

## INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA AL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL - IDPAC

Fecha de ejecución: 18/05/2021 al 06/09/2021

### 1. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso de Gestión Financiera, según los criterios de auditoría definidos y el diseño y la efectividad de los controles internos en el manejo de los recursos del presupuesto distrital administrados por la entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 2. CRITERIOS

- Acuerdo 0006 de 2007, "Mediante el cual se modifica el Acuerdo Número 002 de enero 2 de 2007 "Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" Artículo 19. Derecho de turno.
- Decreto 216 de 2017 "Por el cual se reglamenta el decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 193 de 2016. "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable".
- Circular interna 002 de 2021 Programación y lineamientos de Tesorería.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - versión 5 - diciembre de 2020 - DAFP.
- Manual Operativo Presupuestal de Distrito Capital (Resolución SDH No. 191 del 22 de septiembre de 2017).
- Procedimiento Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal IDPAC-GF-PR-01, versión 10 del 26-nov-2020
- Procedimiento Expedición de certificado de registro presupuestal, IDPAC-GF-PR-02, versión 8 del 26-nov-2020
- Procedimiento Trámite de cuentas para pago Secop II IDPAC-GF-PR-16, versión 1 del 28-jun-2019.
- Procedimiento Elaboración Estados Financieros IDPAC-GF-PR-04, versión 10 del 27/07/2021.

### 3. METODOLOGIA

Se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptadas, con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva a través de procedimientos de seguimiento y comprobación de la información documentada durante la ejecución de la auditoría.

#### 4. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

La auditoría se realizó a las operaciones realizadas entre el segundo semestre del 2020 y lo corrido de la vigencia 2021.

#### 5. RESULTADOS

La evaluación de la gestión presupuestal y de tesorería del Instituto se basó en la “Ejecución pasiva del presupuesto”, desde que se ordenaron los gastos (expedición del CDP) hasta la generación del pago (giro).

##### 5.1. GESTIÓN PRESUPUESTAL

La gestión adelantada por el proceso de Gestión financiera desde el área de Presupuesto, para la expedición y anulación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, así como la expedición del respectivo Certificado de Registro Presupuestal – CRP fue evaluada en los siguientes CDP:

Vigencia 2020				Vigencia 2021									
1511	1533	1590	1820	1	120	269	444	510	580	603	634	679	699
1512	1546	1591	1821	15	130	294	458	523	583	608	640	688	700
1514	1547	1593	1822	32	140	319	470	536	588	613	643	694	701
1523	1558	1598	1918	60	150	344	471	562	590	616	652	695	702
1525	1560	1609	1919	90	194	369	484	572	593	620	660	696	703
1529	1577	1617	1922	100	219	394	497	573	598	625	661	697	704
1532	1586	1819	1945	110	244	419	499	578	600	630	670	698	705
<b>Total CDPs 98</b>													

**Tabla No. 1** Muestra CDPs vigencias 2020 y 2021

Fuente: Reportes CDPs expedidos oct-dic 2020 y CDPs expedidos a 04.06.2021

El procedimiento seguido para la anulación del CRP fue evaluado en los que se registraron como “Anulaciones” en los reportes expedidos de octubre-diciembre de 2020 y a 4 de junio del 2021, generados en BogData, que corresponden a los siguientes:

Vigencia 2020	Vigencia 2021			
1536	56	118	182	510
1678	90	168	205	515
1693	97	169	431	518
1708	116	171	464	
<b>Total CRPs anulados 19</b>				

**Tabla No. 2** CRPs anulados 2020 y 2021

Fuente: Reportes CRPs expedidos oct-dic 2020 y CRPs expedidos a 04.06.2021

### 5.1.1. Expedición de CDP

Se evidenció para todos los CDP verificados, que fueron expedidos por la Responsable de Presupuesto y se evidenció para los mismos, el documento que lo soporta, para garantizar la disponibilidad de recursos para asumir compromisos, bien fueran, contractuales por la prestación de bienes y servicios, para cubrir obligaciones inherentes a la nómina y otros gastos generales y legales de la entidad.

Los documentos correspondieron a la “*Solicitud de disponibilidad presupuestal – CDP*” IDPAC-GF-FT-01 (versiones 06 y 07, del 30/04/2020 y 15/01/2021), realizada por personal directivo del Instituto y autorizada por el Ordenador del gasto, a correos electrónicos por parte del área de Recursos físicos para solicitud de pago de telefonía celular y fija y factura y a las autorizaciones de pago de nómina y de aportes patronales y de otras obligaciones. Precítese que dichas autorizaciones se encuentran firmadas por la profesional de presupuesto, más no, por el ordenador del gasto.

Las solicitudes de disponibilidad presupuestal, contaron con consecutivo y una vez confrontadas con el registro en el sistema BogData se evidenció que el rubro, objeto y valor a comprometer, corresponden.

De manera general, se evidenció el consecutivo de los CDP expedidos, numerados automáticamente por el Sistema BogData, del cual se excluyeron los expedidos, no firmados, anulados también automáticamente por el Sistema.

De acuerdo con lo anterior, la entidad cumplió con la obligación que establece el Manual Operativo de Presupuesto, de expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, por el Responsable de Presupuesto, “...a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal...”, así como lo que establece sobre su orden: “*Los CDP deben numerarse de manera automática en orden secuencial cada año y ascendente por el Sistema de Información del Presupuesto Distrita*”.

Asimismo, de acuerdo con lo evidenciado, se realizó la verificación y aprobación de las solicitudes de CDP y se efectuó el registro y la expedición de los CDP en el Sistema BogData, según lo definido en el procedimiento “*Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal*”.

#### 5.1.1.1. Existencia del objeto del gasto en el Plan Anual de Adquisiciones vigente

Se evidenció para los compromisos perfeccionados con el correspondiente Registro Presupuestal, que los bienes o servicios contratados se encontraban “*programados*” en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA vigencia 2021, según documento “*Plan Anual de Adquisiciones en línea (junio 8)*” suministrado por la Oficina Asesora de Planeación y

cargado en el SharePoint, en donde se verificaron los gastos de inversión. El PAA para gastos de inversión y funcionamiento se encuentra publicado en la página web de la entidad y en el SECOP II.

De esta forma se evidenció que las Solicitudes de disponibilidad presupuestal se ajustaron a la existencia del objeto del gasto o programación presupuestal del PAA vigente, actividad de control definida en el procedimiento “Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal”.

### 5.1.2. Anulación y liberación del CDP

El Manual Operativo Presupuestal, define los siguientes casos en los cuales se anula total o parcialmente un CDP:

- a. Por solicitud del ordenador del gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar.
- b. Cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP.
- c. Al finalizar una vigencia fiscal, deben anularse todos los saldos de los CDP no comprometidos”

Asimismo, indica que se debe tener control sobre las apropiaciones:

*“Una vez utilizado el CDP, los saldos sobrantes se deberán cancelar para así liberar la apropiación y poder asumir nuevos compromisos”.*

(...)

*Se debe tener en cuenta que, en atención al Principio de Anualidad, la apropiación amparada con la expedición de un CDP solamente puede ejecutarse dentro de la misma vigencia presupuestal en la que fue generado, ya que después del 31 de diciembre de cada año fiscal no es factible asumir compromisos con cargo a los saldos de apropiación certificada en la vigencia anterior.*

*El responsable de Presupuesto debe informar en forma periódica los saldos de los CDP pendientes por comprometer al Ordenador del Gasto o en quien esté delegada esta función, para que se tomen las medidas a que haya lugar en el menor tiempo posible”.*

De los CDP verificados se evidenciaron los siguientes como “Anulaciones”:

It	CDP	Solicitud anulación/Dependencia	Aprobación anulación CDP
1	1511-2020	2020IE8703 09/12/2020 GEP	No se evidenció correo de Rta anulación por parte del Secretario General
2	1514-2020	2021E7669 30/10/2020 GEP	No se evidenció en el correo de Rta anulación oficio con radicado 2020IE7669, la aprobación por parte del Secretario General

It	CDP	Solicitud anulación/Dependencia	Aprobación anulación CDP
3	1591-2020	2020IE8726 10/12/2020 GIMP	No se evidencia en el correo de Rta anulación oficio 2020IE8726 del 11/12/2020 la aprobación por parte del Secretario General
4	1819-2020	2020IE9049 21/12/2020 SG	Correo electrónico SG 21/12/2020
5	369-2021	2021IE1415 22/02/2021 SPP	Correo electrónico SG 23/02/2021
6	444-2021	2021IE1873 17/03/2021 GEP	Correo electrónico SG 18/03/2021
7	510-2021	2021IE2429 26/04/2021 SPP	No se evidenció en el correo de Rta anulación oficio 2021IE2429, la aprobación por parte del Secretario General
8	588-2021	2021IE2401 23/04/2021 SG	Correo electrónico SG 23/04/2021
9	620-2021	2021IE2918 20/05/2021 TH	Correo electrónico SG 20/05/2021

**Tabla No. 3** CDPs anulados y aprobación

Fuente: Reportes CDPs expedidos oct-dic 2020 y CDPs expedidos a 04.06.2021 – Documentos vig. 2020-2021 aportados por el proceso – Presupuesto.

**Se recomienda** revisar el control, definir claramente las acciones de revisión de las solicitudes de anulación de CDP, de acuerdo con las justificaciones presentadas por los jefes de oficina, subdirectores, gerentes y por la dirección, para su aprobación y la manera cómo ésta se comunicará al personal de presupuesto. Revisar el procedimiento de Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal, ya que en éste se establece la aprobación antes de las actividades de revisión de si es viable o no realizar la anulación por parte del profesional de Presupuesto, lo que puede estar generando que la acción de “Aprobar” por parte de la autoridad competente no se esté ejecutando efectivamente.

De acuerdo con las evidencias aportadas por el área de Presupuesto, no todas las solicitudes de anulación de CDP están siendo aprobadas por el Ordenador del gasto, control definido en el procedimiento “Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal” en el que se indica que la aprobación de anulación al CDP se realizará por esa autoridad. Igualmente, no se estaría aplicando lo definido en el Manual, ya que en este caso la aprobación de la anulación por parte del Ordenador del gasto surge como la solicitud directa hacia los responsables del área de Presupuesto para realizar dicho trámite.

### Observación No. 1

El proceso de Gestión Financiera - Presupuesto, no cumple con los controles definidos en el procedimiento “Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal”, en particular en lo referente a la actividad de control (No. 13) que indica: “Aprobar la anulación parcial o total de la disponibilidad presupuestal – remite aprobación para la anulación parcial o total del CDP al área de presupuesto”, cuyo responsable es el “Ordenador del Gasto” y el registro definido es el “Correo electrónico”.

## Recomendación No. 1

Establecer medidas para asegurar que los controles establecidos en el proceso se ejecuten siempre y de la forma en que fueron definidos.

De otra parte, a diciembre de 2020 fueron liberados los siguientes saldos de CDP, de los cuales, según lo informado por el área de Presupuesto, no se recibió solicitud de liberación por parte de los responsables y fueron anulados automáticamente en el Sistema al finalizar la vigencia.

