ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
IDPC

ASESORA DE CONTROL INTERNO

INFORME PORMENORIZADO EMPALME
SISTEMA CONTROL INTERNO CONTABLE

Bogotá D.C., Diciembre 2015

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN. 3

2. MARCO LEGAL 5

3. GENERALIDADES DEL PROCESO DE EMPALME 6

3.1 Etapas 6

3.2 Solicitud de Información 6

3.3 Entrega de Información 7

4. INFORME SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE - IDPC 10

5. RECOMENDACIONES DE LA ASESORÍA DE CONTROL INTERNO 21

6. PUBLICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 22

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
INFORME PORMENORIZADO DE EMPALME

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en las más recientes directrices, la Asesoría de Control Interno del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, elaboró el informe pormenorizado del Proceso de Empalme de la Entidad en relación con el Sistema Contable, en el cual se hace referencia a los documentos entregados, al Informe del Sistema de Control Interno Contable, se hacen algunas observaciones de Control Interno relacionadas con temas administrativos y finalmente se indica el link donde la ciudadanía puede consultar los respectivos informes.

El Empalme es un proceso formal y acordado entre los equipos entrante y saliente; se definen tiempos, productos y responsable; de obligatorio cumplimiento, conforme con lo establecido en el marco legal, tanto para el equipo saliente como para el entrante; debe ser socializado - de interés público y se convierte en uno de los insumos de la rendición de cuentas -.

Este proceso se cierra con la firma del Acta de Informe de Gestión, la cual debe elaborarse conforme lo establece la norma. Y de acuerdo con la Ley, debe entregarse, a la nueva administración, a Control Interno de la Entidad y a las Contralorías General de la República y Distrital, a más tardar a los 15 días hábiles siguientes a la terminación de la administración saliente.

Sobre el Proceso de Empalme[1].

> *"¿Cuál es el objeto principal? Lograr una transición armoniosa entre la administración que termina su periodo y el nuevo gobernante y su equipo de trabajo, con el fin de evitar traumatismos en los procesos de gestión que repercutan en el desarrollo del territorio.*
>
> *¿Para qué sirve? AL MANDATARIO SALIENTE. Informar a la nueva administración sobre el estado en que se encuentra la entidad territorial y hacer recomendaciones de gestión basadas en su experiencia. Dar a conocer las políticas, programas y/o*

[1] http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-282845_archivo_pdf_1generalidades.pdf, 7 diciembre 2015, 8:19 a.m.

proyectos que considera debe continuar una vez finalizado su mandato y que son fundamentales en el mediano y largo plazo.

Rendir cuentas a los diferentes actores (sociedad civil, cuerpos colegiados, organismos de control, etc.). Tener sistematizadas las lecciones aprendidas y buenas prácticas, las cuales servirán de insumo para futuras aspiraciones electorales. Contar con un mayor voto de confianza por parte de la comunidad, la cual reconoce en estos actos un esfuerzo por mostrar la gestión de la administración. Contar con información organizada ante cualquier requerimiento posterior de los organismos de control.

AL NUEVO MANDATARIO. Conocer en detalle la situación de la entidad territorial y de la Administración en todos los aspectos fundamentales del desarrollo territorial y de la gestión. Reflexionar sobre los temas estratégicos y normativos teniendo en cuenta los diferentes grupos poblacionales con énfasis en la población en condición de vulnerabilidad, según sexo, edad, etnia, ubicación geográfica, pobreza, pobreza extrema y condiciones de discapacidad o desplazamiento. Identificar las apuestas de desarrollo, programas y/o proyectos que fueron exitosos y convenientes, y cuya continuidad podría generarle victorias tempranas en su administración y que son armónicos con los compromisos adquiridos en el programa de gobierno.

Tomar como referencia las lecciones aprendidas para la implementación de nuevas políticas, programas y/o proyectos. Contar con mayores elementos y con información específica y actualizada para iniciar la formulación del plan de desarrollo para su periodo de gobierno. Identificar posibles indicadores y líneas de base y plantearse nuevas metas, a partir de su programa de gobierno. Evaluar los recursos e instrumentos disponibles y la capacidad de la administración territorial.

Generar espacios de diálogo y reflexión que retroalimenten los procesos de gestión pública, a partir de la experiencia del mandatario saliente. Conocer la situación financiera de la entidad territorial actico, pasivo y patrimonio, e ingresos y gastos. Conocer los mandatos legales de su competencia y los procesos administrativos y judiciales que se encuentran vigentes y planificar para cumplir con los compromisos legales que tenga la entidad territorial. Identificar los aliados estratégicos y los espacios de participación social que han mostrado un potencial como complemento de la capacidad de la administración local para potenciar las fortalezas y abordar los problemas y necesidades de la población y del territorio.

CIUDADANIA. Tener información que les permita conocer los resultados de la gestión del gobierno saliente y la línea de base para realizar control social a la nueva administración y consolidar procesos de participación en la gestión. Prevenir rupturas en la gestión pública que frenen el desarrollo del territorio. Incrementar su confianza en la institucionalidad pública. Contar con información que le facilita el ejercicio de control social del nuevo periodo de gobierno. Conocer algunos aspectos de la gestión de la administración saliente y elaborar propuestas para la continuidad de aspectos positivos o correctivos según sea el caso. Lograr una mayor y mejor participación en los asuntos públicos.

ÓRGANOS DE CONTROL. Contar con información clara, veraz y oportuna para realizar las labores de control político, fiscal, etc. Realizar las investigaciones que se deriven del ejercicio de sus competencias".

2. MARCO LEGAL

- ✓ Ley 152 de 1994 • El artículo 39, numeral 2, la Ley señala que "una vez elegido el alcalde o el gobernador respectivo, todas las dependencias de la administración territorial y, en particular, las autoridades y organismos de planeación, le prestarán a los candidatos electos y a las personas que éstos designen para tal efecto, todo el apoyo administrativo, técnico y de información que sea necesario para la elaboración del plan".
- ✓ Ley 951 de 2005 • Tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano. Establece la obligación para que los servidores públicos presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Define el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos.
- ✓ Resolución Orgánica 5674 de 2005• Emitida por la Contraloría General de la República. Reglamenta la metodología para elaborar el Acta de Informes de Gestión, entendida como el conjunto de información administrativa, legal y financiera que debe acompañar un proceso de empalme.

- Directiva 007 de 2006 (13 septiembre 2006) - Alcaldía Mayor - Alcances del Informe del Acta de Gestión.
- Directiva 0006 de 2007 (23 mayo 2007) – Procuraduría - Convocatoria a los servidores públicos a cumplir con la entrega de acta, de informe final de gestión y al cumplimiento de lo señalado en la Ley 951 de 2005, así como a la Resolución Orgánica número 5674 de 2005 y Circular número 11 de 2006 de la Contraloría General de la Nación.
- Circular 5 de 2012 (20 enero 2012) - Veeduría Distrital – Entrega de Cargos.
- Directiva 009 de 2015 (23 junio 2015) – Alcaldía Mayor de Bogotá – Lineamientos para la Construcción y Presentación de los Informes de Cierre del Plan de Desarrollo Distrital 2012-2016 "Bogotá Humana".
- Circular Conjunta 018 (3 septiembre 2015) – Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la Nación – Cumplimiento de Leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012 proceso de empalme entre mandatarios entrantes y salientes.
- Circular 008 (16 octubre 2015) – Secretaría Distrital de Planeación – Recomendaciones sobre proceso de empalme.
- Circular Externa 005 (19 octubre 2015) – Contaduría General de la Nación– Proceso de empalme entre mandatarios entrantes y salientes. Observancia Ley

951 de 2005, 901 de 2004 y Régimen de Contabilidad Pública.

- Instructivo 003 del 9 de diciembre de 2015 – Instrucciones relacionadas con el cambio del período contable 2015 – 2016, el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y otros aspectos del proceso contable.

