ruiz Martínez
- Catalina Cristancho Gaviria
- Catalina Villa Rosas
- Guillermo Antonio Baquero Fernández
- Karen Lorena Ceballos Peña
- Angélica Patricia Moreno Beltrán

En cuanto a los anexos, sólo se pudieron cargar los de Dina Ruiz, Catalina Cristancho y Catalina Villa, el correo no permitió adjuntar más archivos, por lo que en otro correo los adjuntaré.

Sin embargo, se adjunta la carpeta comprimida y se envía link de la carpeta One Drive, en donde reposan los anexos que se tuvieron en cuenta para la proyección de la misma.

[1. Ficha Depuración Coomeva EPS -2023](#)

Cordialmente,



SECRETARÍA DE
LA MUJER

Angela María Tavera Patiño
 Contratista
 Dirección de Talento Humano
 atavera@sdmujer.gov.co
 Av. Calle 26 # 69-76 - Torre 1 - piso 9
 www.sdmujer.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 39 de 48

2. El 24 de agosto de 2023, la Dirección Administrativa y Financiera remitió a la oficina Asesora Jurídica las fichas solicitando su concepto jurídico, de acuerdo con el siguiente mensaje:

De: Amanda Marina Martínez Arias
Enviado: jueves, 24 de agosto de 2023 12:43
Para: Andrea Catalina Zota Bernal <azota@sdmujer.gov.co>
Cc: Dayra Marcela Aldana Diaz <daldana@sdmujer.gov.co>; Claudia Marcela Garcia Santos <cmgarcias@sdmujer.gov.co>; Angela María Tavera Patiño <atavera@sdmujer.gov.co>; Maria Alejandra Tovar Carranza <mtovar@sdmujer.gov.co>
Asunto: FICHA DE DEPURACIÓN CONTABLE COOMEVA

Buena tarde Dra. Catalina

Acorde con los compromisos establecido en el acta No1 del CTSC y de cartera efectuado el día 16 de mayo de 2023, de manera atenta remito la ficha de depuración contable No.003 de 2023 trabajada con la Dirección de Talento Humano en relación con las incapacidades rechazadas por el agente liquidador COOMEVA ESP EN LIQUIDACIÓN mediante resolución No A-007764 de 2022, con el fin de solicitar concepto jurídico.

Comparto Link de soportes.

[1. Ficha Depuración Coomeva EPS -2023](#)

Cordialmente,

:/outlook.office.com/mail/inbox/id/AAAIKADE4MJUyN2ylTUwMzMTNGJkNy04YWY2LUW15Mjk2NjFmYmFhOQBGAADNSemPnBHQodU8F...

12/3, 13:22

Correo: Delsy Janeth Tacha Rojas - Outlook



SECRETARÍA DE LA MUJER

Amanda Marina Martínez Arias
 Profesional Especializada
 Dirección Administrativa y Financiera
 ammartinez@sdmujer.gov.co
 Av. Calle 26 # 69-76 - Torre 1 - piso 9
 www.sdmujer.gov.co

3. El 13 de septiembre de 2023, se efectuó mesa de trabajo entre la Oficina Asesora Jurídica, y las Direcciones de Talento Humano y Administrativa y Financiera en la cual la Oficina Asesora Jurídica solicita ajustes a la ficha, de acuerdo con el siguiente mensaje:

MESA DE TRABAJO FICHAS DEPURACION CONTABLE

Miércoles 13/09/2023, 'de' 9:00 a 11:00

[Unirse a la reunión de Teams](#) Reunión de Microsoft Teams

Reunión de Microsoft Teams

Únase a través de su ordenador, aplicación móvil o dispositivo de sala
[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

ID de la reunión: 239 648 821 964
 Código de acceso: gW7b9F
[Descargar Teams](#) | [Unirse en la web](#)

Seguimiento

Organizador

 Amanda Marina Martínez ...
Enviado el Miércoles, 06/09/2023 a las 14:29

Asistentes

Si: 2

- AT Angela Maria Tavera Pati...
Obligatorio
- DR Diego Alberto Perez Ro...
Obligatorio

Sin respuesta: 2

- K kelly Carolina Morantes ...
Obligatorio
- M Maria Alejandra Tovar C...
Obligatorio