IT	CDP	OBJETO	VALOR
1	1512	Mantenimiento preventivo y correctivo del Blade, sistema de almacenamiento, unidad de cinta y demás servidores del IDPAC.	5.316.885
2	1523	Contratar las Obras con Saldo Pedagógico que permitan adecuar, mantener y mejorar la infraestructura física de los espacios priorizados a través de los diálogos y concertación ciudadana liderados por el Instituto Distrital de la Participación y la Acción Comunal IDPAC	4.071.768
3	1529	Realizar el fortalecimiento de las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital, mediante la adquisición de equipo tecnológico que promueva el avance y la modernización de estas organizaciones y el desarrollo de sus capacidades en los nuevos escenarios de la participación ciudadana, entre ellos, la virtualidad.	586.366
4	1547	Contratar la prestación de servicios de canales de comunicación, datos, internet y telefonía IP para el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.	2.548.600
5	1586	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para ejercer la consolidación e implementación de la estrategia de los equipos territoriales, planes y agendas locales, así como las acciones interinstitucionales e internas que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades de la entidad, de las alcaldías locales, instituciones del distrito y ciudadanía en los procesos de planeación y presupuestos participativos en las 20 localidades de Bogotá D.C y Bogotá Región.	133.333
6	1820	Adquirir las dotaciones compuestas de calzado y vestuario completo para los funcionarios y funcionarias del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC con derecho a ella ,correspondiente a la vigencia fiscal 2020 mediante el sistema de bonos	156.300
7	1821	Adquirir las dotaciones compuestas de calzado y vestuario completo para los funcionarios y funcionarias del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC con derecho a ella ,correspondiente a la vigencia fiscal 2020 mediante el sistema de bonos	90.320
8	1822	Adquirir las dotaciones compuestas de calzado y vestuario completo para los funcionarios y funcionarias del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC con derecho a ella ,correspondiente a la vigencia fiscal 2020 mediante el sistema de bonos	1.309
<b>Valor total</b>			<b>18.933.913</b>

**Tabla No. 4** CDPs liberados a diciembre de 2020

Fuente: Reportes CDPs expedidos oct-dic 2020 – Cuadro de información CDP vig 2020 - Presupuesto

Para la vigencia 2021, según Reporte del BogData, de Certificados de Disponibilidad expedidos al 4 de junio, se observaron los siguientes CDPs sin comprometer a mayo del 2021.

IT	CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	OBJETO
1	523	9/03/2021	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en la generación y análisis de las políticas públicas de participación incidente, de las estrategias de innovación de la participación, además en la elaboración y diseño de documentos de planeación participativa para las localidades y entidades del Distrito y Bogotá Región.
2	643	19/05/2021	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para acompañar los procesos de reforma a la participación y la generación de procesos de mediación y pactos que lidera la Subdirección de Promoción de la Participación.
3	652	21/05/2021	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para la implementación de estrategias que permitan la promoción de la participación y el fomento de la convivencia en el fútbol.
4	660	21/05/2021	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con autonomía técnica y administrativa para la realización del backup de los procesos y documentos del proceso de Gestión de las Tecnologías de la información del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC.
5	661	21/05/2021	Renovación de licenciamiento de correo Office 365
6	679	27/05/2021	Prestar los servicios de Agencia de Medios y pauta digital como apoyo para las campañas y demás actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC.
7	688	28/05/2021	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para gestionar alianzas estratégicas, administrar contenidos relacionados con la página web/repositorio y desarrollar insumos para la Sistematización de Experiencias, metodologías y pedagogías para la innovación de la participación ciudadana en Bogotá.
8	694	31/05/2021	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para apoyar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales adelantados por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal especialmente los asociados al proyecto de inversión 7796.

**Tabla No. 5** CDPs sin comprometer

Fuente: Reporte CDPs expedidos a 04.06.2021

Respecto al seguimiento que debe realizar el responsable de presupuesto, se evidenciaron correos electrónicos del mes de abril, junio y julio del 2021 con los Informes presupuestales mensuales, para el seguimiento por parte de los líderes de proyectos y del ordenador del gasto.

**Se recomienda** prestar atención especialmente a aquellas apropiaciones preliminarmente afectadas de meses anteriores sin utilizar (CDP sin comprometer), lo anterior teniendo en cuenta que el Manual indica que el CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales determinando el saldo suficiente para la adquisición de los mismos, realizar periódicamente el seguimiento y control por parte del responsable de presupuesto informando al ordenador del gasto, líderes y responsables de proyectos y estos a su vez tomen las medidas oportunas sobre las apropiaciones que no vayan a ser comprometidas y puedan ser utilizadas para cubrir otras necesidades.

### 5.1.3. Expedición del Certificado del Registro Presupuestal – CRP

De acuerdo con la muestra de CDP verificados y mediante el Reporte del BogData de RP expedidos, del Plan Anual de Adquisiciones vigente diciembre 2020 y junio 2021, remitido por la OAP y de la consulta de los procesos en el SECOPII, se evidenció que para los CDP utilizados, el Instituto adquirió compromisos con cargo a dicha apropiación presupuestal a través del contrato, Adición u orden de compra y expidió el respectivo Registro Presupuestal, el cual es obligatorio para iniciar su etapa de ejecución. Asimismo, para los gastos inherentes a la nómina, de servicios y de otros gastos.

La expedición del registro presupuestal se realiza a través del Sistema BogData, se numera automáticamente y allí la responsable de presupuesto realiza su firma digitalmente.

Con lo anterior la entidad cumplió con el principio de legalidad de las obligaciones contraídas, como lo señala el Manual Operativo de Presupuesto, expidiendo el acto administrativo para garantizar “*en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos...*” y asegurar “*que los mismos no sean desviados para ningún otro fin*”.

Asimismo, de acuerdo con lo evidenciado, se expidieron los CRP conforme lo definido en el procedimiento “*Expedición de Registro Presupuestal*”, en cuanto a verificar los documentos que soportaron los compromisos, realizar el registro través del sistema BogData y confrontar la información registrada en la minuta contractual o documento soporte para proceder a la firma digital del CRP, realizando las correcciones a que hubo lugar.

### 5.1.4. Anulación y liberación del Registro Presupuestal

El Manual Operativo Presupuestal define:

*“El CRP se anula total o parcialmente a solicitud escrita y expresa por parte del ordenador del gasto o en quien éste delegue, cuando se presenten las siguientes situaciones:*

- a) *Por liquidación de contratos.*
- b) *Por la declaratoria de caducidad o cualquier otra causal legal que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso”.*

Según los reportes de Registros Presupuestales expedidos a octubre-diciembre 2020 y al 4 de junio del 2021, se observaron 16 CRP anulados, de los cuales se evidenciaron, 11 por “*error de digitación*” y la expedición posterior de nuevos registros presupuestales. Dichas anulaciones de RP se realizaron antes de ser firmados digitalmente por la Responsable de Presupuesto. Las 6 anulaciones restantes contaron con el oficio de solicitud del Secretario General.

Asimismo, se realizaron las siguientes liberaciones de CRP:

It	No. CRP	No. Contrato	Soporte	Oficio de solicitud y Oficio de aprobación
1	56	51-2021	Acta de liquidación Contrato No. 51-2021, del 17/03/2021	Oficio 2021IE1884 - Correo electrónico del Secretario General del 17/03/2021.
2	97	91-2021	Acta de liquidación Contrato No. 51-2021, del 12/04/2021	Oficio 2021IE2211 – Correo electrónico del Secretario General del 12/04/2021.
3	118	113-2021	Documento de cesión del contrato de prestación de servicios profesionales No. 113-2021, donde consta el saldo a liberar.	No se evidenció oficio de solicitud por parte del Secretario General ni correo electrónico.

**Tabla No. 6** CRPs liberados

Fuente: Reportes CRPs expedidos oct-dic 2020 y CRPs expedidos a 04.06.2021 – Documentos vig. 2020-2021 aportados por el proceso – Presupuesto

De acuerdo con los documentos verificados, para la liberación del CRP No. 118 del 2021, no se contó con el oficio de solicitud de anulación, sin embargo, ésta se encuentra soportada en la minuta de cesión del contrato 113-2021 firmada por el ordenador del gasto.

No obstante lo anterior una vez analizada la minuta, en esta no se evidencia una “solicitud expresa” para la anulación del CRP, y teniendo en cuenta que la materialidad de este caso corresponde al 33% de las anulaciones de CRP verificadas (1 de 3), se documenta la siguiente observación:

### Observación No. 2.

El proceso de Gestión Financiera - Presupuesto, incumple con lo definido en el Subnumeral 3 Compromisos, del Numeral 3.2. Ejecución Pasiva del Manual de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda el cual establece: “*El CRP se anula total o parcialmente a **solicitud escrita y expresa** por parte del ordenador del gasto o quien este delegue...*” (negrita fuera de texto), y adicionalmente, incumple lo que se define en el procedimiento “*Expedición de Certificado de Registro Presupuestal*”, para realizar solicitud de anulación: “*Se solicita por comunicación interna dirigida al ordenador del gasto, con su respectiva justificación y adjuntando copia del acta de liquidación para el caso de liberación parcial. El Ordenador del Gasto da su visto bueno a la anulación y es remitida a la Secretaría General – Presupuesto por parte del proceso de Gestión Contractual*”.

### Recomendación No. 2.

Establecer medidas que garanticen que las actividades y controles definidos para los trámites de Certificados de Registro Presupuestal se ejecuten totalmente y de acuerdo a lo definido por el proceso.

De igual manera, **se recomienda** revisar el procedimiento de Expedición de certificado de registro presupuestal, ya que en éste se establece que “*el ordenador del gasto da su visto bueno a la anulación*” antes de las actividades de revisión que realiza el profesional de presupuesto para determinar si es viable o no generar la anulación, lo que puede generar reprocesos.

## 5.2. GESTIÓN DE TESORERÍA

Como se indicó al inicio de los resultados de este informe, se evaluó el proceso de ejecución pasiva del presupuesto desde la expedición del CDP hasta el giro; para éste último se seleccionaron los pagos realizados en los meses de diciembre de 2020, marzo y mayo de 2021 derivados de los CDP relacionados en la tabla No. 1.

Para dicha evaluación se tuvieron en cuenta los requisitos establecidos por la entidad en el procedimiento “Trámite de cuentas para pago – Secop 2” IDPAC-GF-PR-16, del 28/0672019, actividad No. 1, en la Circular interna No. 002 de 2021 – Cronograma para la radicación de cuentas de cobro y otros trámites en la tesorería del IDPAC durante la vigencia 2021, literal I, numeral 4 y Circular interna No. 005 de 2021 – Alcance Circular No. 002 de 2021. Igualmente, los “Requisitos de la factura de venta” según el artículo 617 del Estatuto Tributario, así como lo establecido mediante Resolución No. 055 del 14/07/2016, expedida por la Dian, artículo 3 – Autorización y vigencia de la numeración y artículo 5 – Numeración de las facturas o documentos equivalentes.