3. GENERALIDADES DEL PROCESO DE EMPALME

3.1 Etapas

- Recepción directrices documentadas por parte de Alcaldía Mayor, Entes de Control, Secretaría Distrital de Planeación, Contaduría General de la Nación, Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y Nuevo Gobierno Distrital – junio/octubre
- Realización reunión Sectorial. Julio – noviembre
- Realización reuniones de coordinación entre Administración IDPC y Control Interno – octubre
- Solicitud, elaboración y recolección de información – julio/noviembre
- Elaboración lista de chequeo – octubre
- Revisión y envío de información, a las instancias respectivas, de acuerdo con los lineamientos anteriores – noviembre
- Presentación información – noviembre
- Entrega información Comisión de Empalme y Asesoría Control Interno – noviembre /diciembre
- Solicitud de evidencias por Control Interno – diciembre
- Recepción directrices Contaduría – diciembre
- Jornada Socialización Gestión – diciembre
- Envío Información Contaduría General de la Nación – diciembre
- Publicación Información página web institucional – diciembre

3.2 Solicitud de Información

- 2015-210-005801-3, 6/11/2015. Revisión Informe de Empalme. Directiva 009 2015 Alcaldía Mayor de Bogotá. Con observaciones.
- 2015-210-005874-3, 10/11/2015. Proceso de Empalme – Circular Externa 005 de 2015 Contaduría General de la Nación.
- 2015-210-006005-3 13/11/2015 Seguimiento Proceso de Empalme. Comité de Inventarios e Informe de los bienes del IDPC.
- 2015-210-006137-3, 18/11/2015. Seguimiento al Proceso de Empalme. Comité Financiero
- 2015-210-006255-3, 24/11/2015. Seguimiento al Proceso de Empalme. Copia actas y presentación
- 2015-210-006924-3, 14/12/2015. Solicitud de Información Proceso de Empalme.
- 2015-210-007134-3, 17/12/2015. Informe Cierre Fiscal Instructivo 003 2015 – Proceso Empalme Contable.

3.3 Entrega de Información

- **Entidades Distritales**

Informe de Empalme del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, Plan de Desarrollo Distrital 2012-2016 "Bogotá Humana".

- Secretaría Distrital de Planeación. Rad. interno 2015-210-005020-1, 04/11/2015. Rad. externo 1-2015-59452, 05/11/2015. Rad. Interno 2015-210-005934-1, 17/12/2015. Copia de las actas de reunión proceso de empalme.
- Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Rad. interno 2015-210-005023-1, 05/11/2015. Rad. externo 2015-710-011298-2, 05/11/2015.
- Secretaria General, Alcaldía Mayor de Bogotá. Rad. interno 2015-210-005021-1, 4/11/2015. Rad. externo 1-2015-54759, 5/11/2015.

- **Equipo Empalme**

Información solicitada Circular Conjunta Procuraduría, Contraloría General de la Nación y Nueva Alcaldía.

- Presentación de Información en la Secretaría Distrital de Cultura, 10 noviembre de 2015 - Lista de asistencia.
- Presentación de Información en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, 11 de noviembre de 2015, Acta, lista de Asistencia y Rad. Interno 2015-210-5152-1. 11/11/2015
- Respuesta comunicado Alcalde Electo. Rad. 1-2015-53496 / 27Oct2015.

- **Dirección General IDPC**

- Mediante Radicado No. 2015-210-006917-3, 14/12/2015, se realizó entrega a la Administración del IDPC, la Información solicitada en la Circular 005 de la Contaduría General de la Nación. (Anexa en 23 folios) con la información siguiente:
  a) Software
  b) Libros de contabilidad
  c) Gestión y depuración de cartera
  d) Estados contables básicos certificados con sus notas, elaborados con corte al 30 de septiembre de 2015
  e) Operaciones recíprocas
  f) Informe evaluación control interno contable
  g) Nuevo marco normativo Resolución 533 del 8 octubre de 2015
  h) Boletín de Deudores Morosos

- Mediante Radicado No. 2015-210-007619-3, del 30/12/2015, se realizó entrega a la Administración del IDPC, la Información solicitada en el numeral 4.1 del Instructivo 003 del 9 de diciembre de 2015 "Instrucciones relacionadas con el cambio del periodo contable 2015 – 2016, el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y otros asuntos del proceso contable". (Anexa en 41 folios) con la información siguiente:
  a) Balance General y Estados de Actividad Económica Social y Ambiental, certificado por Contador Público y Representante Legal con corte a 30Nov2015.

- **Asesoría Control Interno**
  Información solicitada Circular Conjunta Procuraduría, Contraloría General de la Nación, Nueva Alcaldía y Contaduría General de la Nación.

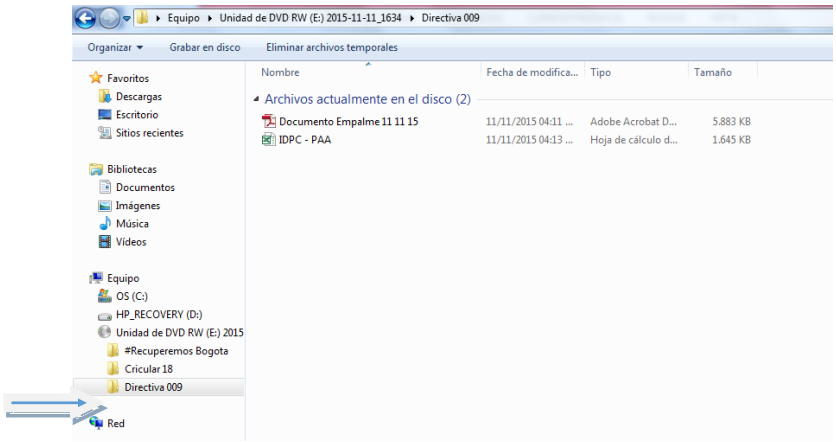
- 2015-210-005928-3, 11/11/2015. Entrega Informe de Empalme, con anexos.
- 2015-210-006622-3, 3/12/2015. Entrega digital de información relacionada con las reuniones de empalme y entrega de documentos a la comisión, en respuesta a solicitud de Control Interno.
- 2015-210-06775-3, 9/12/2015. Remisión documentos e informes proceso de empalme de conformidad con la Circular externa 005 de 2015 de la Contaduría General de la Nación.
- 2015-210-007173-3, 17/12/2015. Respuesta comunicado interno 6924-3 /14dic2015, publicación Informe de Empalme en Página Web y copia remisión Actas de Empalme.

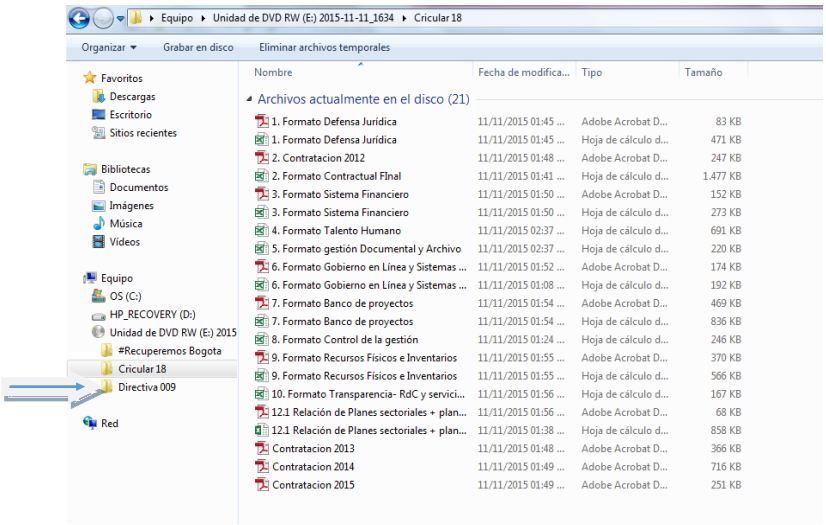
Actas de Reunión

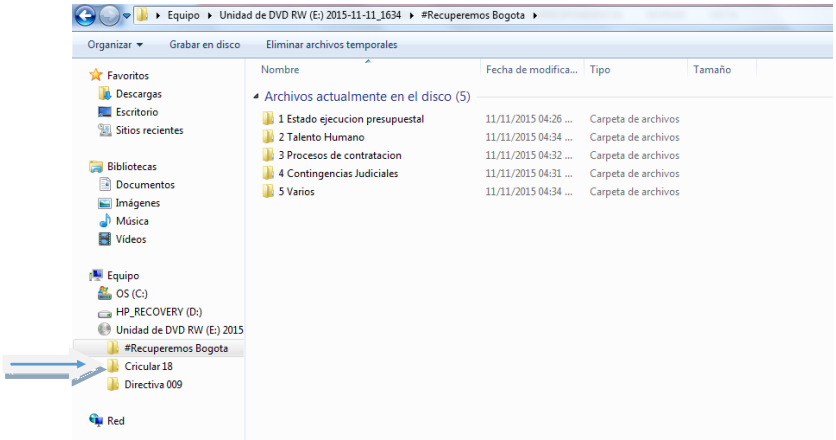
- Lista de Asistencia, reunión de Empalme Secretaría de Cultura 10/11/2015
- Revisión Lineamiento para Empalme Subdirección General y Control Interno 26/10/2015
- Reunión Empalme Subdirección General y Control Interno. 29/10/2015
- Acta y registro asistencia Reunión Equipo de Empalme Externo. 11/11/2015
- Revisión de lineamiento de la Circular Externa 005 de la Contaduría, entre la Asesoría de Control Interno y la Contadora de la Entidad. 13/11/2015.
- Evaluación sistema de Control Interno Contable. Acta 19/11/2015.