4. El día 29 de septiembre de 2023, se remitieron nuevamente las fichas ante la Oficina Asesora Jurídica con los ajustes solicitados, efectuados por Direcciones Administrativa y Financiera y de Talento Humano, de acuerdo con el siguiente mensaje:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 40 de 48

De: Amanda Marina Martínez Arias

Enviado: viernes, 29 de septiembre de 2023 11:59

Para: kelly Carolina Morantes Pérez <kmorantes@sdmujer.gov.co>

Cc: Angela María Tavera Patiño <atavera@sdmujer.gov.co>; Diego Alberto Perez Rodriguez

<dperez@sdmujer.gov.co>; María Alejandra Tovar Carranza <mtovar@sdmujer.gov.co>; Dayra Marcela Aldana

Díaz <daldana@sdmujer.gov.co>; Claudia Marcela García Santos <cmgarcias@sdmujer.gov.co>; Andrea Catalina

Zota Bernal <azota@sdmujer.gov.co>

Asunto: FICHA COOMEVA EPS EN LIQUIDACIÓN

Buenos días Carolina

Acorde con los compromisos sostenidos en la mesa de trabajo efectuada el pasado 13 de septiembre de 2023, de manera atenta remito ajustada la Ficha de Depuración Contable tercero COOMEVA por valor de \$7.189.182 y el registro de la certificación contable con el fin de solicitar concepto jurídico.

Los anexos de la ficha se encuentran en el siguiente link.

[1. Ficha Depuración Coomeva EPS -2023](#)

Quedo atenta.

Cordialmente;

En virtud de lo descrito, como se evidencia en la información detallada en los párrafos anteriores, se ha realizado el respectivo seguimiento y continuidad a las acciones requeridas, en las cuales las áreas se encuentran gestionando las actividades respectivas con el fin de presentar a los miembros del comité las fichas de depuración contable y solicitar la modificación de la actividad, incluyendo la palabra depuración y así cumplir el 100% de la acción.

En virtud de lo anterior, No se Acepta la Oportunidad de Mejora.”

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Después de verificada la información suministrada por el proceso mediante memorando N°3-2023-004398 del 04 de octubre de 2023, esta oficina se permite hacer las siguientes aclaraciones:

- El proceso anexó información adicional en la réplica que se debió remitir de acuerdo con la solicitud de información efectuada por la Oficina de Control Interno con memorando 3-2023-003980 de fecha 7 de septiembre de 2023, insumos que hubiesen permitido un mayor análisis situación vulnera lo establecido en el artículo 151 del Decreto Ley 403 de 2020 tal como se establece en el hallazgo N°02 del presente informe (Ver tabla numeral 6). Los correos electrónicos adicionales fueron:
 - a- 8 de junio de 2023 Ficha de depuración Claudia Alejandra Gálvez
 - b- 19 de julio de 2023 Ficha depuración Aliansalud
 - c- 27 de julio de 2023 Ficha depuración contable N°02 EPS Famisanar
 - d- 17 de agosto de 2023 Ficha depuración contable Coomeva EPS
- Los correos posteriores a la fecha de corte del seguimiento efectuado, agosto 31 de 2023, que dan cuenta de las actividades desarrolladas con miras a dar cumplimiento a lo acordado en el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera efectuado el 16 de mayo de 2023 (Ver Acta N°01de 2023 punto 8).
- La réplica recibida de la Dirección Administrativa y Financiera está enfocado a desvirtuar la recomendación emitida por este despacho en el informe preliminar y no sobre la situación identificada que está relacionada con una (1) actividad del Plan de Sostenibilidad Contable de la vigencia 2020 que reporta una ejecución por debajo del 100% de lo programado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 41 de 48

Por lo cual, **se mantiene** el contenido de la presente oportunidad de mejora en las mismas condiciones como fue reportada en el informe preliminar (radicado N°3-2023-004363 del 02 de octubre de 2023) y se adiciona como responsable al proceso Gestión Financiera para establecer acciones de mejora en conjunto con el Proceso Gestión del Talento Humano.

Recomendación(es) Específica(s):

- Continuar con el seguimiento a las actividades incluidas en el Plan de Sostenibilidad Contable y reportar sus resultados al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera en los términos establecidos en la normativa aplicable.