De los CDP relacionados en la tabla No.1, fueron evidenciadas las órdenes de pago en los meses de diciembre 2020, marzo y mayo de 2021, para los siguientes compromisos:

IT	CDP	CRP	COMPROMISO/CONTRATO	ORDEN DE PAGO
1	1512	1385	970-2020	4467 17-Dic-2020 5463 19-mar-2021
2	1523	1544	1023-2020	5635 18-mar-2021 5764 21-may-2021
3	1546	1511	1019-2020	5763 21-may-2021
4	1558	1420	977-2020	4390 14-dic-2020
5	1577	1388	809-2020	4191-4192 8-dic-2020
6	1593	1391	482-2020	4204-4205 8-dic-2020
7	1617	1398	923-2020	4267 9-dic-2020
8	1918	1572	298857 – 2020	4544
9	1922	1577	20990020419 – 2020	4579 24-dic-2020
10	1	3	2-2021	75 10-mar-2021
11	15	14	12-2021	803 8-may-2021
12	32	11	9-2021	61 9-mar-2021
13	60	16	8-2021	33 5-mar-2021 683 5-may-2021
14	90	17	14-2021	30 05-mar-2021 732 06-may-2021
15	100	161	159-2021	192 23-mar-2021 886 12-may-2021
16	110	232	220-2021	1058 21-may-2021
17	120	143	124-2021	160 18-mar-2021 629 4-may-2021
18	130	79	77-2021	177 23-mar-2021 865 12-may-2021
19	140	271	266-2021	799 8-may-2021

IT	CDP	CRP	COMPROMISO/CONTRATO	ORDEN DE PAGO
20	150	127	101-2021	211 24-mar-2021
21	194	29	28-2021	111 16-mar-2021 820 8-may-2021
22	219	230	214-2021	141 17-mar-2021 766 20-may-2021
23	244	150	145-2021	171 19-mar-2021 1010 19-may-2021
24	269	278	234-2021	745 6-may-2021
25	294	371	323-2021	884 12-may-2021
26	319	164	165-2021	98 12-mar-2021 678 5-may-2021
27	344	321	984-2021	1051 21-may-2021
28	419	223	213-2021	694 5-may-2021
29	458	459	430-2021	718 6-may-2021
30	470	383	368-2021	725 6-may-2021
31	471	368	354-2021	922 14-may-2021
32	484	325	311-2021	1055 21-may-2021
33	497	314	296-2021	797 7-may-2021
34	499	292	278-2021	849 11-may-2021
35	562	472	439-2021	860 11-may-2021
36	572	483	446-2021	1054 21-may-2021
37	578	498	456-2021	920 13-may-2021
38	580	491	452-2021	919 13-may-2021
39	634	534	468123-2 – 2021	867 12-may-2021

**Tabla No. 7** CDPs (Tabla No. 1) con órdenes de pago dic-2020, marzo y mayo 2021

Fuente: Soportes de pago dic 2020 mar y may 2021 - Tesorería

Una vez efectuadas las verificaciones y realizadas las aclaraciones por parte del área de tesorería, se observaron las siguientes situaciones:

1. Se evidenció que las siguientes cuentas no fueron aprobadas de acuerdo con la información reportada en la ejecución del contrato, siguiendo el “*Enlace a plataforma SECOP II*”, del Radicador de contratos vigencia 2020 y 2021:

It	Contrato	Orden de pago	Estado SECOP II
1	970	5463 19-mar-2021	Rechazada
2	1019	5763 21-may-2021	No se encontró Registrada
3	296	797 7-may-2021	No se encontró Registrada
4	452	919 13-may-2021	No se encontró Registrada

**Tabla No. 8** Cuentas no aprobadas en el Secop II

Fuente: Plataforma Secop II Colombia Compra Eficiente – Radicador de contratos 2020-2021

Respecto al contrato 970, de acuerdo con lo informado por el área de Tesorería, ésta fue “Rechazada” por el supervisor debido a un error y que en dicho estado no se pueden hacer cambios. Es importante mencionar que las cuentas que son rechazadas en el SECOP pueden ser modificadas o ajustadas mediante la opción “Editar” sin necesidad de crear una nueva cuenta. Por consiguiente, **se recomienda** capacitar a los usuarios (supervisores y contratistas) en el manejo de las cuentas en la plataforma a fin de contar con información fiable y evitar reprocesos.

De los tres contratos restantes, la información encontrada fue la siguiente:

- Contrato 1019-2020 fecha de verificación 13/07/2021

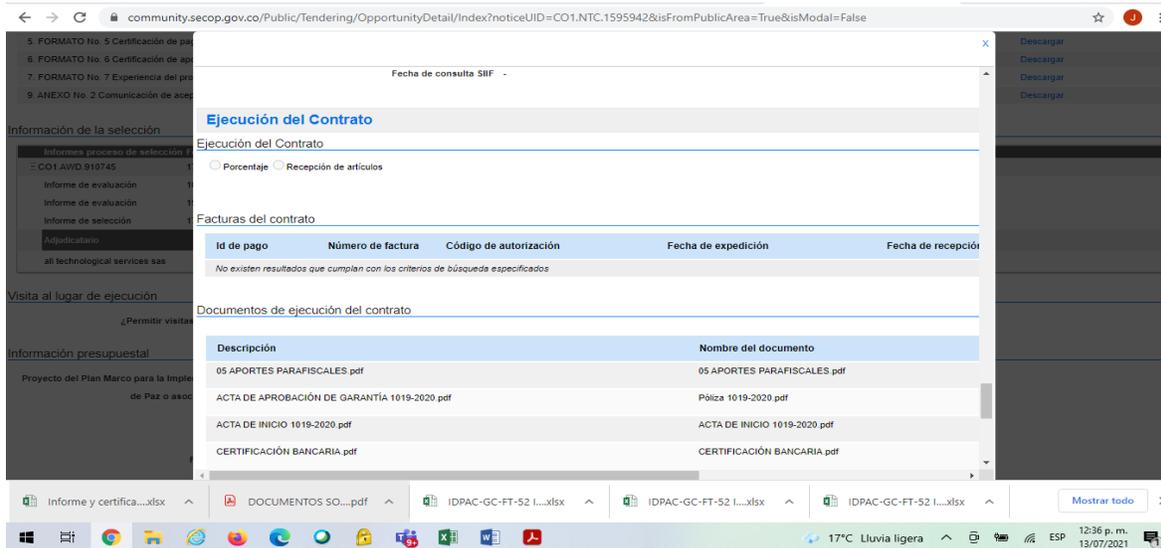


Imagen No. 1 Captura de pantalla ejecución del contrato 1919-2020, del 13/07/2021  
Fuente: Plataforma Secop II

- Contrato 296-2021 fecha de verificación 28/07/2021

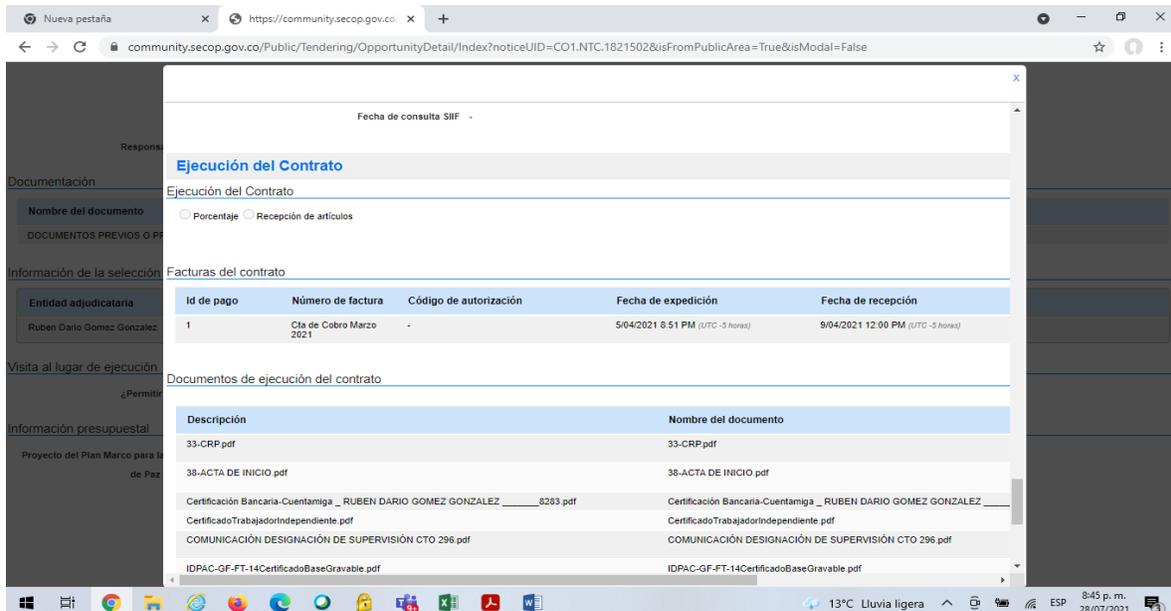


Imagen No. 2 Captura de pantalla ejecución del contrato 296-2021 del 28/07/2021  
Fuente: Plataforma Secop II

community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1821502&isFromPublicArea=True&isModal=False

Volver al principio

Entidad adjudicataria	Fecha de expedición	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
Ruben Dario Gomez Gonzalez	5/04/2021 8:51 PM (UTC -5 horas)	9/04/2021 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.546.560 COP	Rechazada <a href="#">Detalle</a>

Nombre del documento	Cargado por
33-CRP.pdf	Entidad Estatal <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
38-ACTA DE INICIO .pdf	Entidad Estatal <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
8283.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
CertificadoTrabajadorIndependiente.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CTO 296 .pdf	Entidad Estatal <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
IDPAC-GF-FT-14CertificadoBaseGravable.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>

13°C Lluvia ligera 8:46 p. m. 28/07/2021

Imagen No. 3 Captura de pantalla ejecución del contrato 296-2021 del 28/07/2021  
Fuente: Plataforma Secop II

- Contrato 452-2021 fecha de verificación 29/07/2021

community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1920236&isFromPublicArea=True&isModal=False

**Ejecución del Contrato**

Porcentaje  Recepción de artículos

Facturas del contrato

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción
2	002	-	1/06/2021 2:56 PM (UTC -5 horas)	1/06/2021 12:00 PM (UTC -5 horas)

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del documento
ACTA DE INICIO JUAN FE HENAO.pdf	ACTA DE INICIO JUAN FE HENAO.pdf
Afiliación ARL contratistas 22 04 2021.pdf	Afiliación ARL contratistas 22 04 2021.pdf
CertificadoTrabajadorIndependiente.pdf	CertificadoTrabajadorIndependiente.pdf
PSMFormato_CRP5000163077-0491.pdf	PSMFormato_CRP5000163077-0491.pdf