Información Digital

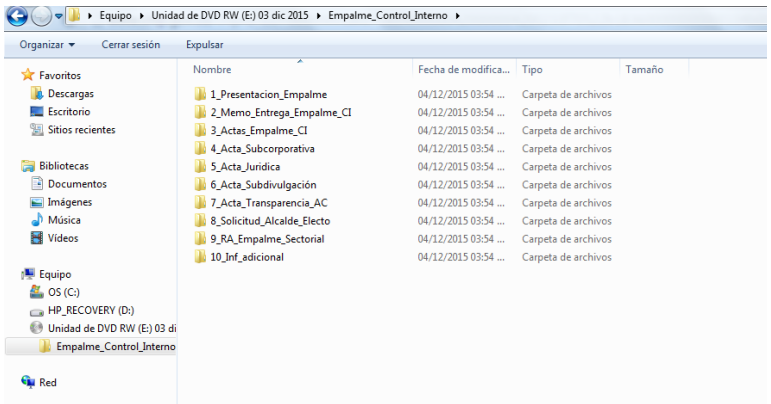
CD # 1 del 11/11/2015



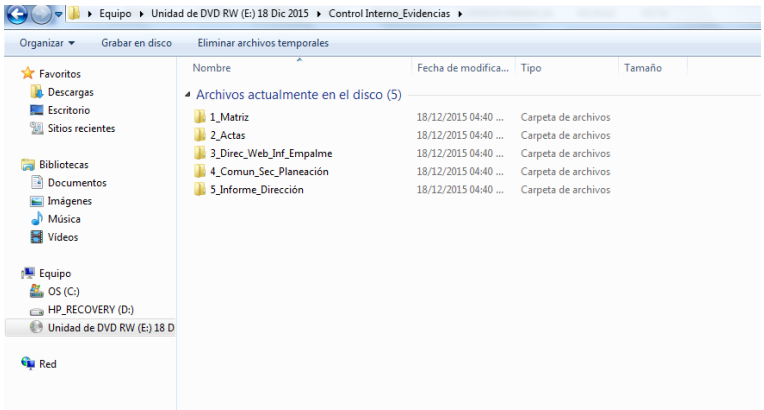




CD # 2 del 03/12/2015



CD # 3 del 17/12/2015



4. INFORME SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE - IDPC

Calificaciones por vigencia.

Año	Calificación
2015*	4.4
2014	3.9
2013	3.7
2012**	4.3
2011	4.5

Fuente: Archivo Asesoría Control Interno IDPC

Notas:

***** Evaluado el Sistema hasta 15Nov2015

Evaluación del Sistema de Control Interno Contable de acuerdo con la herramienta dispuesta por la Contaduría General de la Nación. Calificación definitiva de cuatro punto cuatro (**4.4).** Así:

- ✓ Etapa de reconocimiento (identificación, clasificación, registro y ajustes) 4.4
- ✓ Etapa de Revelación (elaboración de estados contables y demás informes, Análisis, interpretación y comunicación de la información) 4.6
- ✓ Otros elementos de Control (Acciones implementadas) 4.0.

Para la Etapa de Identificación:

- Se deben realizar gestiones para mejorar los sistemas de información de la entidad, de manera que la información insumo para la identificación, reconocimiento y registro de los hechos, mejore en oportunidad.
- Mayor divulgación y socialización de las políticas contables.
- La Entidad ha tenido inconvenientes en el proceso de reconocimiento de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales correspondientes a los procesos de Administración de Bienes e Infraestructura

(Almacén – inventarios) y Gestión Jurídica (procesos judiciales y conciliación extrajudiciales); por alta rotación de los profesionales responsable de las actividades y por deficiencias en el conocimiento de las normas que lo regulan y del manejo de los sistemas de información asociados.

En la Etapa de Registro y Ajustes:

- El IDPC ha presentado algunas dificultades en el proceso de toma de inventarios físicos y su confrontación con los registros contables. E han realizado parcialmente y no ha tenido la efectividad esperada.
- Etapa de Análisis, Interpretación y Comunicación de la Información:
- La información contable en pocas oportunidades es tenida en cuenta por la administración para cumplir propósitos de la gestión.
- Otros elementos de Control:
- Se evidencian debilidades en la entrega oportuna y con calidad de información al área contable.
- Alta rotación de personal a cargo de actividades como informe de inventarios, actualización SIPROJ y Asesoría Jurídica.
- Débil socialización de las Políticas Contables.
- Se debe mejorar el flujograma de información en la entidad, que evidencie el efecto en el proceso contable.

Módulo de Planeación y Gestión.

Plan Operativo Anual de Inversión: De acuerdo con lo establecido en la norma, se publicaron, en la página web de la entidad, los Planes de Acción de los Proyectos de Inversión y el Informe de Gestión 2012 – 2015.

El Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal 2015, se evidencia publicación de la versión 6.

http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/PAA-IDPC-VS.-6-07-07-2015-.pdf

Y el Informe de Gestión de Empalme 2012 – 2015

http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Documento-Empalme-Directiva-9-04-11-15-Final.pdf

Mediante Resolución 001 del 2 de enero de 2015 se incorporó el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del IDPC para la vigencia fiscal del 2015, por valor de $31.906 millones de pesos.

El presupuesto durante la vigencia ha tenido modificaciones, relacionadas con adiciones y traslados entre proyectos de inversión. Actualmente el presupuesto apropiado asciende a la suma de $34.136 millones de pesos.

La Junta Directiva del IDPC Mediante el Acuerdo 005 de 2015, aprobó el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gasto e Inversiones de la entidad, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Distribuido así:

Funcionamiento	$ 6.054.677.000
Inversión Directa	$17.336.099.000
Total	$23.390.776.000

Ahora, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 517 (11/12/2015), la Alcaldía Mayor de Bogotá asignó para la vigencia 2016, el presupuesto siguiente:

GASTOS

Funcionamiento	$ 6.054.677.000
Inversión	$17.521.206.000
TOTAL:	$23.575.883.000

INGRESOS

Corrientes	$ 93.604.000
Recursos de Capital	$427.586.000
TOTAL	$521.190.000

Recursos de Caja / Tesorería

Manejo Recursos Propios

En pesos

Cuentas	Cantidad	Saldo (30/11/2015)	Fecha última conciliación
Corrientes	Una (1)	$13.087.751.00	31/10/2015
Ahorros	Tres (3)	$7.490.993.243.00	

Fuente: Tesorería IDPC. Anexo No. 8, Comité Financiero 10/12/2015

Manejo Recursos Transferencias

En pesos

Cuentas	Cantidad	Saldo (30/11/2015)	Fecha última conciliación
Corriente	Una (1)	$00.00	31/10/2015

Fuente: Tesorería IDPC. Anexo No. 8, Comité Financiero 10/12/2015

Manejo Recursos Caja Menor

En pesos

Cuentas	Cantidad	Saldo (30/11/2015)	Fecha última conciliación
Ahorros	Una (1)	$174.213.00	31/10/2015

Fuente: Tesorería IDPC. Anexo No. 8, Comité Financiero 10/12/2015

Total Recursos Tesorería IDPC: **$7.504.255.207**

Recursos Convenios Interadministrativos

En pesos

Convenio	Valor Convenio	Saldo por contratar	Saldo por Girar	Valor en Tesorería
Concejo 1	$2.689.440.000	$850.700	$0	$850.700
Concejo 2	$516.934.978	$90.173.385	$246.540.813	$336.714.198
Concejo 3	$398.614.000	$939.311	$0	$939.311
Concejo 4	$180.000.000	$180.000.000	$0	$180.000.000
FDL Usme	$1.600.000.000	$407.746.861	$8.854.567	$416.601.428
San Juan de Dios	$1.100.000.000	$0	$82.500.000	$82.500.000
SCRD - Guernika	$218.613.682	$7.646.542	$2.368.000	$10.014.542
Secretaría Gral.	$600.000.000	$5.451.862	$205.961.242	$211.413.104
IDT	$603.801.198	$$603.801.198	$0	$603.801.198
IPES	$2.000.000.000	$1.935.733.760	$18.309.120	$1.954.042.880
IDARTES	$2.728.000.000	$2.728.000.000	$0	$2.728.000.000
FF de Salud	$439.970.271	$0	$9.003.405	$9.003.405