7.1.5.2. Vigencia 2023

El Plan de Sostenibilidad Contable para la vigencia 2023, fue aprobado en la sesión del 16 de mayo de 2023 por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera, según consta en el Acta N°1.

La ejecución y el avance del Plan de Sostenibilidad Contable para la vigencia 2023, fue informado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera mediante memorando N°3-2023-004081 del 14 de septiembre de 2023 a la Oficina de Control Interno como parte de la solicitud de información, el mencionado plan se muestra a continuación:

Tabla N°17 - Plan de Sostenibilidad Contable 2023 Seguimiento vigencia 2023

N°	Vigencia	Actividades	Responsable	Meta	% de Avance aprobado CTSCyC	Observaciones OCI
1	2023	Revisión cuadro de seguimiento incapacidades y actualización mensual de las gestiones realizadas para el respectivo cobro incluyendo el porcentaje de recuperación del cobro.	Talento Humano - Dirección Administrativa y Financiera	6	50%	De acuerdo con la información suministrada, se evidenció que se han efectuado tres seguimientos a la matriz de incapacidades durante los meses de junio, julio y agosto 2023.
		Generar alertas a los 4 meses posteriores a la radicación del recobro de las incapacidades antes las EPS, para determinar la pertinencia de iniciar el trámite de cobros persuasivos	Talento Humano	1	100%	Se anexaron las alertas generadas consistentes en el sistema Perno y pantallazo citación a dos reuniones por el aplicativo Teams de fechas 7 y 14 de junio de 2023
2	2023	Efectuar el proceso de depuración contable por la cuantía de \$801.058	Talento Humano - Dirección Administrativa y Financiera	1	50%	De acuerdo con la información registrada se anexaron soportes sobre el proceso que se ha efectuado, entre ellos ficha Depuración N°02 la cual está sin aprobación, certificación emitida por la contador entidad y correo del 27 de julio a Oficina Asesora Jurídica para concepto sobre la ficha remitida.
3	2023	Capacitación por parte de la dirección distrital de cobro relacionado con las etapas del debido cobrar y la normatividad vigente	Dirección Administrativa y Financiera	1	100%	Se evidenció que se efectuó capacitación el 24 de mayo de 2023 por parte de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría de Hacienda Distrital, según Acta N°4-2023



Nº	Vigencia	Actividades	Responsable	Meta	% de Avance aprobado CTSCyC	Observaciones OCI
		Actualización y socialización de los procedimientos y/o manuales en cumplimiento de la normatividad vigentes	Talento Humano - Dirección Administrativa y Financiera	1	30%	Se evidenció que se encuentra en borrador la actualización al procedimiento del Reconocimiento de las prestaciones económicas por parte de las EPS y/o ARL Procedimiento GTH-PR-24
4	2023	Realizar reuniones quincenales con el equipo de la dirección de talento humano encargado del recobro de incapacidades para realizar seguimiento a dicho trámite	Talento Humano	12	75%	De acuerdo con la evidencia aportada, se evidenció que se han efectuado 9 reuniones quincenales de seguimiento al recobro de las incapacidades de acuerdo con las actas del 12 y 26 de mayo de 2023, 6 y 20 de junio de 2023, 4 y 18 de julio de 2023 y 1, 15 y 29 de agosto de 2023
		Efectuar el proceso de depuración contable de la cuantía de \$7.189.193	Talento Humano - Dirección Administrativa y Financiera	1	50%	De acuerdo a la información registrada se anexaron soportes sobre el proceso que se ha efectuado, entre ellos ficha Depuración N°03 la cual está en proceso de aprobación, certificación emitida por la contador entidad y correo del 27 de julio a Oficina Asesora Jurídica para concepto sobre la ficha remitida.
5	2023	Actualizar y socializar los lineamientos para el manejo de los bienes de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera	1	75%	De acuerdo con los soportes aportados, se evidenció que se ha efectuado mesas de trabajo para realizar la actualización de los procedimientos, instructivos y formatos correspondientes al almacén e inventarios, para la actualización de los formatos GA-FO-37 - GA-FO-27 - GA-FO-26, para realizar la implementación de un formato de control para el control administrativo de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de la Mujer y para realizar la actualización del procedimiento Administración de Almacén, de acuerdo con las Actas de fechas 2 de febrero, 10, 16 y 21 de marzo y 18 y 27 de abril de 2023
		Incluir en el oficio de designación del supervisor en el numeral de alcance de las actividades de supervisión el cumplimiento de los lineamientos para el manejo de los bienes de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera-Contratos	1	0%	De acuerdo con la información suministrada por el proceso mediante memorando de respuesta 3-2023-004081 de 14 de septiembre de 2023, se tiene previsto para el segundo semestre de 2023 coordinar con la Dirección de Contratación la inclusión de los lineamientos para el óptimo manejo de los bienes en los oficios de designación de supervisión.
6	2023	Inclusión de fórmula denominada (si error) en las hojas de trabajo en donde se efectúen las variaciones porcentuales por cada cuenta contable.	Dirección Administrativa y Financiera	1	100%	De acuerdo con los soportes suministrados, se evidenció que se incluyó en las hojas de trabajo la fórmula (si error).
		Revisión y actualización de posibles errores en estructura gramatical en los documentos, manuales, procedimientos y	Dirección Administrativa y Financiera	1	25%	En la revisión de los soportes allegados se evidencia el avance con la actualización del procedimiento GF-PR-15 y GF-FO-25 con fecha junio 13 de 2023.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 43 de 48