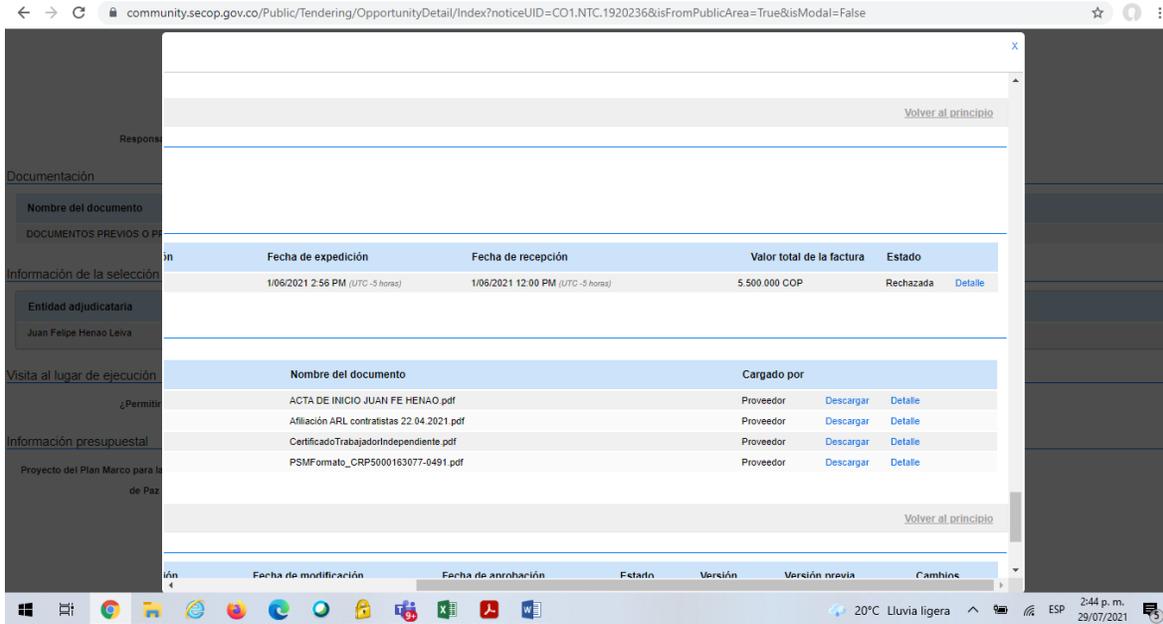
**Modificaciones del Contrato**

Modificación del contrato

Referencia de la modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de aprobación	Estado
-------------------------------	----------------------	-----------------------	---------------------	--------

20°C Lluvia ligera 2:44 p. m. 29/07/2021

Imagen No. 4 Captura de pantalla ejecución del contrato 452-2021 del 29/07/2021  
Fuente: Plataforma Secop II



**Imagen No. 5** Captura de pantalla ejecución del contrato 452-2021 del 29/07/2021  
Fuente: Plataforma Secop II

No obstante, el 08/08/2021, el área de Tesorería aportó capturas de pantallas en donde se evidencian las cuentas registradas en el módulo de “Ejecución del contrato”, así:

Contrato 1019-2020, orden de pago 5763



**Imagen No. 6** Captura de pantalla ejecución del contrato 1019-2020  
Fuente: Documentos aclaraciones presentadas por el proceso - Tesorería

Contrato 296-2021, orden de pago 797

Ejecución del Contrato								
<input type="radio"/> Porcentaje <input type="radio"/> Recepción de artículos								
Plan de Pagos								
Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	Cta de Cobro Marzo 2021	5/04/2021 8:51 PM (UTC-5 horas)	9/04/2021 12:00 PM (UTC-5 horas)	2.546.560 COP	2.546.560 COP	2.546.560 COP	Aprobado	
Pago 002	Cta de Cobro Abril 2021	4/05/2021 4:39 PM (UTC-5 horas)	5/05/2021 12:00 PM (UTC-5 horas)	3.321.600 COP	3.321.600 COP	3.321.600 COP	Aprobado	
Pago 003	Cta de cobro Mayo 2021	25/05/2021 9:48 PM (UTC-5 horas)	3/06/2021 12:00 PM (UTC-5 horas)	3.321.600 COP	3.321.600 COP	3.321.600 COP	Aprobado	
Pago 004	Cta de Cobro Junio 2021	1/07/2021 2:23 PM (UTC-5 horas)	6/07/2021 12:00 PM (UTC-5 horas)	3.321.600 COP	3.321.600 COP	3.321.600 COP	Aprobado	
Pago 005	Cta de Cobro Julio 2021	2/08/2021 9:55 AM (UTC-5 horas)	-	3.321.600 COP	3.321.600 COP	3.321.600 COP	Enviado por proveedor	

**Imagen No. 7** Captura de pantalla ejecución del contrato 296-2021  
Fuente: Documentos aclaraciones presentadas por el proceso - Tesorería

Contrato 452-2021, orden de pago 919

Ejecución del Contrato								
<input type="radio"/> Porcentaje <input type="radio"/> Recepción de artículos								
Plan de Pagos								
Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	001	7/05/2021 9:26 AM (UTC-5 horas)	7/05/2021 12:00 PM (UTC-5 horas)	2.016.667 COP	2.016.667 COP	2.016.667 COP	Aprobado	
Pago 002	002	1/06/2021 2:56 PM (UTC-5 horas)	1/06/2021 12:00 PM (UTC-5 horas)	5.500.000 COP	5.500.000 COP	5.500.000 COP	Aprobado	
Pago 003	003	1/07/2021 4:59 PM (UTC-5 horas)	6/07/2021 12:00 PM (UTC-5 horas)	5.500.000 COP	5.500.000 COP	5.500.000 COP	Aprobado	
Pago 004	004	2/08/2021 9:35 AM (UTC-5 horas)	-	5.500.000 COP	5.500.000 COP	5.500.000 COP	Enviado por proveedor	

**Imagen No. 8** Captura de pantalla ejecución del contrato 452-2021  
Fuente: Documentos aclaraciones presentadas por el proceso - Tesorería

Posteriormente, el 9/08/2021, la OCI procedió a verificar nuevamente la información evidenciada inicialmente, encontrando que ésta había cambiado y se encontró registrada así:

• Contrato 1019-2020

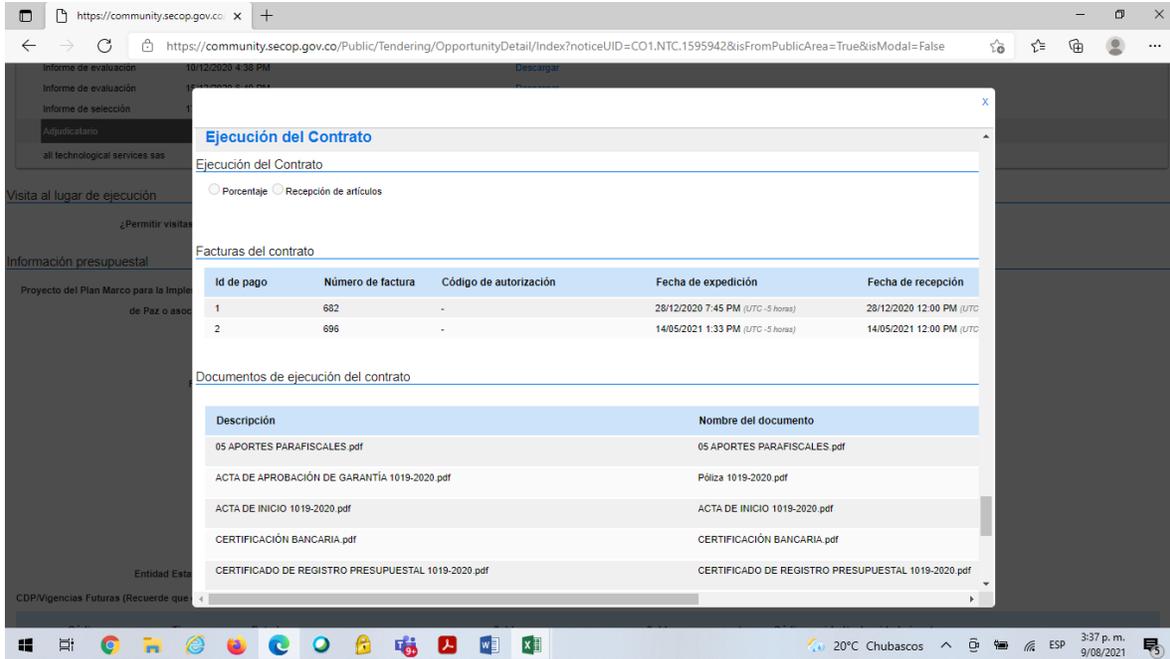


Imagen No. 9 Captura de pantalla ejecución del contrato 1019-2020 del 9/08/2021  
Fuente: Plataforma Secop II

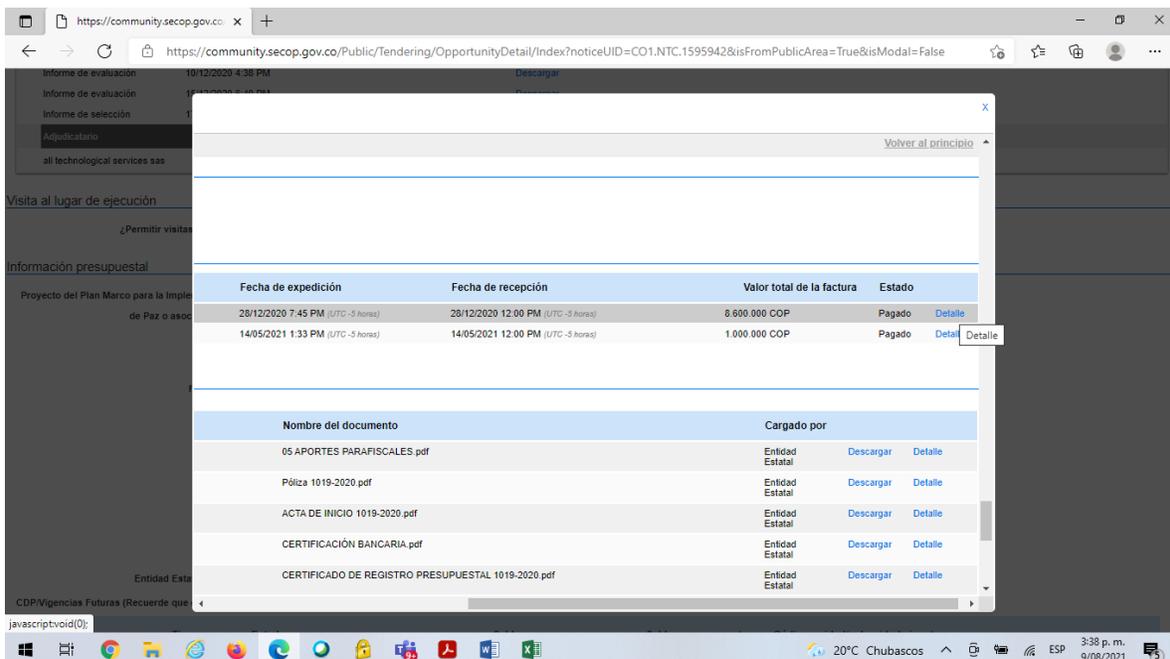


Imagen No. 10 Captura de pantalla ejecución del contrato 1019-2020 del 9/08/2021  
Fuente: Plataforma Secop II