Fuente: Tesorería IDPC. Anexo Convenio, Comité Financiero 10/12/2015

Total Recursos de Convenios Interadministrativos en Tesorería: $6.533.880.766

Ejecución de Rentas e Ingresos

En pesos

Rubro	Presupuesto Definitivo	Recaudo	% Ejecución
INGRESOS	**$ 10.753.793.185**	**$ 8.328.723.715**	**77%**
Ingresos Corrientes (No Tributarios)	**$ 8.913.979.176**	**$ 6.708.747.847**	**75%**
Recursos de Capital	**$ 1.839.814.009**	**$ 1.619.975.868**	**88%**
Recursos del Balance	$ 1.779.156.009	$ 1.539.050.893	**87%**
Rendimientos por Operaciones Financieras	$ 400.000	$ 666.975	**167%**
Otros Recursos de Capital	$ 60.258.000	$ 80.258.000	**133%**
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	**$ 23.381.798.000**	**$ 10.620.261.685**	**45%**
TOTAL	**$ 34.135.591.185**	**$ 18.948.985.400**	**56%**

Fuente: Tesorería IDPC. PREDIS 1/12/2015, Comité Financiero 10/12/2015

La apropiación y ejecución, con corte al 15 de diciembre de 2015, por rubros de inversión fue la siguiente:

En millones de pesos

Proyecto	Apropiación Inicial	Apropiación Actual	Compromiso	% Ejecución	Giros	% Ejecución
439. Memoria histórica y patrimonio cultural	125	82	74	89%	58	70%
911. Jornada educativa única para la excelencia académica y la formación integral	1.133	833	710	85%	412	50%
498. Gestión e intervención del patrimonio cultural material del Distrito Capital	4.040	4.386	3.345	76%	1.875	43%
746. Circulación y divulgación de los valores del patrimonio cultural	1.624	1.656	1.472	89%	1.132	68%
440. Revitalización del centro tradicional y de sectores e inmuebles de interés cultural en el Distrito Capital	16.438	18.576	11.074	60%	5.432	29%
942. Transparencia en la gestión institucional	150	150	127	84%	108	72%
733. Fortalecimiento y mejoramiento de la gestión institucional	900	900	772	86%	564	63%
Pasivos Exigibles	1.995	2.051	1.544	75%	1.407	69%

Fuente: Ejecución PREDIS 17/12/2015

Con corte al 15 de diciembre de 2015, se evidencian el proyecto de Inversión 440 con una ejecución de compromisos en el 60%. Y la ejecución de giros de los proyectos 911, 498 y 440 inferior al 51%.

En funcionamiento la apropiación es de $5.501 millones de pesos de los cuales se han comprometido $3.716 millones equivalente al 68% y se han girado $2.955 millones de pesos, equivalente al 54%.

En Gastos Generales se evidencia rubros en Ejecución por debajo del 50% así:

En millones de pesos

Rubro	Apropiación Inicial	Apropiación Actual	Compromisos	% Ejecución	Giros	% Ejecución
Gastos de Computador	150	146.5	53.4	36%	29.9	20%
Compra de Equipo	10	10	3.1	32%	3.1	32%
Arrendamientos	7.2	7.2	3.6	50%	0	0%
Seguros	250	250	0	0%	0	0%
Acueducto y Alcantarillado	13.5	13.5	4.2	32%	3.9	29%
Aseo	5.4	5.4	0.9	17%	0.8	15%
Capacitación	15	15	0	0%	0	0%
Promoción Institucional	30	30	15	50%	6.7	22%
Saludo Ocupacional	35	35	12.7	36%	8.5	25%

Fuente: PREDIS 17/12/2015

Con corte al 15 de diciembre de 2015, se evidencian rubros sin ejecutar como Seguros y Capacitación.

La Entidad tiene Pasivos Exigibles por valor de $2.051 millones de pesos de los cuales se han girado $1.40 millones de pesos, equivalente al 69%.

En cuanto a Reservas Presupuestales, con corte al 15 de diciembre, se tiene:

En millones de pesos

Rubro	Valor de la Reserva	Girado	Porcentaje ejecución 15 dic/15
Funcionamiento	$186	$157	84%
Inversión	$9.154	$8.317	91%

Fuente: PREDIS 17/12/2015

En millones de pesos

Proyecto Inversión	Valor de la Reserva	Girado	Porcentaje ejecución 15 dic/15
439. Memoria histórica y patrimonio cultural	27	27	100%
911. Jornada educativa única para la excelencia académica y la formación integral	17	15	86%
498. Gestión e intervención del patrimonio cultural material del Distrito Capital	3.203	2.946	92%
746. Circulación y divulgación de los valores del patrimonio cultural	755	735	97%
440. Revitalización del centro tradicional y de sectores e inmuebles de interés cultural en el Distrito Capital	5099	4.561	89%
942. Transparencia en la gestión institucional	0	0	0%
733. Fortalecimiento y mejoramiento de la gestión institucional	55	33	60%

Fuente: PREDIS 17/12/2015

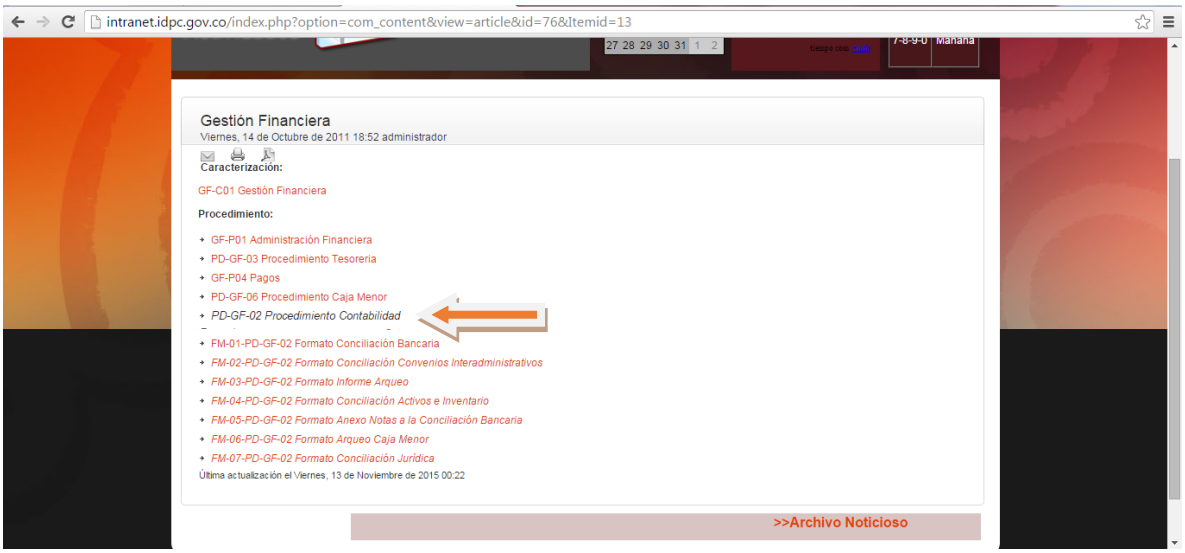
Se registra una ejecución de reservas del 60% en el Proyecto 733 Fortalecimiento y mejoramiento de la gestión institucional.

Plan de Acción área Contable. Al inicio de la vigencia 2015, se elaboró y presentó al Comité de Sostenibilidad Contable el Plan de Acción del Proceso contable. Al cual se le viene realizando seguimiento.

Modelo de Operación por Procesos.

Proceso: Gestión Financiera – GF – C01 Gestión Financiera

Procedimientos:
GF – P01 Administración Financiera
PD – GF – 02 Procedimiento Contabilidad
PD – GF – 03 Procedimiento Tesorería
GF – P04 Pagos
PD – GF – 06 Procedimiento Caja Menor



Estructura Organizacional.

Se revisó y actualizó el Manual de Funciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2484 de 2014. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto favorable de modificación del Manual Rad. 2015EE1419 del 9 de junio de 2015.

Mediante Resolución No. 1006 del 22 de octubre de 2015, la Entidad ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Publicado:
http://intranet.idpc.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=464:2015-12-07-21-50-16&catid=4:noticias&Itemid=1

http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/12/res1006.pdf

Políticas de Operación.

En los formatos que documentan los procedimientos de Gestión Financiera se incluye un ítem de Políticas de Operación de estos.

http://intranet.idpc.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=261%3Agestion-de-sistemas-de-informacion-y-tecnologia&catid=6%3Asistema-integrado-de-gestion&Itemid=1

La Entidad expidió el Manual de Políticas Contables mediante Resolución 1318 del 15 de diciembre de 2015, por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables del Instituto, con el fin de establecer parámetros básicos a tener en cuenta para la producción de información confiable, relevante y comprensible y derogó la Resolución 265 del 26 de marzo de 2015, por medio de la cual se adoptaban las políticas contables.