Nº	Vigencia	Actividades	Responsable	Meta	% de Avance aprobado CTSCyC	Observaciones OCI
		formatos generados por el proceso contable				
7	2023	Socializar y dar cumplimiento a las funciones establecidas en la resolución 0405 de 2022	Dirección Administrativa y Financiera	1	100%	En la revisión a los soportes suministrados, se evidenció que se socializo la Resolución 0405 de 2022 con fecha mayo 29 de 2023 a través de correo electrónico al listado completo de correos de la SDMujer, anexando una pieza comunicativa, se verifico el Acta 001-2023 reunión interna Gestión Financiera-Contabilidad cuyo objetivo fue Revisión del cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 8 de la Resolución 0405 de 2022.

Fuente: Elaboración propia con Información suministrada con Memorando 3-2023-004081 del 14-9-2023

7.2 RIESGOS Y CONTROLES

FORTALEZAS:

Con ocasión de la migración efectuada en el mes de mayo de 2023 en el aplicativo LUCHA a los riesgos, la Oficina de Control Interno evidenció que los asociados al Seguimiento al Comité de Sostenibilidad Contable y de Cartera fueron modificados en su ID y en algunos casos se procedió a ajustar su descripción, tal y como se evidencia en la siguiente tabla:

Tabla N°18 – Cambios en Riesgos Asociados Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera

Proceso	Identificación del riesgo antes de la Migración	Descripción del Riesgo Antes Migración	Identificación del riesgo después de la Migración	Descripción del Riesgo Después de Migración	Observaciones OCI
Gestión Financiera	ID 15- Riesgo Financiero	Presentación extemporánea o inconsistente de informes financieros, contable y tributarios. Riesgo Fiscal	ID-2124- Riesgo de Gestión (Financiero)	Posibilidad de recibir investigaciones, sanciones y/o multas, debido a la presentación de informes financieros, contables y tributarios a clientes internos y/o entes de control de forma extemporánea o inconsistente.	Se efectuó ajuste a la descripción del riesgo, incluyendo la palabra posibilidad.
Gestión Financiera	ID 132 - Riesgo Tecnológico	Posibilidad de registrar información diferente en los aplicativos de la Entidad con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio.	ID-1996- Riesgo de Corrupción (Tecnológico)	Posibilidad de acceso indebido, eliminación y modificación en los servidores, aplicaciones y bases de datos de la Entidad	Se efectuó ajuste a la descripción del riesgo,
Gestión Talento Humano	ID 119- Riesgo Financiero	Cobro inoportuno de las incapacidades ante las EP. Riesgo Fiscal	ID-2222- Riesgo de Gestión (Financiero)	Posibilidad de realizar el cobro inoportuno de las incapacidades ante las EPS y ARL. Riesgo Fiscal	Se efectuó ajuste a la descripción del riesgo, incluyendo la palabra posibilidad
Gestión Jurídica	ID 55 - Riesgo de Cumplimiento	Atención extemporánea de procesos y peticiones	ID-2164 - de Gestión (Cumplimiento)	Posibilidad de atención extemporánea de procesos y peticiones por emisión de respuestas tardías debido a la no contestación dentro de los términos de Ley.	Se efectuó ajuste a la descripción del riesgo, incluyendo la palabra posibilidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 44 de 48