• Contrato 296-2021

Ultima consulta a SIF  
Fecha de consulta SIF -

**Ejecución del Contrato**

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

Facturas del contrato

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción
1	Cta de Cobro Marzo 2021	-	5/04/2021 8:51 PM (UTC -5 horas)	9/04/2021 12:00 PM (UTC -5 horas)
2	Cta de Cobro Abril 2021	-	4/05/2021 4:39 PM (UTC -5 horas)	5/05/2021 12:00 PM (UTC -5 horas)
3	Cta de cobro Mayo 2021	-	25/05/2021 9:48 PM (UTC -5 horas)	3/06/2021 12:00 PM (UTC -5 horas)
4	Cta de Cobro Junio 2021	-	1/07/2021 2:23 PM (UTC -5 horas)	6/07/2021 12:00 PM (UTC -5 horas)

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del documento
33-CRP.pdf	33-CRP.pdf
38-ACTA DE INICIO.pdf	38-ACTA DE INICIO.pdf

Imagen No. 11 Captura de pantalla ejecución del contrato 296-2021 del 9/08/2021  
Fuente: Plataforma Secop II

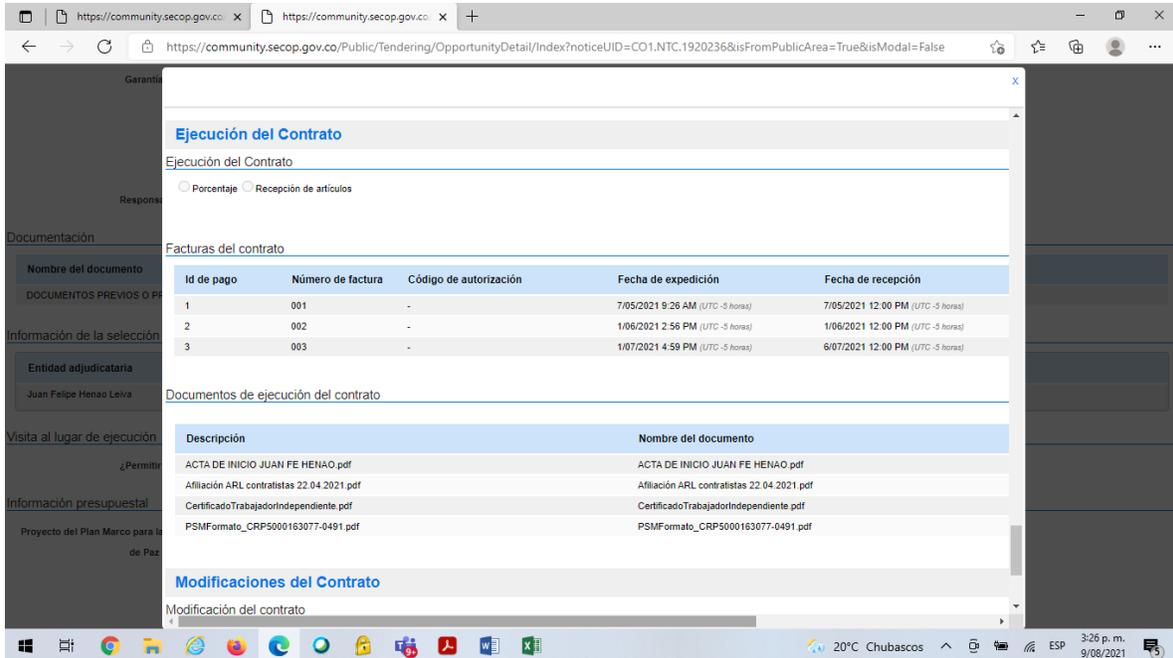
Volver al principio

Fecha de expedición	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
5/04/2021 8:51 PM (UTC -5 horas)	9/04/2021 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.546.580 COP	Aceptada <a href="#">Detalle</a>
4/05/2021 4:39 PM (UTC -5 horas)	5/05/2021 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.321.600 COP	Aceptada <a href="#">Detalle</a>
25/05/2021 9:48 PM (UTC -5 horas)	3/06/2021 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.321.600 COP	Aceptada <a href="#">Detalle</a>
1/07/2021 2:23 PM (UTC -5 horas)	6/07/2021 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.321.600 COP	Aceptada <a href="#">Detalle</a>

Nombre del documento	Cargado por
33-CRP.pdf	Entidad Estatal <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
38-ACTA DE INICIO.pdf	Entidad Estatal <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
8283.pdf	Certificación Bancaria-Cuentamiga _ RUBEN DARIO GOMEZ GONZALEZ _ 8283.pdf Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
CertificadoTrabajadorIndependiente.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CTO 296.pdf	Entidad <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>

Imagen No. 11 Captura de pantalla ejecución del contrato 296-2021 del 9/08/2021  
Fuente: Plataforma Secop II

• Contrato 452-2021



**Ejecución del Contrato**

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

**Facturas del contrato**

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción
1	001	-	7/05/2021 9:26 AM (UTC -5 horas)	7/05/2021 12:00 PM (UTC -5 horas)
2	002	-	1/06/2021 2:56 PM (UTC -5 horas)	1/06/2021 12:00 PM (UTC -5 horas)
3	003	-	1/07/2021 4:59 PM (UTC -5 horas)	6/07/2021 12:00 PM (UTC -5 horas)

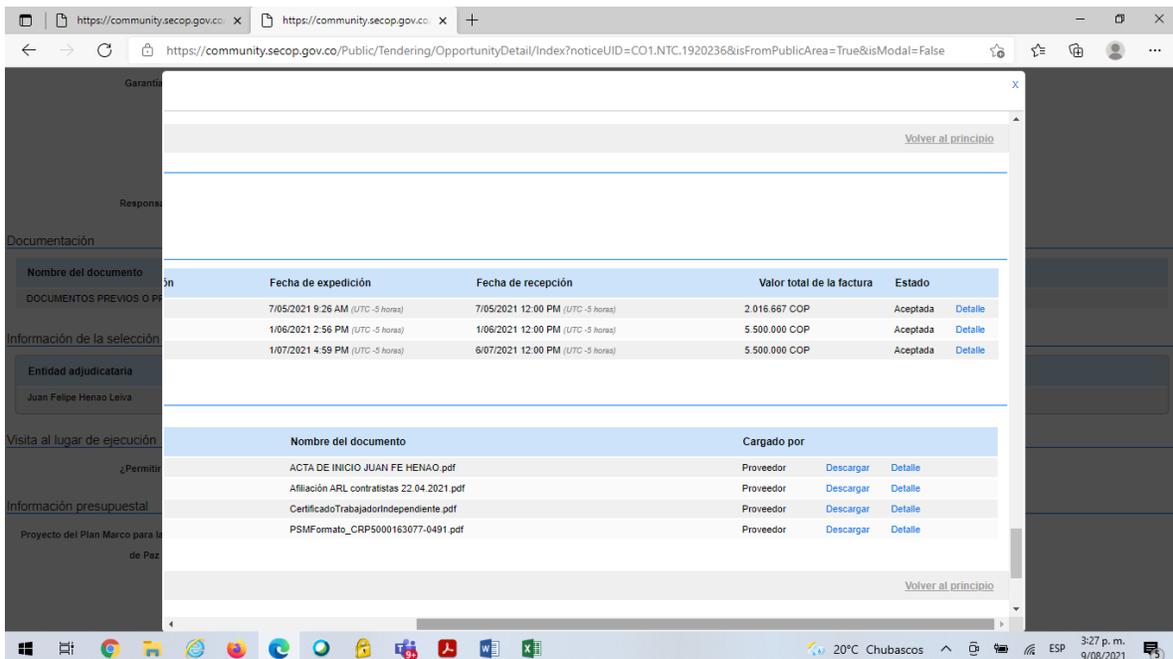
**Documentos de ejecución del contrato**

Descripción	Nombre del documento
ACTA DE INICIO JUAN FE HENAO.pdf	ACTA DE INICIO JUAN FE HENAO.pdf
Afiliación ARL contratistas 22.04.2021.pdf	Afiliación ARL contratistas 22.04.2021.pdf
CertificadoTrabajadorIndependiente.pdf	CertificadoTrabajadorIndependiente.pdf
PSMFormato_CRP5000163077-0491.pdf	PSMFormato_CRP5000163077-0491.pdf

**Modificaciones del Contrato**

Modificación del contrato

Imagen No. 12 Captura de pantalla ejecución del contrato 452-2021 del 9/08/2021  
Fuente: Plataforma Secop II



**Ejecución del Contrato**

Volver al principio

Nombre del documento	Fecha de expedición	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
	7/05/2021 9:26 AM (UTC -5 horas)	7/05/2021 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.018.667 COP	Aceptada <a href="#">Detalle</a>
	1/06/2021 2:56 PM (UTC -5 horas)	1/06/2021 12:00 PM (UTC -5 horas)	5.500.000 COP	Aceptada <a href="#">Detalle</a>
	1/07/2021 4:59 PM (UTC -5 horas)	6/07/2021 12:00 PM (UTC -5 horas)	5.500.000 COP	Aceptada <a href="#">Detalle</a>

**Documentos de ejecución del contrato**

Nombre del documento	Cargado por
ACTA DE INICIO JUAN FE HENAO.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
Afiliación ARL contratistas 22.04.2021.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
CertificadoTrabajadorIndependiente.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
PSMFormato_CRP5000163077-0491.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>

Volver al principio

Imagen No. 13 Captura de pantalla ejecución del contrato 452-2021 del 9/08/2021  
Fuente: Plataforma Secop II

Teniendo en cuenta que en la Plataforma del SECOPII se evidencia la fecha de registro de las operaciones, se indagó con la profesional Valentina Velandia de la Secretaría General, con el fin de encontrar las posibles causas que ocasionaran que cuando la OCI verificó el pasado mes de julio, no se evidenciara el registro de las cuentas, aunque correspondan a pagos realizados en los meses de diciembre del 2020, marzo y mayo del 2021. De lo cual se obtuvo según lo informado que, *“las cuentas aparecen públicamente en el SECOPII una vez éstas son aprobadas por el supervisor”*; en consecuencia, dichas cuentas fueron aprobadas así:

- Contrato 1019-2020, fecha de aprobación: 30/07/2021
- Contrato 296-2021, fecha de aprobación: 3/08/2021
- Contrato 452-2021, fecha de aprobación: 3/08/2021

De acuerdo con la información evidenciada, la entidad no cumplió con el procedimiento de Trámite de cuentas para pago Secop 2 IDPAC-GF-PR-16 versión 1, del 28/06/2019, en cuanto a realizar los pagos a los contratistas, una vez las cuentas son aprobadas por el supervisor, como se indica en la actividad No. 4 – Aprobar en Secop II, la cuenta de cobro con sus anexos para pago, mediante la cual el supervisor *“Al aprobar en Secop II la cuenta de cobro con sus soportes, esta queda disponible para continuar el trámite de pago por parte de la Tesorería”*.

Al respecto el área de Tesorería manifestó, que actualmente: *“...una vez radicadas las cuentas de cobro por parte de los supervisores para trámite de pago, la Tesorería realiza la revisión de la documentación cargada previamente por el contratista en la plataforma SECOP II, (las subsanaciones, correcciones o aclaraciones, son requeridas al supervisor o a los apoyos, vía telefónica, Chat o correo electrónico), posteriormente, envía notificación al supervisor por correo electrónico informando las observaciones encontradas, con el fin, de que él mismo, ingrese a la plataforma y apruebe o rechace las cuentas, según cada caso; simultáneamente, la Tesorería con el fin de agilizar el proceso, realiza el trámite de pago ante la Secretaría Distrital de Hacienda, de las cuentas que efectivamente fueron aprobadas y notificadas al supervisor”*.