Administración del Riesgo.

Política de Administración de Riesgos: En octubre se aprobó la actualización de la Política de administración de riesgo del IDPC. Se realizaron observaciones en relación con la inclusión de lineamientos de la dirección con respecto al tratamiento que se le debe dar a los distintos riesgos según su evaluación y valoración. Así como adaptar la metodología del DAFP de acuerdo con las particularidades y el quehacer del IDPC y documentar la evaluación de los controles, entre otros.

Mapas de riesgo por proceso.

En el proceso de Gestión financiera se tienen identificados tres riesgos, con sus respectivas acciones de control.

Dificultades en el Sostenimiento del Módulo de Planeación y Gestión

- Fortalecer la gestión ética en la entidad.
- Fortalecer procesos de inducción, reinducción y entrenamiento en los puestos de trabajo, en todos los niveles de la entidad.
- Debilidades en la actualización y establecimiento de indicadores del Proceso de Gestión Financiera.
- Deficiente divulgación de los procesos, procedimiento, formatos y políticas que se actualizan, para garantizar su implementación.
- Falta actualización de los procesos misionales, de acuerdo con las nuevas competencias del IDPC.
- Documentar la evaluación de controles para la administración de Riesgos.
- Débil actualización y publicación del plan de adquisiciones.
- Débil socialización normativa del Sistema Integrado de Gestión.
- Débiles implementación de los procesos y procedimientos que garanticen la trazabilidad de la información.

Módulo de Evaluación y Seguimiento

Actividades de Control.

En la Entidad se evidencian reuniones periódicas del Comité Directivo, Inventarios, Archivo, Sistema Integrado de Gestión, Sostenibilidad Contable, Contratación y Financiero.

En la actualización de los procedimientos se están incluyendo puntos de control.

Evaluación Independiente.

Control Interno elaboró y publicó el Plan de Acción para la vigencia:
http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/PLAN-ACCION-CONTROL-INTERNO-IDPC-2014-version-2.pdf

Se ha dado cumplimiento a los seguimientos, asesorías, elaboración de informes y fomento de la cultura de control. Así mismo, se generan recomendaciones permanentes en relación con la gestión institucional.

Auditorías.

El 25 de junio de 2015, el Comité del Sistema Integrado de Gestión aprobó el Programa Anual de Auditorías. En relación con el Proceso de Gestión Financiera se realizaron Auditoría a:

Proceso Gestión Financiera/Procedimiento Tesorería. Informe entregado a Subdirectora de Gestión Corporativa, mediante radicado No. 2015-210-005273-3-3 del 16Oct2015.

Proyecto 704, "Fortalecimiento de la Gestión y Depuración de la IDPC. Informe entregado a Asesoría Jurídica y Contabilidad, mediante radicado No. 2015-210-007291-3 del 23dic2015.

Planes de Mejoramiento.

La Entidad suscribió Plan de Mejoramiento con la Contraloría Distrital con base en el Informe Final PAD 2015 de la Auditoría de Regularidad - vigencia 2014, en el cual se establecieron:

CUADRO CONSOLIDADO DE HALLAZGOS

Cifra en pesos $

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR	REFERENCIACION
ADMINISTRATIVOS	28	N.A	2.1.1.1 2.1.3.2 2.1.3.3 2.1.3.4 2.1.3.5 2.1.3.6 2.1.3.7 2.1.3.8 2.1.3.9 2.1.3.11 2.1.4.1 2.1.4.2 2.2.1.1 2.3.1.1 2.3.1.2 2.3.1.4 2.3.1.5 2.3.1.6 2.3.1.7 2.3.1.8 2.3.1.9 2.3.1.10 2.3.1.11 2.3.1.12 2.3.1.13 2.3.1.16 2.3.2.1 3.1.1.1
DISCIPLINARIOS	19	N.A	2.1.1.1 2.1.3.2 2.1.3.3 2.1.3.4 2.1.3.6 2.1.3.7 2.1.3.8 2.1.3.9 2.1.4.1 2.2.1.1 2.3.1.1 2.3.1.6 2.3.1.8 2.3.1.10 2.3.1.11 2.3.1.13 2.3.1.16 2.3.2.1 3.1.1.1
PENALES	0	N.A	
FISCALES	3	$ 391.190.843	2.1.3.2 $18.081.000 2.1.3.8 $21.645.130 3.1.1.1 $351.464.713

N.A: No aplica.

Control Interno trimestralmente está realizando seguimiento a los hallazgos que permanecen abiertos del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Distrital, del Informe Final Auditoría Regular - vigencia 2013. Se ha realizado retroalimentación a los responsables de las actividades.

Dificultades en el Sostenimiento del Módulo de Evaluación y Seguimiento

- No se evidencian documentos sobre autoevaluación de la gestión y análisis de indicadores.
- Débiles procesos de seguimiento y auto evaluación del control y de la gestión.
- Se requiere apoyo de la alta dirección para fortalecer la actividad de auditoría interna, mediante la asignación de recursos humanos, físicos y tecnológicos.
- Debilidades en el proceso de formación de Auditores Internos.
- Demoras en la aprobación del Programa de Auditorías.
- Baja trazabilidad de la información, por rotación de personal.
- Debilidades en la estructuración de Planes de mejoramiento, producto de las auditorías internas y externas. Las actividades no garantizar la eliminación de las causas del hallazgo.

Eje Transversal Información y Comunicación

Información y Comunicación Externa.

Información sobre la gestión financiera, proyectos de inversión, - Fichas EBI-D, Plan de Adquisición, trámites y servicios está publicada en la página web institucional.

http://idpc.gov.co/el-idpc/gestion/

La Entidad realizó Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, correspondiente a la vigencia 2014, en julio de 2015 se reportó el Informe de evaluación del proceso, el cual está publicado en la web.

http://idpc.gov.co/rendicion-de-cuentas-idpc/

En el 2015, y en el marco del Proceso de Empalme la Entidad realizó el 14 de diciembre, una jornada de Socialización de la Gestión 2012 - 2015

Información y Comunicación Interna.

Para la información interna, la entidad tiene herramientas como página web, Intranet, cuentas de correos electrónicos y carteleras, donde se publican los eventos, e información de interés general para todos los servidores públicos del IDPC.

Las fuentes internas de información son: circulares, memorandos, manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos.

Se actualizó la Política de Comunicaciones DE-GC-01, se aprobó el Programa de Gestión Documental del IDPC, se envió para aprobación del Consejo Distrital de Archivos las Tablas de Retención y Valoración Documental.

Sistemas de Información y Comunicación.

El IDPC cuenta con el software contable y administrativo SIIGO con sus periféricos en activos, inventarios y documentos. Tiene licencias para cinco usuarios.

El IDPC tiene el Sistema Orfeo para el proceso de radicación de documentos y utiliza el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS de la Secretaría

General de Bogotá como Sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos.

Como sistemas de información para el manejo de los recursos humanos físicos, tecnológicos y financieros, la Entidad tiene OCS INVENTORY (Manejo de Inventarios), SIIGO, PREDIS, SEGPLAN y SIPROJ.

Dificultades en el Sostenimiento el Eje Transversal Información y Comunicación

- Debilidades en el establecimiento de un mecanismo que oriente la difusión de políticas y actualización de documentos del SIG
- Débil divulgación y socialización de la información en la gestión de los procesos.
- Falta de un Sistema Integrado de Información
- Debilidades en los protocolos para el registro de información en algunas plataformas.
- Registro de información inoportuna que afecta el Proceso Contable.

Dificultades en el Sostenimiento del Sistema de Control Interno Contable

- Alta rotación de personal.
- Reducida Planta de Personal
- Falta Sistema Integrado de Información
- Debilidades en la asignación de funciones y obligaciones que generan reprocesos y demoras en la entrega de información.
- Desconocimiento de la Gestión y Función Pública
- Desconocimiento del Sistema de Control Interno

5. RECOMENDACIONES DE LA ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural debe:

- Revisar el estado de los inventarios individualizados y la elaboración de un Plan de Contingencia que garantice con corte al 31 de diciembre de 2015 una información de inventarios con las características cualitativas que garanticen la Confiabilidad (razonabilidad, objetividad y verificabilidad); Relevancia (oportunidad, materialidad y universalidad) y Comprensibilidad (racionalidad y consistencia).
- Actualizar la información el SIPROJ y el establecimiento de acciones correctivas y de mejora en relación con la Gestión y Depuración de la Cartera.
- Mantener actualizado y publicar oportunamente el Plan de Adquisiciones como lo establece la directiva 009 de 2015. Compras previstas para lo que resta del año 2015, con la respectiva justificación técnica, así como un breve análisis de los principales contratos.
- Revisar y documentar en el Informe el estado, monto, número, fecha de finalización de los contratos de aseo, mantenimiento, vigilancia y seguros de la Entidad.