Proceso	Identificación del riesgo antes de la Migración	Descripción del Riesgo Antes Migración	Identificación del riesgo después de la Migración	Descripción del Riesgo Después de Migración	Observaciones OCI
Gestión Administrativa	ID 122 - Riesgo de Cumplimiento	Posibilidad de hurto, pérdida y/o daño de los bienes tangibles de la entidad.	ID-2225 - Riesgo de Gestión (Operativo)	Posibilidad de hurto, pérdida y/o daño de los bienes tangibles de la entidad.	No sufrió cambios en la descripción.

Fuente: Elaboración propia con Información tomada del aplicativo LUCHA

De igual forma, debido a la migración se generó una nueva evaluación del riesgo inherente y residual, acorde con lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y diseño de controles en Entidades públicas, versión 6, noviembre de 2022, como se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla N°19 – Riesgos Aplicables Asociados Sostenibilidad Contable y de Cartera

Proceso	Tipo y Clase Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo	
			INHERENTE	RESIDUAL
Gestión Financiera	ID-2124-Riesgo de Gestión (Financiero)	Posibilidad de recibir investigaciones, sanciones y/o multas, debido a la presentación de informes financieros, contables y tributarios a clientes internos y/o antes de control de forma extemporánea o inconsistente.	Alto	Alto
Gestión Financiera	ID-1996-Riesgo de Corrupción (Tecnológico)	Posibilidad de acceso indebido, eliminación y modificación en los servidores, aplicaciones y bases de datos de la Entidad	Alto	Bajo
Gestión Talento Humano	ID-2222- Riesgo de Gestión (Financiero)	Posibilidad de realizar el cobro inoportuno de las incapacidades ante las EPS y ARL. Riesgo Fiscal	Moderado	Moderado
Gestión Jurídica	ID-2164 - de Gestión (Cumplimiento)	Posibilidad de atención extemporánea de procesos y peticiones por emisión de respuestas tardías debido a la no contestación dentro de los términos de Ley.	Moderado	Moderado
Gestión Administrativa	ID-2225 - Riesgo de Gestión (Operativo)	Posibilidad de hurto, pérdida y/o daño de los bienes tangibles de la entidad.	Bajo	Bajo

Fuente: Elaboración propia con Información tomada del aplicativo LUCHA- Modulo de Riesgos

Como resultado de esta evaluación, tenemos que de acuerdo con la zona de riesgo se presentaron las siguientes situaciones:

- 1- Para el riesgo con ID 2124 (antes 15) paso de zona residual Baja a zona Alta.
- 2- Para el riesgo con ID 1996 (antes 132) se conserva la calificación en las zonas inherente riesgo Alto y residual riesgo Alto.
- 3- Para el riesgo con ID 2222 (antes 119) paso de zona residual Bajo a Moderado.
- 4- Para el riesgo con ID 2164 (antes 55) paso de ser riesgo inherente Alto y residual Bajo a riesgo Moderado para las dos zonas.
- 5- Para el riesgo con ID 2225 (antes 122) se conserva la calificación en las zonas inherente riesgo Bajo y residual riesgo Bajo

De acuerdo con lo registrado en el Módulo de Gestión del Riesgo del aplicativo LUCHA y el análisis del diseño del control, se identificó que cuenta con los responsables adecuados para su ejecución, así como con una periodicidad establecida para su aplicación y la naturaleza del control (manual), además, se identificó que los controles a raíz de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022
		Página 45 de 48

la migración mencionada anteriormente, tuvieron modificaciones y ajustes, tal y como se verifica en la tabla siguiente:

Tabla N°20 – Controles Aplicables Asociados Sostenibilidad Contable y de Cartera

Proceso	Riesgo Vigente	Tipo de Control	Periodicidad	Descripción del Control antes de Migración	Descripción del control después de la Migración	Observaciones OCI
Gestión Financiera	ID-2124 -Posibilidad de recibir investigaciones, sanciones y/o multas, debido a la presentación de informes financieros, contables y tributarios a clientes internos y/o entes de control de forma extemporánea o inconsistente.	Preventivo	Mensual	ID 187 - Ajustar, conciliar y verificar movimientos contables	ID 5636 -Validar la liquidación de retenciones y otros descuentos y la afectación contable, para el pago de contratista y proveedores. Procedimiento: GF-FO-10. Gestión de pagos de la entidad, Numeral 14.	Se eliminó el control con ID 379 que se encontraba registrado en el riesgo antes de la Migración, así mismo, se modificó y/o amplió la descripción de los riesgos Re Identificados.
		Preventivo	Semestral	ID 350 - Presentar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o al Comité de Cartera, las partidas a depurar para su estudio, recomendación de saneamiento o gestiones de cobro.	ID 5637 - Realizar la conciliación de los informes tributarios entre los diferentes procesos que generara la información GF-CA-0 - CARACTERIZACIÓN GESTION FINANCIERA	
		Preventivo	Semestral	ID 379 - Mesas de trabajo cuando se requieran, capacitaciones con el fin de unificar criterios, conceptos y actualización de la normatividad, procedimientos.	ID 6227 - Validar un día (1) antes de los tiempos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda que los cargues y/o envío de los formatos de información tributaria se realicen de manera oportuna	
		Preventivo	Mensual	ID 2366 - Cruce de información con otros informes propios de la Entidad.	ID 5638 - Realizar la generación del reporte de pago mensual para efectuar el cruce de información con otros informes propios de la entidad. Procedimiento: GF-PR-10 - GESTION DE PAGOS DE LA ENTIDAD	
Gestión Financiera	ID-1996 -Posibilidad de acceso indebido, eliminación y modificación en los servidores, aplicaciones y bases de datos de la Entidad	Preventivo	Mensual	ID 363 - Conciliación entre cuentas.	ID 5297- Realizar backup de servidores, aplicaciones y configuraciones según política de backup para la SDMujer Procedimiento:GT-MA-3 - MANUAL DE	Se elimino el control con ID 363 que se encontraba registrado en el riesgo antes de la Migración, así mismo, crearon dos



Proceso	Riesgo Vigente	Tipo de Control	Periodicidad	Descripción del Control antes de Migración	Descripción del control después de la Migración	Observaciones OCI
					POLITICAS ESPECIFICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION ID 5298- Programar el cambio de contraseña de los usuarios cada 45 días Procedimiento: GT-MA-5 - MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	controles con ID 5297-5298
Gestión Talento Humano	ID-2222- Posibilidad de realizar el cobro inoportuno de las incapacidades ante las EPS y ARL. Riesgo Fiscal	Preventivo	Trimestral	ID 321 - Seguimiento de la radicación de incapacidades ante la EPS.	ID 5889 - Seguimiento de la radicación de incapacidades ante la expedición de los actos administrativos que otorgan dichas licencias y los demás documentos que hagan parte de la ejecución del procedimiento interno GTH-PR-24 Procedimiento: GTH-PR-24 - RECONOCIMIENTO Y PAGO DE INCAPACIDADES	Se unificaron los controles con ID321 e ID 322, pasando al Control con ID 5889. Se incluyo en el control el procedimiento Reconocimiento y Pago de Incapacidades. GTH-PR-24
		Preventivo	Trimestral	ID 322 - Realizar un procedimiento para el manejo de las incapacidades.		
Gestión Jurídica	ID-2164- Posibilidad de atención extemporánea de procesos y peticiones por emisión de respuestas tardías debido a la no contestación dentro de los términos de Ley	Preventivo	Cuatrimestral	ID 122 - Hacer seguimiento semanal a las peticiones y solicitudes asignadas a cada profesional, verificando la fecha de entrada, el trámite y la fecha de vencimiento.	ID 5734 - Hacer seguimiento semanal a las peticiones y solicitudes asignadas a cada profesional, verificando la fecha de entrada, el trámite y la fecha de vencimiento. Elaboración de conceptos Jurídicos	Se cambio el ID 122 por el ID 5734 y se incluyó la elaboración de conceptos Jurídicos dentro del control.
Gestión Administrativa	ID - 2225 Posibilidad de hurto, pérdida y/o daño de los bienes tangibles de la entidad.	Preventivo	Trimestral	ID 323 - Verificar y aprobar el traslado de los bienes	ID 5894 - Verificar y aprobar el traslado de los bienes, dando visto bueno por parte de la (el) responsable de almacén, para posterior firma y autorización por la Directora(or) Administrativa y Financiera.GA-PR-26 - GESTIÓN DE INVENTARIOS	El ID 323 fue re nombrado por el ID 5894, el ID 324 se renombro con el ID 5895 y los ID 369 e ID 380 fueron renombrados en el ID 5897, se incluye en el control la aplicación del Procedimiento para la Gestión de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 47 de 48