Lo anterior, debido a que una vez aprobadas las cuentas en la plataforma, ésta no permite realizar ajustes lo cual genera reprocesos y afecta la gestión de los pagos en la tesorería.

No obstante lo anterior, de los contratos 1019-2020, 296-2021 y 452-2021, se realizaron pagos en el mes de mayo del 2021 sin que las cuentas hayan sido aprobadas por el supervisor, lo que evidencia que el control no ha sido efectivo.

De otra parte, se evidenció que la entidad cuenta con el Instructivo para la gestión documental de los expedientes contractuales, IDPAC-GC-IN-02, versión 02 del 05/08/2021, en el cual se establecen las actividades para la generación y conformación de los expedientes contractuales y puntos de control. Dentro de las actividades se encuentra la responsabilidad de tesorería y del supervisor del “Registro de la Ejecución Contractual”, así:

**“Pagos:** El Supervisor e Interventor es el responsable de la información derivada de la ejecución contractual que soporta cada pago, la cual se publica en el acápite de “Documentos de ejecución del contrato”. Esta información debe ser cargada en carpetas comprimidas y nombradas de conformidad con el periodo a cobrar”.

(...)

“...Así como, modificar el estado de cada uno de los pagos por **“Rechazado”** o **“Aprobado”**”.

Debido a esto, es imprescindible que para realizar el pago de un compromiso contractual, del periodo anterior se encuentre debidamente **“Aprobado”** en plataforma. De lo contrario, este no deberá ser realizado”.

(...)

#### **“Órdenes de Pago:**

El equipo del Proceso de Gestión Financiera - Tesorería del Instituto, deberá cargar en la carpeta compartida las Ordenes de Pago efectuadas por los compromisos contractuales. Posteriormente, a final de cada mes mediante Comunicación Interna informará al Proceso de Gestión Contractual la relación de los pagos realizados en el mes”.

En concordancia con lo dispuesto en el Instructivo, según las evidencias aportadas por la tesorería (correos electrónicos del 4 y 5 de agosto del 2021), actualmente se requiere a los supervisores la aprobación o rechazo de las cuentas en el Secop II, lo cual debe ser informado a la tesorería para continuar con el trámite de pago.

Teniendo en cuenta todo lo anterior se concluye que: i) para el periodo evaluado no se cumplió con la actividad No. 4 del procedimiento de Trámite de cuentas para pago Secop 2 y ii) el procedimiento de Trámite de cuentas para pago Secop 2 se encuentra desactualizado.

### **Observación No. 3**

El proceso de Gestión Financiera - Tesorería, incumple lo establecido en la Resolución Interna 242 de 2016, “Por la cual se actualiza y adopta el Mapa de Procesos, la Plataforma Estratégica, Portafolio de Bienes y/o Servicios del IDPAC y la Política, los Objetivos, los Niveles de Responsabilidad y Autoridad del Sistema Integrado de Gestión”, artículo 10, numeral 4 “Nivel de Revisión”, ítem 9 que indica: **“Revisar y ajustar la documentación del Sistema Integrado de Gestión conformada por documentos tales como manuales, caracterización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos, entre otros, de los procesos a los que pertenezcan y recomendar al responsable del proceso, su actualización, incorporación o eliminación”**. (Negrilla y subrayado fuera de texto).

### Recomendación No. 3:

Revisar y realizar los ajustes que el proceso considere necesarios con el fin de lograr que todos los lineamientos y aspectos correspondan con la realidad operativa del mismo.

2. Para el contrato 220-2021, orden de pago 1058 del 21-mayo-2021, no fue posible verificar en el SECOP II el comprobante de pago o planilla de aportes a la seguridad social (marzo 2021) por cuanto ésta requiere de clave. Esta se verificó de los documentos aportados por la tesorería.

Al respecto la tesorería manifestó: *“Cuando en el Secop II se requiere clave para abrir algún archivo (casos muy esporádicos), generalmente, se intenta con el número de cédula del contratista o en su defecto, se logra comunicación con el contratista para la respectiva validación de la información, sin embargo, la Tesorería para el caso puntual, logró obtener la información correspondiente”.*

Es recomendable que los documentos requisitos para pago y los demás que requieran ser publicados, a excepción de los previstos en la Ley, sean de fácil acceso y consulta.

3. Para el contrato 145-2021, orden de pago 1010 del 10-mayo-2021, no se evidenció en los documentos de la cuenta en el SECOP II ni en los documentos soporte de pago suministrados por la tesorería, la planilla de aportes a la seguridad social correspondiente al mes de marzo 2021; en su lugar se evidenció la del mes de febrero 2021. Sin embargo, debería encontrarse la de marzo por cuanto el mes cobrado es abril 2021.

Al respecto la tesorería manifestó: *“Por error involuntario, ni el contratista, ni el supervisor, ni la Tesorería, evidenció que el documento aportado para el pago, correspondía al mes de febrero, siendo correcto el mes de marzo; sin embargo, como medida correctiva, se le solicitó al contratista subir al SECOP (numeral 7 la planilla respectiva (No.1036698056 pagada el 16 de abril de 2021 por valor de \$ 359.900...”*

Se evidenció en los documentos del contrato, publicada en el SECOP II, la planilla respectiva con fecha de reporte de la planilla y de publicación del 4/08/2021.

Teniendo en cuenta lo anterior, para el periodo evaluado no se cumplió con el procedimiento de Trámite de cuentas para pago Secop 2, actividad No. 1 – *Radical en la plataforma transaccional Colombia Compra Eficiente – Secop II los documentos soportes para pago*, por parte del contratista y actividad No. 2 – *Revisar los documentos soportes para pago que fueron radicados en Secop II por el beneficiario del pago*, por parte del supervisor. Adicionalmente, los controles aplicados en la tesorería no fueron efectivos en este caso.

**Se recomienda**, tanto a la supervisión como a la tesorería, implementar procesos de revisión de los documentos soporte de las cuentas, más exhaustivos, para mitigar el riesgo de realizar pagos sin el cumplimiento de requisitos.

4. Para la adición del contrato 894-2020, orden de pago 1051, del 21-may-2021, no se evidencia fecha de vencimiento de la Autorización de la facturación en la fra. SUR No. 1089.

Al respecto la tesorería manifestó: “Según los artículos 617 y 771-2 del Estatuto Tributario, no es requisito legal ni tributario la fecha de vencimiento de la autorización de la numeración en la factura; sin embargo la Tesorería valida toda la información a través de la página que la DIAN dispuso para tal fin”.

Se evidenció captura de pantalla de consulta de la Dian del 4/08/2021, de validaciones del documento del contratista, la cual muestra que “Se encontró una autorización vigente para la factura número: 1089”

No obstante, vale mencionar que la Dian expidió la Resolución No. 055 del 14 de julio de 2016, “Por la cual se adoptan sistemas técnicos de control de facturación, se modifica el numeral 1 del artículo 11 de la Resolución 0019 de 2016 y se establecen otras disposiciones” que establece en su “Artículo 3. Autorización y vigencia de la numeración (...) La autorización de numeración de facturación tendrá una vigencia máxima de dos (2) años a partir de la generación del formato oficial en donde conste la leyenda “autorizado” y en su “Artículo 5. Numeración de las facturas o documentos equivalentes. (...) En las facturas y documentos equivalentes expedidos, que requieran autorización de numeración de facturación, deberá indicarse el número, la fecha y vigencia de la autorización de numeración de facturación así como el número de intervalos de numeración consecutiva autorizada correspondiente al prefijo”

De acuerdo con lo anterior, **se recomienda** a la tesorería hacer seguimiento estricto de los requisitos legales relacionados con la expedición de facturación por parte de los proveedores y contratistas, dejando evidencia de las revisiones adicionales que garanticen el cumplimiento de todos los requisitos, cuando ello se requiera.

#### Observación No. 4

El proceso de Gestión Financiera - Tesorería y los supervisores, no cumplen totalmente con lo establecido en el procedimiento de Trámite de cuentas para pago Secop 2, actividades No.2 – *Revisar los documentos soportes para pago que fueron radicados en Secop II por el beneficiario del pago* y No. 4 – *Aprobar en Secop II, la cuenta de cobro con sus anexos para pago*, lo cual puede generar un riesgo para el proceso de pagos.

#### Recomendación No. 4

Establecer medidas que garanticen que las actividades y controles definidos para el trámite y pago de cuentas de cobro se ejecuten totalmente, de acuerdo con lo definido por el proceso y acordes con las directrices que sobre el trámite de pagos ha generado el Instituto.

### 5.2.1. Del derecho de turno

La OCI verificó el cumplimiento en el Instituto de lo establecido en la Ley 1150 de 2007 “*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*”, en su Artículo 19:

*“Del derecho de turno. El artículo 4° de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.*

*(...)*

*“10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.*

*Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.*

*Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan”.*

Una vez indagado con la profesional de tesorería respecto al procedimiento para cumplir con lo establecido en la norma, se obtuvo que: “... una vez llega la solicitud de pago a mi correo electrónico, la reenvío a Katherine (contratista de apoyo a la Tesorería) quien se encarga de consolidar la base de datos de todas las solicitudes que llegan para pago y de revisar que éstas cuentas se encuentren programadas en el PAC; luego, ella misma se encarga de designar a alguien del equipo de la Tesorería (son 4 personas de apoyo, incluyéndose ella), para que proceda con la revisión de dichas cuentas; en algunos casos una sola solicitud llega con bastantes cuentas lo que implica que la revisión sea realizada por dos o tres o inclusive los cuatro apoyos de la Tesorería dependiendo la cantidad para que sea menor el tiempo de respuesta, finalmente cada apoyo revisa las cuentas dependiendo el orden de llegada que le fueron remitidas. Los apoyos también realizan otras actividades para dar cumplimiento a sus obligaciones contractuales”.

Se evidenció el archivo mensual del periodo evaluado “*Relación y seguimiento de cuentas de cobro SECOP*” IDPAC-GF-FT-24 Versión 02 del 25-02-2019 (Para la vigencia 2020) y “*Relación, seguimiento y devolución de cuentas de cobro*”, IDPAC-GF-FT-12, sin versión ni fecha (A mayo de 2021) en los cuales se registró la fecha y hora de recibido de las cuentas, cumpliendo con lo establecido sobre: “...las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos...”. Respecto a que “*Dicho registro será público*” como lo indica la norma, **se recomienda** que se diseñe e implemente una estrategia para dar completo cumplimiento y que esta información pueda ser consultada por los contratistas.