- Revisar la información de los procesos judiciales. Del estado de avance del cobro y depuración de cartera y del reporte de Información del Contingente judicial.
- Revisar los procesos y procedimientos que permitan mejorar la atención a la ciudadanía, por las reiterativas quejas por oportunidad y atención por parte de los ciudadanos, en lo referente a solicitud de información y trámites de la entidad.
- Revisar y documentar el procedimiento de registro y distribución de rendimientos financieros por generación de recursos propios de la Entidad.
- Realizar las gestiones necesarias para garantizar el cumplimiento de la normativa archivística y de la Ley 1712 de 2014.
- Elaborar plan de trabajo, realizar capacitación y adecuar las herramientas para garantizar el cumplimiento de lo Establecido en la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 “Por lo cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

6. PUBLICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Informe de Empalme está publicado en la página web institucional en los siguientes links:

http://idpc.gov.co/el-idpc/gestion/
http://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2015/04/Documento-Empalme-Directiva-9-04-11-15-Final.pdf
http://idpc.gov.co/el-idpc/gestion/Informe de Empalme Control Interno 2015

ORIGINAL FIRMADO POR

LUZ MERY PONGUTÁ MONTAÑEZ
Asesora Control Interno
IDPC

Anexo : (14) Folios- Informe Control Interno Contable 2014

Nota: Informe Presentado con Rad No. 2015-210-006119-1 30Dic2015

ANEXO

Reporte de Información

Entidad: INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL **Ámbito:** GENERAL C.I.C.
Categoría: CONTROL INTERNO CONTABLE **Periodo:** 2014 - 01-12
Formulario: CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

Nivel...

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN ACTIVIDAD(Unidad)	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR ACTIVIDAD(Unidad)	CALIFICACIÓN POR ETAPA(Unidad)	CALIFICACIÓN DEL SISTEMA(Unidad)
1	.....EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE					3.93
1.1	.....1.1 ETAPA DE RECONOCIMIENTO				3.96	
1.2	.....1.1.1 IDENTIFICACIÓN			3.53		
1.3	.....1.SE TIENEN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS LOS PRODUCTOS DEL PROCESO CONTABLE QUE DEBEN SUMINISTRARSE A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA ENTIDAD Y A LOS USUARIOS EXTERNOS?	5	Cumple			
1.4	.....2. SE TIENEN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS LOS PRODUCTOS DE LOS DEMÁS PROCESOS QUE SE CONSTITUYEN EN INSUMOS DEL PROCESO CONTABLE?	4	Respecto al plan general de cartera del proyecto 704 de la Dirección Distrital de Contabilidad, a 31 de Diciembre de 2014, se logró un avance de cartera depurada de aproximadamente un 25%, sobre un total de 30% programado. Se ha realizado conciliación a 31 de Diciembre de 2014 con el área jurídica, identificando los procesos iniciados y en contra de la entidad. Frente al proceso de inventarios se ha realizado formato de conciliación a 31 de diciembre de 2014 verificar el cumplimiento, de otra parte se realizó el proceso de baja, reclasificación y actualización del inventario físico del 2014.			
1.5	.....3. SE TIENEN IDENTIFICADOS EN LA ENTIDAD LOS PROCESOS QUE GENERAN TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES Y QUE POR LO TANTO SE	3	No se actualizó procedimiento, en cuento al normagrama y los proveedores internos de información			

	CONSTITUYEN EN PROVEEDORES DE INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTABLE?					
1.6	.....4. EXISTE UNA POLÍTICA MEDIANTE LA CUAL LAS TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES REALIZADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA DEL ENTE PÚBLICO, SON DEBIDAMENTE INFORMADOS AL ÁREA CONTABLE A TRAVÉS DE LOS DOCUMENTOS FUENTE O SOPORTE?	2	No existe política documentada.			
1.7	.....5. SE CUMPLE LA POLÍTICA MEDIANTE LA CUAL LAS TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES REALIZADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA DEL ENTE PÚBLICO, SON DEBIDAMENTE INFORMADOS AL ÁREA CONTABLE A TRAVÉS DE LOS DOCUMENTOS FUENTE O SOPORTE?	2	No existe política documentada.			
1.8	.....6. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES REALIZADOS POR LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA SON DE FÁCIL Y CONFIABLE MEDICIÓN MONETARIA?	4	El área técnica ha venido reportando información sobre los avalúos y demás información relacionada con los monumentos inventariados por esta área, mediante las fichas técnicas.			
1.9	.....7. LAS CIFRAS EXISTENTES EN LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES SE ENCUENTRAN SOPORTADAS CON EL DOCUMENTO IDÓNEO CORRESPONDIENTE?	4	El reconocimiento contable se realiza a través de documentos soportes; en cuanto al sistema integrado, el software contable tiene aplicativos de inventarios y activos fijos, se encuentra en proceso de análisis la implementación del aplicativo de nómina.			
1.10	.....8. SON ADECUADAS Y COMPLETAS LAS DESCRIPCIONES QUE SE HACEN DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS U OPERACIONES EN EL DOCUMENTO FUENTE O SOPORTE?	4	Debido a la novedad presentada por temas de incapacidad del responsable del área contable, se dejó de presentar notas a los estados en los cierres a corte a junio y septiembre de 2014.			
1.11	.....9. LAS PERSONAS QUE EJECUTAN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL	3	El profesional de contabilidad realiza acompañamiento al responsable de activos e inventarios en cuanto a			

	PROCESO CONTABLE CONOCEN SUFICIENTEMENTE LAS NORMAS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?		la aplicabilidad de los conceptos contables.			
1.12	.....10. LAS PERSONAS QUE EJECUTAN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO CONTABLE CONOCEN SUFICIENTEMENTE EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA APLICABLE PARA LA ENTIDAD?	3	El profesional nombrado en provisionalidad para el cargo ha contado con el acompañamiento del profesional de contabilidad en cuanto a procedimiento de registro de entradas y salidas en el sistema, desarrollo de procesos como bajas, reclasificaciones, actualizaciones, facturación, descarga de facturas y conceptualización asociadas a las cuentas del plan general de contabilidad asociados al proceso, adicionalmente se diseñó y está pendiente de aprobación en el SIG un instructivo para el manejo y control de activos e inventarios y su reconocimiento contable.			
1.13	.....11. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES QUE HAN SIDO OBJETO DE IDENTIFICACIÓN ESTÁN SOPORTADOS EN DOCUMENTOS IDÓNEOS Y DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LOS MISMOS?	4	Los hechos financieros se reconocen a través de documentos soportes idóneos, sin embargo se realizó la verificación de procedimiento y formatos para establecer puntos de control y buscar acciones de mejora en el proceso.			
1.14	.....12.LOS DOCUMENTOS FUENTE QUE RESPALDAN LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES CONTIENEN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR SU ADECUADA IDENTIFICACIÓN?	4	Los hechos financieros se reconocen a través de documentos soportes idóneos, sin embargo se realizó la verificación de procedimiento y formatos para establecer puntos de control y buscar acciones de mejora en el proceso.			
1.15	.....13. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES QUE HAN SIDO OBJETO DE IDENTIFICACIÓN FUERON INTERPRETADOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD	4	Para el reconocimiento contable de los hechos económicos, sociales y ambientales se consulta el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública actualizado en la página de la contaduría.			

	PÚBLICA?					
1.16	.....1.1.2. CLASIFICACIÓN			4.62		
1.17	.....14. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES LLEVADOS A CABO EN LOS PROCESOS PROVEEDORES DE LA ENTIDAD HAN SIDO INCLUIDOS EN EL PROCESO CONTABLE?	4	En la práctica se reconocen los hechos financieros de todos procesos que proveen información económica social y ambiental, tales como jurídica, intervención, divulgación, sub general, nomina, inventarios, activos, tesorería. Se contempla incluir estos insumos en la actualización del procedimiento contable del SIG.			
1.18	.....15. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES REALIZADOS POR LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA SON DE FÁCIL Y CONFIABLE CLASIFICACIÓN EN EL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS?	5	Los hechos económicos son de fácil clasificación en el plan de cuentas, si existen dudas se acude a la doctrina contable pública a través de los conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación.			
1.19	.....16. SON ADECUADAS LAS CUENTAS UTILIZADAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS U OPERACIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA?	5	Son adecuadas, teniendo en cuenta que las funciones del Instituto, se encuentran plenamente definidas. Y se inició el proceso de Depuración de Cuentas.			
1.20	.....17. LA CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES CORRESPONDE A UNA CORRECTA INTERPRETACIÓN TANTO DEL MARCO CONCEPTUAL COMO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA?	5	Para realizar la clasificación de las transacciones, se realiza la consulta permanente del Régimen de Contabilidad Pública y en caso que persistan la dudas se acude a la doctrina contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.			
1.21	.....18. EL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS UTILIZADO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES, CORRESPONDE A LA ÚLTIMA VERSIÓN PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTADURÍA GENERAL	5	El Instituto realiza la consulta y a través de la página web de la Contaduría General de la Nación, de las diferentes actualizaciones del Catálogo General de Cuentas, descargando para consulta las últimas actualizaciones.			