Proceso	Riesgo Vigente	Tipo de Control	Periodicidad	Descripción del Control antes de Migración	Descripción del control después de la Migración	Observaciones OCI
		Detectivo	Semestral	ID 324 - Verificar la existencia del bien asignado contra la información de los bienes de la Entidad.	ID 5895 - Verificar la existencia del bien asignado contra la información de los bienes de la entidad, en el marco de la toma física de inventarios. Procedimiento: GA-PR-26 - GESTIÓN DE INVENTARIOS	Inventarios GA-PR-26.
		Preventivo	Mensual	ID 369 - Aplicación, seguimiento y/o socialización de los procedimientos para gestionar las novedades de ingreso o pérdida de bienes.	ID 5897 - Realizar el informe por pérdida o daño de los bienes, para solicitar la afectación de la póliza de seguros de la entidad CARACTERIZACION GESTION ADMINISTRATIVA	
		Correctivo	Semestral	ID 380 - Solicitar afectación de la póliza de seguros.		

Fuente: Elaboración propia con Información tomada del aplicativo LUCHA- Modulo de Riesgos

Hallazgo N°02– Entrega de información Inoportuna e Incompleta

Condición:

Como resultado de la entrega de información adicional reportada en el radicado N°3-2023-004398 del 4 de octubre de 2023 por medio del cual se recibió la réplica al informe preliminar, se evidenció la inclusión de información que debió remitirse como respuesta a la solicitud de información realizada por la Oficina de Control Interno con memorando N°3-2023-003980 del 7 de septiembre de 2023, dicha información es la siguiente:

- a) Acceso a la grabación de la sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera celebrada el 12 de diciembre de 2022 tal como lo indicó la Dirección Administrativa y Financiera “(...) *se volvió a actualizar como se detalla a continuación (...)*”.



- b) Correo electrónico de fecha 8 de mayo de 2023 y sus anexos entre la Secretaria del Comité y la Presidenta, lo que da cuenta del cumplimiento del Numeral N°5 del artículo N°8 de la Resolución N°0405 de 2022.
- c) Correos electrónicos de 8 de junio de 2023 Ficha de depuración Claudia Alejandra Gálvez, 19 de julio de 2023 Ficha depuración Aliansalud, 27 de julio de 2023 Ficha depuración contable N°02 EPS Famisanar y 17 de agosto de 2023 Ficha depuración contable Coomeva EPS sobre la gestión realizada sobre las fichas de depuración.

Criterios:

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 48 de 48

- Artículo 151 del Decreto Ley 403 de 2020 “*Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno. 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. (...)” (Subrayado fuera de texto).*

Posible(s) causa(s) identificada(s) por la Oficina de Control Interno:

- Falta de atención en la revisión de las solicitudes de información y correspondiente entrega de soportes.

Descripción del(los) riesgo(s):

- Presentación de informes con información inexacta para clientes internos y/o entes de control que pueden afectar otros procesos y/o generar investigaciones, sanciones y/o multas.

Posible efecto:

- Apertura de investigaciones y/o sanciones de tipo disciplinario.
- Imposibilidad de medir el cumplimiento de la normatividad vigente
- Inducir al error al auditor al entregar información por fuera del tiempo solicitado.

Recomendación(es) Específica(s):

- Revisar previamente la información que es remitida con ocasión de las solicitudes que son efectuadas por la Oficina de Control Interno, a fin de garantizar la precisión y completitud en la información.

Notas finales:

- La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.
- La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por (dependencias proveedoras de información durante la auditoría interna), a través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.
- Es necesario precisar que, las “Recomendaciones” propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad, más se incentiva su consideración para los planes de mejoramiento a que haya lugar.
- La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Entidad.

ORIGINAL FIRMADO
ANGELA JOHANNA MÁRQUEZ MORA
JEFA DE CONTROL INTERNO