Se evidenció según la información registrada, que los pagos de las cuentas aprobadas no se realizan en estricto orden de presentación o radicación por parte del contratista, como por ejemplo en el siguiente caso:

lt.	No. Radicado	Fecha y hora de radicado y recibido	No. Contrato	Fecha orden de pago
1	2020IE6574	1/09/2020 3,43 PM	761-2020	5/09/2020
2	2020IE6573	1/09/2020 4,23 PM	621-2020	2/09/2020
3	2020IE6572	1/09/2020 4,24 PM	115-2020	4/09/2020

**Tabla No. 9** orden de radicación de cuentas y pagos  
Fuente: Formato relación de cuentas septiembre 2020 - Tesorería

Si bien, como lo indica la profesional de tesorería, las cuentas recibidas son distribuidas entre los cuatro profesionales del área, quienes adicionalmente realizan otras actividades asociadas a sus obligaciones contractuales, lo cual ocasiona dificultad que el pago de las cuentas se realice en estricto orden de su radicación, puede ayudar, revisar: i) cómo se están atendiendo los radicados ya que éstos tienen un consecutivo y para el caso presentado en la tabla anterior no se está respetando, ii) realizar seguimiento a la respuesta por parte del supervisor de la aprobación de las cuentas en el SECOP y registrar los tiempos de respuesta en caso de demoras por parte del supervisor.

En todo caso, es responsabilidad del proceso diseñar los controles adecuados para asegurar la transparencia y cumplimiento normativo en el respeto del derecho de turno en el pago a contratistas buscando la mejora continua en la gestión.

### 5.3. GESTIÓN CONTABLE

#### 5.3.1. Variaciones relevantes en las cuentas de los Estados Financieros con corte a junio del 2021

La OCI evidenció mediante el Estado de Situación Financiera Comparativo del año 2021 a año 2020, al 30/06/2021, que las siguientes cuentas presentaron variaciones relevantes:

Cuenta	Descripción	Año 2021	Año 2020	Variación Abs.	Variación %
<b>ACTIVOS</b>					
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA	\$306.567.744	\$196.297.416	\$110.270.328	56%
1970	ACTIVOS INTANGIBLES	\$1.092.325.178	\$482.515.421	\$609.809.757	126%
<b>PASIVOS</b>					
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	\$0	\$145.702.399	\$- 145.702.399	-100%

**Tabla No. 10** Variaciones al 30/06/2021  
Fuente: Estado de situación financiera comparativo de año 2021 a año 2020 – publicado en transparencia página web IDPAC

Las causas de las variaciones fueron indagadas con el área de contabilidad quien a su vez requirió las respectivas justificaciones al área de recursos físicos; de lo cual se obtuvo lo siguiente:

- **Justificación del aumento de la cuenta 1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA:**

*“Con ocasión del traslado de la sede A a la sede B efectuado a comienzos del presente año, una cantidad importante de bienes fue reintegrada a bodega. En la mayoría de los casos, se trató de bienes que se encontraban asignados a contratistas, quienes efectuaron el correspondiente traslado de servicio a bodega. Esto explica el incremento registrado en la cuenta 1635 correspondiente a bienes muebles en bodega”.*

Al respecto se evidenciaron los archivos “Actas de traslado 2020 Reintegros a bodega”, en el que de julio a diciembre de 2020 se registraron 90 traslados y “Actas de traslado 2021 Reintegros a bodega” en el que de enero a junio del 2021 se registraron 255 traslados.

- **Justificación del aumento de la cuenta 1970 ACTIVOS INTANGIBLES (Licencias):**

*“Este requerimiento fue trasladado al proceso de tecnologías de la información por ser el área idónea para dar la correspondiente justificación”.*

El proceso de TI y de Recursos físicos – Almacén, informaron sobre la justificación del incremento en las licencias del Instituto en los siguientes términos. Se relacionan a continuación las licencias nuevas, es decir, adquiridas por primera vez y el valor de compra de acuerdo al reporte de Almacén con fecha del 17/08/2021.

IT	LICENCIAMIENTO	JUSTIFICACIÓN PROCESO DE TI	VALOR DE ADQUISICIÓN
1	LICENCIAMIENTO OFFICE CS 036E3 17062021	Se tienen 602 licencias de office 365 divididas entre licenciamiento E1 = 502 y licenciamiento E3 = 100 para un total de 602, estas licencias <b>aumentaron</b> (en 200) debido a la cantidad de funcionarios y contratistas en el IDPAC a los cuales se les debe asignar correo institucional	75.727.037
2	SANDBLAST AGENT 310 22_12_2020	Protegen las conexiones VPN para funcionarios y trabajo en casa, se	29.547.500

IT	LICENCIAMIENTO	JUSTIFICACIÓN PROCESO DE TI	VALOR DE ADQUISICIÓN
		adquirieron 250 que protegen las conexiones VPN y que permiten que la protección desde el lugar de trabajo hasta la sede del IDPAC sea segura son nuevas que se implementan por la contingencia de salud COVID	
3	CONSOLA SANDBLAST AGENT 310 22_12_2020	Nuevo servicio seguro (Trabajo en casa)	3.550.000
4	SOFTWARE MONITOREO ADMINISTRACION DE RED 20201228	Es una herramienta por 12 meses que permite el seguimiento a todos los canales, servidores y demás servicios de comunicación de TI.	77.957.376
5	WIN ZIP WinSvrSTDCore 20201224	Se adquirieron 50 permiten la compresión y descompresión de archivos	2.973.799
6	PARA ACCESO POR VPN 22_12_2020	El software de Virtualización necesario para este proceso es un licenciamiento nuevo y su valor es anual. (Trabajo en casa)	9.275.000
7	LICENCIAMIENTO EQUIPO DE ESCRITORIO 17062021 ARCGIS	Se adquirió por orden del director. Corresponde a un Programa de georreferenciación que está para instalación.	27.355.806
8	WINDOWS SERVER 20201224	Licencias nuevos servidores.	17.835.000
9	VMWARE vSPHERE STD 2P 20201224	Licencia nuevos servidores (Trabajo en casa)	23.580.000
10	SOPORTE SKU 057M1 WW3251 T903 AUTOCAD LT 2021 20201228	Nuevo servicio Gerencia de Escuela. En 2020 no se adquirió.	1.950.402
11	SOPORTE SKU 057M1 WW3251 T903 AUTOCAD LT 2021 20201228	Nuevo servicio Gerencia de Escuela. En 2020 no se adquirió.	1.950.402
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>271.702.322</b>

**Tabla No. 11** Nuevas licencias adquiridas por el Instituto

Fuente: "Justificación del aumento de la cuenta de licencias a junio con relación al 2020" – Gestión de TI; archivo de "licencias detalladas" - Recursos físicos; reporte de almacén Ingreso licencias 2020 a jun 2021.

Adicionalmente en el 2021 se adquirieron las siguientes renovaciones e incrementos:

IT	LICENCIAMIENTO	OBSERVACIONES DEL PROCESO	VALOR DE ADQUISICIÓN
1	LICENCIAMIENTO DE CHECK POINT 16_10_2020	Incremento por cambio de dólar respecto al 2020	47.711.215
2	LICENCIAMIENTO VEEAM BACKUP ENTERPRICE PLUS	Renovación	16.000.000
3	LICENCIA QUEST TOAD FOR ORACLE PROFESSIONAL EDITION	Renovación	4.940.102
4	LICENCIA QUEST PRO TOD PB TOAD FOR ORACLE PROFESSIONAL	Renovación	8.310.757
5	LICENCIAMIENTO SERVICIOS ORACLE 20210409	Renovación	16.945.684
6	LICENCIAMIENTO SERVICIOS EN LA NUBE AZURE	Renovación diferentes servicios en línea (asuntos comunales, juventud, intranet, sig participo, etc.)	178.455.684
7	LICENCIAMIENTO OFFICE CS 036E1	Renovación	106.623.651
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>378.987.131</b>

**Tabla No. 12** Renovaciones licencias

Fuente: "Justificación del aumento de la cuenta de licencias a junio con relación al 2020" – Gestión de TI; archivo de "licencias detalladas" - Recursos físicos; reporte de almacén Ingreso licencias 2020 a jun 2021.

Las siguientes licencias adquiridas en el 2020, se encuentran "depreciadas y pendientes para baja por inventario general"; se evidenció que de las licencias adquiridas en agosto del 2020 se adquirieron otras nuevas en los meses de abril y junio del 2021, lo cual incide en el valor de la cuenta. Las licencias según lo informado tienen vigencia de un año.

IT	LICENCIAMIENTO 2020	FECHA INGRESO	VALOR	LICENCIAMIENTO	FECHA	VALOR
1	OFFICE 365 PLAN E3 OPEN SHARED SERVER ANNUAL QUALITIED	16/04/2020	106.921.994	N/A	N/A	N/A
2	RENOVACION DE SOPORTE Y LICENCIAMIENTO ORACLE	16/04/2020	27.511.560	N/A	N/A	N/A
3	RENOVACION DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE SUITE DE ADOBE	16/04/2020	16.000.000	N/A	N/A	N/A
4	LICENCIAMIENTO ANTIVIRUS KASPERSKY	11/08/2020	33.599.649	N/A	N/A	N/A

IT	LICENCIAMIENTO 2020	FECHA INGRESO	VALOR	LICENCIAMIENTO	FECHA	VALOR
5	SERVICIO DE NUBE PARA LOS PORTALES DE PROCESAMIENTO	11/08/2020	188.862.497	SERVICIOS EN LA NUBE AZURE	14/04/2021	178.455.722
6	CORREO ELECTRÓNICO E1	11/08/2020	68.740.026	OFFICE E1	16/06/2021	106.623.651
<b>TOTAL 2020</b>			<b>441.635.726</b>	<b>TOTAL 2021</b>	<b>285.079.373</b>	

**Tabla No. 13** Licencias para baja

Fuente: "Justificación del aumento de la cuenta de licencias a junio con relación al 2020" – Gestión de TI; archivo de "licencias detalladas" - Recursos físicos; reporte de almacén Ingreso licencias 2020 a jun 2021.

De acuerdo con lo anterior el saldo de la cuenta 1970- Intangibles a junio del 2021, por \$1.092 millones se compone del valor de las licencias por nuevos servicios (Tabla No. 10) por \$272 millones, las renovaciones adquiridas en 2021 por \$379 millones y las licencias pendientes de baja por \$442 millones. Con la información suministrada se puede concluir que la cuenta presenta variación principalmente por la adquisición de nuevas licencias por 272 millones (Tabla No. 10), y por las licencias que se encuentran pendientes de baja (Tabla No. 12) y que la variación respecto a las renovaciones anuales frente al 2020 fue de \$104 millones.

Asimismo, incide en el valor de la cuenta a junio del 2021, que se adquirieron nuevas licencias por \$285 millones en los meses de abril y junio de 2021 para licencias cuyo vencimiento era el mes de agosto del 2021.

**Se recomienda**, realizar las respectivas bajas en el inventario, de las licencias que se encuentran vencidas.

- **Disminución de la cuenta 2401 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:**

La variación del 100% de la cuenta 2401 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, obedece a que, a junio del 2021, la entidad se encontró al día en las obligaciones y cuentas por pagar a contratistas, observándose una mejora en la gestión de pagos respecto a la vigencia 2020.