	DE LA NACIÓN?					
1.22	.....19. SON ADECUADAS LAS CUENTAS Y SUBCUENTAS UTILIZADAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS U OPERACIONES REALIZADAS ?	4	En búsqueda de la mejora continúa del proceso contable, el Instituto realizar la verificación del adecuado uso de las cuentas utilizadas, sin embargo pueden presentarse dificultades en el momento de implementación y aplicabilidad por las diferentes personas que efectúan las actividades relacionadas en el proceso contable.			
1.23	.....20. SE ELABORAN Y REVISAN OPORTUNAMENTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS PARA ESTABLECER LOS VALORES OBJETO DE CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL EFECTIVO?	5	Se realizan conciliaciones bancarias mensuales, de cada una de las cuentas corrientes y de ahorros que posee el Instituto.			
1.24	.....21. SE EJECUTAN PERIODICAMENTE CONCILIACIONES DE SALDOS RECÍPROCOS CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS?	4	Se realizan conciliaciones trimestrales de los saldos de operaciones reciprocas con otras entidades públicas.			
1.25	.....1.1.3 REGISTRO Y AJUSTES			3.75		
1.26	.....22. SE REALIZAN PERIODICAMENTE CONCILIACIONES Y CRUCES DE SALDOS ENTRE LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, Y DEMÁS ÁREAS Y/O PROCESOS DE LA ENTIDAD?	3	Desde la eliminación del reconocimiento presupuestal mediante la resolución 413 del 16 de Diciembre de 2011, la entidad no realiza conciliación con presupuesto, teniendo en cuenta que ya no se reconoce contablemente dicho proceso, en cuanto a conciliación de nómina tesorería, inventarios y procesos judiciales, se ha realizado la implementación de los formatos como se evidencia en el mes de diciembre de 2014.			
1.27	.....23. SE REALIZAN PERIODICAMENTE TOMAS FÍSICAS DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES Y SE CONFRONTA CON LOS REGISTROS CONTABLES PARA HACER LOS AJUSTES PERTINENTES?	3	Para la vigencia 2014 se realizó la toma física de bienes y se realizaron conciliaciones con nomina, activos e inventarios, procesos judiciales iniciados y en contra.			
1.28	.....24.LAS CUENTAS Y SUBCUENTAS UTILIZADAS REVELAN	4	Se realiza mensualmente el análisis de saldos y movimientos verificando			

	ADECUADAMENTE LOS HECHOS, TRANSACCIONES U OPERACIONES REGISTRADAS?		que los saldos de las cuentas y subcuentas reflejen la realidad de los hechos, operaciones y transacciones registradas, realizando los ajustes que correspondan, antes de realizar el cierre definitivo de cada periodo.			
1.29	.....25.SE HACEN VERIFICACIONES PERIODICAS PARA COMPROBAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES SE HAN EFECTUADO EN FORMA ADECUADA Y POR LOS VALORES CORRECTOS?	4	Para el cierre de cada trimestre se verifica que los saldos registrados correspondan a la realidad económica de la entidad, aplicando mecanismos de autocontrol			
1.30	.....26. SE EFECTÚAN LOS REGISTROS CONTABLES EN FORMA CRONOLÓGICA Y GUARDANDO EL CONSECUTIVO DE LOS HECHOS, TRANSACCIONES U OPERACIONES REALIZADAS, CUANDO A ESTE ÚLTIMO HAYA LUGAR?	4	Para el año 2014 se presentaron algunas novedades de oportunidad en registro de las novedades de almacén, la cuales ha sido subsanadas para el año gravable 2015, de modo tal que el documento de la novedad cumple con la oportunidad requerida, de tal forma que dicho documentos será firmado por el originador de la novedad de activos e inventarios.			
1.31	.....27. SE GENERAN LISTADOS DE CONSECUTIVOS DE DOCUMENTOS PARA HACER VERIFICACIONES DE COMPLETITUD DE REGISTROS?	4	Si se realiza el análisis de consecutivos a través le opción de control que posee el sistema SIIGO.			
1.32	.....28. SE CONOCE Y APLICA LOS TRATAMIENTOS CONTABLES DIFERENCIALES EXISTENTES ENTRE ENTIDADES DE GOBIERNO GENERAL Y EMPRESAS PÚBLICAS?	4	Se aplica el trámite contable diferente, como entidad del gobierno general, de conformidad con el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.			
1.33	.....29. EL PROCESO CONTABLE OPERA EN UN AMBIENTE DE SISTEMA DE INTEGRADO DE INFORMACIÓN Y ESTE FUNCIONA ADECUADAMENTE?	3	EL proceso contable se maneja a través del software contable y de inventarios SIIGO, el cual funciona adecuadamente y sobre el cual se posee un contrato de mantenimiento que garantiza su normal operatividad. No está integrado con el sistema de nómina, presupuesto y jurídica			
1.34	.....30. SON ADECUADAMENTE CALCULADOS LOS VALORES	4	Se aplica el sistema de depreciación por línea recta, mensualmente y se aplican los sistemas			

	CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, PROVISIÓN, AMORTIZACIÓN, VALORIZACIÓN, Y AGOTAMIENTO, SEGÚN APLIQUE?		de amortización y valorizaciones de acuerdo con el establecido en el capítulo III del manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.			
1.35	.....31. LOS REGISTROS CONTABLES QUE SE REALIZAN TIENEN LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS SOPORTES IDONEOS?	4	Los hechos, transacciones y operaciones se registran en base a los documentos soporte, por lo tanto la probabilidad de registrar hechos que no tengan soporte contable es mínimo.			
1.36	..... 32. PARA EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS U OPERACIONES SE ELABORAN LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	4	Para realizar el registro contable se uso un tipo de comprobante contable que caracteriza cada hecho, operación o transacción, por lo tanto no hay registro sin comprobante.			
1.37	..... 33 LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	4	Los libros de contabilidad cuentan con su debido soporte documental de cada hecho económico, social y ambiental.			
1.39	.....1.2 ETAPA DE REVELACIÓN				4.22	
1.40	.....1.2.1 ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES			4.28		
1.41	.....34. SE ELABORAN Y DILIGENCIAN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD DE CONFORMIDAD CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA?	4	Los libros de contabilidad cumplen con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública, para lo cual han definido los parámetros necesarios en el software contable utilizado.			
1.42	.....35. LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES COINCIDEN CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	5	Los estados, informes y reportes contables coinciden al 100% con los libros de contabilidad.			
1.43	.....36. SE EFECTÚA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN NECESARIOS PARA UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL APLICATIVO UTILIZADO PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN?	4	Para ello se cuenta con un contrato de mantenimiento con los proveedores del sistema, mediante el cual se realizan las correspondientes actualizaciones y el mantenimiento requerido para su adecuado funcionamiento.			
1.44	.....37. SE ELABORAN OPORTUNAMENTE LOS	5	Se cumple oportunamente con el envío de los informes			

	ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES AL REPRESENTANTE LEGAL, A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, A LOS ORGANISMOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, Y A LOS DEMÁS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN?		contables a la Dirección Distrital de Contabilidad, la Contaduría General y la Contraloría Distrital.			
1.45	.....38.LAS NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS CONTABLES CUMPLEN CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA?	4	Las notas explicativas buscan describir y aclara con detalle cada una de cuentas y subcuentas contables.			
1.46	.....39. EL CONTENIDO DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES REVELA EN FORMA SUFICIENTE LA INFORMACIÓN DE TIPO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO FÍSICO QUE CORRESPONDE?	4	Para la elaboración de las notas a los estados financieros, se analiza cada una de las cuentas y subcuentas de la información contable publica, explicando al detalle cada una de las partidas contables y analizando sus diferentes variaciones entre las diferentes partidas y con el periodo inmediatamente anterior.			
1.47	.....40. SE VERIFICA LA CONSISTENCIA ENTRE LAS NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES Y LOS SALDOS REVELADOS EN LOS ESTADOS CONTABLES?	4	En las notas a los estados financieros se incluyen las partidas contenidas en la información contable pública, por lo que guardan total consistencia.			
1.48	.....1.2.2 ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			4.16		
1.49	.....41. SE PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES AL REPRESENTANTE LEGAL, A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, Y A LOS ORGANISMOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL?	5	Se presentan oportunamente los diferentes informes a los distintos usuarios internos y externo de la información Contable Pública.			
1.50	.....42.SE PUBLICA MENSUALMENTE EN LUGAR VISIBLE Y DE FÁCIL ACCESO A LA COMUNIDAD EL BALANCE GENERAL Y EL ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL?	3	No todos los informes contables han sido publicados trimestralmente en la página web del Instituto.			

1.51	.....43.SE UTILIZA UN SISTEMA DE INDICADORES PARA ANALIZAR E INTERPRETAR LA REALIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL DE LA ENTIDAD?	4	Se utilizan algunos indicadores financieros establecidos (Análisis Vertical, Horizontal y de Eficacia), sin embargo los indicadores financieros no son aplicables al Instituto, teniendo en cuenta las funciones y objetivos de la entidad. Faltan los indicadores de proceso			
1.52	.....44.LA INFORMACIÓN CONTABLE SE ACOMPAÑA DE LOS RESPECTIVOS ANÁLISIS E INTERPRETACIONES QUE FACILITAN SU ADECUADA COMPRENSIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS?	4	En las notas a los estados financieros se incluyen algunos análisis que permiten una adecuada compresión de las cifras.			
1.53	.....45.LA INFORMACIÓN CONTABLE ES UTILIZADA PARA CUMPLIR PROPÓSITOS DE GESTIÓN?	4	La información contable pública es remitida a la Dirección de la entidad como insumo para la toma de decisiones.			
1.54	.....46. SE ASEGURA LA ENTIDAD DE PRESENTAR CIFRAS HOMOGENEAS A LOS DISTINTOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN?	5	El Instituto presenta la misma información contable pública a los diferentes usuarios de información.			
1.55	.....1.3 OTROS ELEMENTOS DE CONTROL				3.62	
1.56	.....1.3.1 ACCIONES IMPLEMENTADAS			3.62		
1.57	.....47. SE IDENTIFICAN, ANALIZAN Y SE LE DA TRATAMIENTO ADECUADO A LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE DE LA ENTIDAD EN FORMA PERMANENTE?	3	Con el fin de mitigar los riesgos identificados, en el proceso contable se realizaron conciliaciones con las diferentes áreas las cuales facilitaron la información requerida dando confiabilidad en los saldos de las diferentes cuentas.			
1.58	.....48. EXISTE Y FUNCIONA UNA INSTANCIA ASESORA QUE PERMITA GESTIONAR LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	4	La Subdirección General y la Dirección Distrital de Contabilidad.			
1.59	.....49. SE REALIZAN AUTOEVALUACIONES PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE?	3	Si se realiza autoevaluaciones periódicas mediante las conciliaciones y verificación de saldos, observando que la información contable refleje la realidad de la entidad.			
1.60	.....50. SE HAN ESTABLECIDO CLARAMENTE NIVELES	5	Completamente			

	DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE?					
1.61	.....51. LAS POLÍTICAS CONTABLES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS PRÁCTICAS QUE SE APLICAN INTERNAMENTE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS?	3	Si se encuentra debidamente documentado el procedimiento contable; igualmente se proyecta la documentación de instructivos de apoyo para tareas específicas. No hay políticas documentadas-			
1.62	.....52. LOS MANUALES DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS PRÁCTICAS CONTABLES SE ENCUENTRAN DEB	3	El proceso se encuentra actualizado, sin embargo es necesario revisarlo e implementar políticas.			
1.63	.....53. SE EVIDENCIA POR MEDIO DE FLUJOGRAMAS, U OTRA TÉCNICA O MECANISMO, LA FORMA COMO CIRCULA LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA ENTIDAD Y SU RESPECTIVO EFECTO EN EL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD?	4	Falta evidenciar en el procedimiento la interacción con los proveedores internos de información contable.			
1.64	.....54. SE HA IMPLEMENTADO Y EJECUTA UNA POLÍTICA DE DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE Y DE SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN?	4	Mediante el Comité Técnico de Sostenibilidad contable se busca realizar las depuraciones contables que haya lugar analizando las partidas susceptibles de depuración			
1.65	.....55. LOS BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INDIVIDUALIZADOS EN LA CONTABILIDAD, BIEN SEA POR EL ÁREA CONTABLE O EN BASES DE DATOS ADMINISTRADAS POR OTRAS DEPENDENCIAS?	2	Los bienes de la entidad se encuentra debidamente individualizados, sin embargo atendiendo la frecuente rotación de personal se ha presentado algunas dificultades en la actualización de esta información - Inventarios			
1.66	.....56. LOS COSTOS HISTÓRICOS REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD SON ACTUALIZADOS PERMANENTEMENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA?	4	El costo histórico siempre se conserva dentro del valor en libros de cada bien, las actualizaciones son registradas a través de las valorizaciones o desvalorizaciones que sufran los bienes, a partir del año 2014 los bienes inmuebles de la entidad fueron reclasificados a la cuenta de bienes históricos y culturales			

			atendiendo que existe acto de decretoria que lo reconozca como tales, de conformidad con el párrafo 176 de Régimen de contabilidad pública dichos bienes deben ser reconocidos por su costo históricos y no son objeto de actualizaciones, de otra parte el régimen de contabilidad pública señala que no son objeto de actualización los bienes cuyo costo histórico sea menor a 35 SMMLV.			
1.67	.....57 SE CUENTA CON UN ÁREA CONTABLE DEBIDAMENTE ESTRUCTURADA DE CONFORMIDAD CON LA COMPLEJIDAD, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD?	4	Es área contable se encuentra conformada por un profesional especializado. Atendiendo la estructura de la entidad y su complejidad es conveniente contar con mayor apoyo, especialmente para el reconocimiento de la nómina y el registro de compras y facturas de venta.			
1.68	.....58. LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SEÑALADOS POR LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LA RESPONSABILIDAD QUE DEMANDA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN CONTABLE EN EL SECTOR PÚBLICO?	4	Si cumplen con los requerimientos técnicos señalados por la entidad de acuerdo con la responsabilidad que demanda el ejercicio de la profesión contable en el sector público			
1.69	.....59. SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE PARA LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE Y SE LLEVA A CABO EN FORMA SATISFACTORIA?	3	A nivel institucional no se cuenta con una política de actualización permanente a los funcionarios involucrados en el proceso contable, sin embargo los funcionarios participan en las actividades de actualización organizadas por la Administración Central			
1.70	.....60. SE PRODUCEN EN LA ENTIDAD INFORMES DE EMPALME CUANDO SE PRESENTAN CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL, O CAMBIOS DE CONTADOR?	5	Durante la vigencia 2014 no se presentaron cambio de Representante legal, ni cambio de contador.			
1.71	.....61. EXISTE UNA POLÍTICA PARA LLEVAR A CABO EN FORMA ADECUADA EL CIERRE	3	El cierre contable se realiza directamente desde el área contable, para su desarrollo se			

	INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN TODAS LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES?		consulta y concilia con las diferentes áreas, proveedores de la información contable. No existe política formalmente establecida			
1.72	.....62 LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS REGISTROS CONTABLES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y ARCHIVADOS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA?	4	Los soportes contables se encuentran debidamente organizados y archivados, de acuerdo con las tablas de retención documental que maneja la entidad y normas que rigen la materia.			
2.1	FORTALEZAS	0	en la oportunidad de entrega y elaboración de estados contables y demás informes se realiza análisis, interpretación y comunicación de la información			
2.2	DEBILIDADES	0	Realización mensual de conciliaciones bancarias mantenimiento periódico a la plataforma tecnológica que se utiliza en el proceso contable.			
2.3	AVANCE OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS	0	Falta de políticas en el proceso contable alta rotación de personal actualización de la información con el proceso de bienes y servicios. falta de un sistema de información integrado			
2.4	RECOMENDACIONES	0	Avance en la planeación y ejecución del levantamiento de inventarios y reclasificación de cuentas. Implementación de acciones de mejora de acuerdo con las observaciones del ente de control- presentación del informe de inventarios. Mayor periodicidad de reuniones del comité de inventarios y comité de sostenibilidad contable. ajuste de formatos			