### 5.3.2. Avance de las acciones para la medición de la Propiedad planta y equipo al finalizar la vigencia – vida útil, depreciación e indicio del deterioro

Mediante reunión virtual del pasado 5 de agosto, se indagó con la profesional del área de contabilidad respecto a la implementación de las acciones para la medición de la Propiedad planta y equipo al finalizar la vigencia – vida útil, depreciación e indicio del deterioro, quien a su vez requirió al área de recursos físicos "Anexar la documentación que sustente la

revisión del indicio de deterioro y la revisión de la depreciación”. El proceso de recursos físicos mediante correo electrónico del 9 de agosto manifestó lo siguiente: *“Durante el primer semestre del año 2021 no se realizó este ejercicio. No obstante, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la política contable, respecto a efectuar esta actividad como mínimo al cierre del período contable; se llevarán a cabo en los próximos meses, las actividades correspondientes. Sobre este particular, se adjuntan las comunicaciones dirigidas a los procesos de recursos físicos y tecnologías de la información solicitando la evaluación de los indicios de deterioro de activos, así como el respectivo procedimiento, el cual se encuentra actualmente en revisión”*.

Se evidenció que en fecha posterior a la visita virtual de auditoría se emitieron comunicaciones por parte de la Secretaría General, dirigidas a los procesos de gestión de recursos físicos y de gestión de tecnologías de la información, del 9 de agosto del 2021, mediante las cuales se solicita realizar la medición de indicios de deterioro a los bienes de propiedad planta y equipo a los cuales es aplicable, cuyos resultados deberán ser informados antes del 30 de noviembre de 2021.

Es importante que la entidad también realice la revisión de la medición respecto a la vida útil y la depreciación de la Propiedad Planta y Equipo, dejando evidencia de la misma, en cumplimiento de las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, numeral 10 – Propiedades, planta y equipo, subnacional 10.3. – Medición posterior, subnumerales 29 y 30 y de las políticas contables de Propiedad, planta y equipo y de Deterioro de bienes muebles e inmuebles.

### 5.3.3. Equipo de trabajo área de contabilidad

Se evidenció que las actividades del proceso contable (Gestión financiera) son ejecutadas por la profesional de planta con funciones de contador, código 222-04 y están siendo apoyadas por una contratista mediante el contrato No. 246-2021, con vigencia de 6 meses hasta el 30/08/2021, cuyo objeto es *“Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa brindando el apoyo técnico requerido para la ejecución de acciones contables que contribuyan al cumplimiento de los compromisos financieros adquiridos por el IDPAC, en atención a los procedimientos y normatividad establecida”*, quien brindó el mismo apoyo durante la vigencia 2020, mediante los contratos 80 (13/02/2020 – 12/05/2020) y 518 (15/07/2020 – 30/12/2020).

La OCI evidenció, que las personas en mención son profesionales en Contaduría Pública especializadas, idóneas y cumplen el perfil para desempeñar las funciones en materia contable establecidas mediante Resolución No. 203 de 2019, *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal”*.

### 5.3.4. Inventarios de Bienes

El proceso de Recursos físicos – Almacén e inventarios, reportó el pasado 11 de agosto, un avance del 58% en la toma física de inventarios del IDPAC para la presente vigencia; lo cual se evidenció mediante archivo Avance Inventario, en el cual se identifican los bienes por responsable y dependencia. En el informe se evidencia que, de un total de 26 dependencias, 8 aún no se finalizan y que el inventario se encuentra de la siguiente manera:

Total bienes	Inventariado – “Firmado”	Por inventariar – “Pendiente”	Hurtados	% Firmado	% Pendiente del Inventario
1.972	1.149	817	6	58 % aprox	41% aprox

**Tabla No. 14** Avance inventario IDPAC 2021  
Fuente: Informe Avance Inventario - Almacén

Los bienes registrados en el informe de avance como “Hurto” y “Pendiente definir” son los siguientes:

It	Código	Descripción del bien	Dependencia
1	6010000354	Computador Portátil HP COMPAQ	Comunicaciones
2	7020000377	Portátil Dell	Comunicaciones
3	7020000400	Portátil Toshiba 505 Core	Comunicaciones
4	6900000005	Computador Portátil HP 4540S I5-3230M	Planeación
5	6900000014	Computador Portátil HP 4540S I5-3230M	Planeación
6	6900000015	Computador Portátil HP 4540S I5-3230M	Planeación

**Tabla No. 15** Avance inventario IDPAC 2021 – Bienes perdidos  
Fuente: Informe Avance Inventario - Almacén

Al respecto **se recomienda** realizar y documentar el análisis de causas de la pérdida de los bienes en el cual se sustenten las acciones a definir, realizar los procesos de autoevaluación por parte de las dependencias e implementar las acciones necesarias para corregir la situación evidenciada y mitigar el riesgo de pérdida de bienes del Instituto en el futuro. La OCI realizará seguimiento posterior frente al inventario de bienes al finalizar la vigencia.

### 5.3.5. Plan de Mejoramiento Contraloría – Del proceso contable - Auditoría Regular PAD 2021

**No. 3.3.1.1.** Hallazgo administrativo por no reportar la información requerida del Formato CBN-0906, en el aplicativo SIVICOF

**Acción 464:** Realizar la modificación del procedimiento IDPAC-GF-PR-04 denominado elaboración estados financieros, en el cual se incluirá un punto de control para la revisión de los diferentes informes complementarios de rendición de cuentas los cuales son elaborados por el profesional de contabilidad y revisados por el profesional especializado responsable de la contabilidad.

**Seguimiento:** Se evidenció la actualización del procedimiento IDPAC-GF-PR-04, del 26/07/2021, versión 10, publicado en el SIGPARTICIPO, en el cual se definen las actividades de control relacionadas con la presentación de informes Nos. 11 – Revisar los estados financieros e informes complementarios (El profesional especializado 222-04 – Revisa los estados financieros e informes complementarios en cuanto a fechas, razonabilidad de cuentas y cifras negativas, entre otras), 12 – Generar y validar los libros oficiales (El profesional especializado 222-04 – Genera informe y valida los libros oficiales y demás información requerida de acuerdo con la normatividad vigente”, 15 – Presentar estados financieros e información complementaria (El Secretario General – Presenta ante el representante legal los estados financieros y la información complementaria para revisión y firma) y 16 – Presentar y enviar los estados financieros e informes (El del Profesional Especializado 222-04 - Presenta y envía los estados financieros e informes complementarios a los entes de control y demás usuarios de la información y organismos externos que lo requieran los cuales son publicados en el link de transparencia dispuesto en la página web [www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co), como garantía de la accesibilidad a la información).

De acuerdo con lo anterior la acción estaría cumplida.

La OCI verificará la aplicación de dicho procedimiento en la evaluación del control interno contable con corte a noviembre del 2021.

#### **5.4. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – SCI EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA.**

Para evaluar el estado de implementación y de cumplimiento del Sistema de Control Interno – SCI, al interior del proceso de Gestión Financiera, la Oficina de Control Interno, evaluó los lineamientos que hacen parte de los componentes Evaluación de Riesgos y Actividades de Control del SCI.

Los lineamientos evaluados para cada componente fueron:

##### **Componente - Evaluación de Riesgos:**

- ✓ **Lineamiento 6:** Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: **i)** Estratégicos; **ii)** Operativos; **iii)** Legales y presupuestales; **iv)** De Información financiera y no financiera.
- ✓ **Lineamiento 7:** Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; implica a los niveles apropiados de la dirección; determina cómo responder a los riesgos; determina la importancia de los riesgos).
- ✓ **Lineamiento 8:** Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.
- ✓ **Lineamiento 9:** Identificación y análisis de cambios significativos.

**Componente – Actividades de Control:**

- ✓ **Lineamiento 10:** Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).
- ✓ **Lineamiento 11:** Selecciona y desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.
- ✓ **Lineamiento 12:** Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; adopta medidas correctivas; revisa las políticas y procedimientos).

**Nota:** En los **Anexos 01 – Evaluación componente Gestión del riesgo GF** y **02 – Evaluación componente Actividades de control GF**, se registraron las actividades ejecutadas por la OCI para realizar las evaluaciones, así como las verificaciones, conclusiones, recomendaciones y la calificación de cada requerimiento por lineamiento.

**5.4.1. Evaluación del nivel de implementación del SCI – Componentes: Evaluación del riesgo y Actividades de control.**

Evaluado el nivel de implementación del Sistema de Control Interno al interior del Proceso de Gestión financiera mediante calificación de cada uno de los lineamientos de los componentes auditados a los cuales se les asignó un porcentaje máximo de implementación, el cual depende de lo analizado por el auditor; a continuación, se relacionan los detalles de esta evaluación:

<b>NOMBRE DEL COMPONENTE Y/O LINEAMIENTO</b>	<b>% MÁXIMO A OBTENER</b>	<b>CALIFICACIÓN OCI</b>
<b>Componente</b> Evaluación del Riesgo	100%	<b>60,71%</b>
<b>Lineamiento 6:</b> Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: <b>i)</b> Estratégicos; <b>ii)</b> Operativos; <b>iii)</b> Legales y Presupuestales; <b>iv)</b> De Información Financiera y no Financiera.	21,00%	21,00%
<b>Lineamiento 7:</b> Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).	28,57%	7%

NOMBRE DEL COMPONENTE Y/O LINEAMIENTO	% MÁXIMO A OBTENER	CALIFICACIÓN OCI
<b>Componente</b> Evaluación del Riesgo	100%	<b>60,71%</b>
<b>Lineamiento 8:</b> Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.	28,57%	21%
<b>Lineamiento 9:</b> Identificación y análisis de cambios significativos	21,43%	16%

*Tabla No.16: Evaluación del componente Evaluación del Riesgo del SCI*

NOMBRE DEL COMPONENTE Y/O LINEAMIENTO	% MÁXIMO A OBTENER	CALIFICACIÓN OCI
<b>Componente</b> Actividades de Control	<b>100%</b>	<b>86,36%</b>
<b>Lineamiento 10:</b> Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).	18,18%	18%
<b>Lineamiento 11:</b> Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.	36,36%	32%
<b>Lineamiento 12:</b> Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).	45,45%	27%

*Tabla No.17: Evaluación del componente Actividades de Control del SCI*

## 6. CONCLUSIONES

Una vez realizada la auditoría, se concluye que, con relación al 2020, el proceso ha mejorado la gestión para ejecutar las cuentas por pagar, realizando todos los pagos a junio de 2021; y ha implementado actividades de control y documentado en sus procedimientos.

Normativamente, el proceso ha dado cumplimiento a los procedimientos para la expedición de CDP y CRP, sin embargo, debe implementar mejoras para aplicar los controles definidos para la aprobación de las anulaciones de CDP y CRP conforme lo indican los lineamientos establecidos en el Manual Operativo de Presupuesto Distrital. Asimismo, se deben implementar acciones de mejora para cumplir con los controles de revisión y aprobación de las cuentas en la plataforma del SECOPII y realizar la actualización de su procedimiento.



**IDPAC**



En cuanto a la implementación del Sistema de Control Interno – SCI, el proceso tiene implementado en un 60,71% el componente Evaluación de Riesgos y en un 86,36% el componente Actividades de Control.

Otras recomendaciones, las observaciones y sus recomendaciones se encuentran incluidos en el cuerpo del informe, para la mejora continua del proceso.

Aprobado: 10/09/2021

Elaboró y verificó

**Johanna M. Duarte Sánchez**  
Contratista Oficina Control Interno

Revisó y aprobó:

**Pablo Salguero Lizarazo**  
Jefe Oficina Control Interno