



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

VIGENCIA 2014

Corte: 31 de diciembre de 2014



1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

En cumplimiento de la Ley 87 de 1993 y en especial con lo establecido en la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación y la Circular No. 14 de 2013 expedida por la Veeduría Distrital, la Oficina de Control Interno elaboró el informe del Estado del Sistema de Control Interno Contable para la vigencia 2014.

Este informe busca evaluar el desarrollo del Control Interno Contable, revisando la evolución de los controles en las actividades de identificación, clasificación, registro y ajuste que componen la etapa de reconocimiento; así mismo considera la elaboración y presentación de los informes, los estados contables, análisis e interpretación de la información en la etapa de revelación y demás acciones que se implementen buscando el mejoramiento continuo y el control del proceso contable.

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT, es un organismo de la Administración Central del Distrito Capital, sin personería jurídica ni patrimonio propio, con autonomía administrativa y financiera, regulada por la normatividad legal vigente, del orden nacional y distrital, que aplica a este tipo de entidades.

Esta Secretaría fue creada con el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 "*Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones*", e inició sus actividades el 1° de enero de 2007.

Para propósitos del informe se enuncian a continuación algunos conceptos de la Resolución 357 de 2008:

Evaluación de Control Interno Contable: Es la medición o valoración que se hace al Control Interno en el proceso contable de una entidad pública, con el propósito de determinar su calidad, el nivel de confianza que se puede otorgar, y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable. (Tomado Numeral 1.3 Resolución 357 del 23 de julio de 2008).



Control Interno Contable: Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

Proceso contable: Se define como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de las entidades contables públicas, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos como la partida doble y la base del devengo o causación en su estructura de libros, y luego los agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de diversos usuarios.

Así las cosas, algunos de los objetivos asociados al Sistema de Control interno Contable son:

1. Identificar el proceso contable, dentro del flujo de procesos de la entidad, definiendo sus objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, celeridad y publicidad.
2. Administrar los riesgos de índole contable de la entidad a fin de preservar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información como producto del proceso contable.
3. Verificar las políticas de operación para el desarrollo de la función contable; el diseño del proceso contable, sus controles y acciones de prevención en relación con los riesgos de índole contable; y la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.



4. Garantizar la generación y difusión de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de gestión pública, control público, divulgación y cultura.
5. Establecer los medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa, de la información contable.
6. Adelantar evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados, por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el proceso contable, para que se lleven a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes.
7. En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores públicos cuya responsabilidad es generar información contable, y los demás servidores públicos de las diferentes áreas que general hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables, en lo que corresponde, por la operatividad eficiente del proceso contable, actividades y tareas a su cargo, por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados; y por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

2. FORTALEZAS

- ✓ La Entidad a través del proceso de Gestión Financiera, dirige, coordina y controla los recursos financieros de la entidad, de manera eficiente, oportuna, austera y confiable dentro del marco normativo legal vigente; así mismo es fuente de información para la toma de decisiones en la entidad, de forma que complementa los resultados de la gestión y sirve de base para la rendición de cuentas y para el manejo y control de los recursos y del patrimonio público.
- ✓ Los procedimientos establecidos cuentan con flujogramas que permiten evidenciar el ciclo de la información contable a través de los procesos de la entidad y su efecto en el proceso contable y financiero de la Secretaría, los cuales se encuentran integrados al Sistema de Gestión de Calidad; adicionalmente el proceso de Gestión Financiera cuenta con protocolos e instructivos que apoyan la gestión contable.



- ✓ La aplicación del Sistema de Control Interno por parte del proceso ha fortalecido acciones de autocontrol existentes en cada una de las actividades desarrolladas que se complementan con la ejecución de auditorías internas y seguimientos realizados a los planes de mejoramiento.
- ✓ La generación de informes de seguimiento a la ejecución presupuestal, ha permitido la toma de decisiones oportunas en la gestión para establecer e implementar acciones pertinentes y ajustar la programación para mejorar la ejecución de los recursos de la entidad, en el marco de sus objetivos misionales
- ✓ En lo relacionado con la racionalización de las actividades dentro de los procedimientos se optimizaron los tiempos de acuerdo a las necesidades de información y ejecución de la entidad; es así que dentro del proceso administrativo para los pagos relacionados con subsidios y la cancelación a contratistas o proveedores se efectuó en su totalidad, sin presentar atrasos en los desembolsos, lo que refleja la eficiente gestión del proceso que se evidencia en los reportes de gestión de la planeación interna corroborados por el evaluador independiente.
- ✓ La aplicación del protocolos para el análisis, conciliación y contabilización de las multas impuestas por la entidad ha permitido establecer el flujo de información y comunicación oportuna, suficiente y pertinente entre las diferentes dependencias internas y externas de la entidad, entre ellas la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat, la Oficina de Ejecuciones Fiscales y la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, con respecto a las sanciones impuestas a los infractores de las normas de arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda y sus respectivas actuaciones administrativas. Esto permite conciliar de manera mensual e incorporar oportunamente los registros en la contabilidad de todos los hechos económicos relacionados con este tema, lo que facilita el análisis en la toma de decisiones en cuanto a la depuración de los saldos contables de cartera de la entidad.
- ✓ El protocolo para efectuar los endosos en los pagos a contratistas realizados por la entidad, es otra actuación aplicada en el proceso contable, que permite mantener y aplicar políticas claras de operación en cuanto a los requisitos y procedimientos para aprobar y realizar los endosos requeridos por los contratistas que los soliciten, en el marco de los pagos realizados por la



Subdirección Financiera a través del Sistema de Operación y Gestión de Tesorería (OPGET) de la Secretaría Distrital de Hacienda.

- ✓ Dando aplicación a la figura de depuración contable prevista en el Plan de Desarrollo 2012 – 2016 y de acuerdo el “Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de la Cartera de la Secretaría del Hábitat”, atendiendo los parámetros señalados en el Decreto 397 de 2011; se realizó una importante depuración de cartera materializada mediante Resoluciones SDHT No. 213, 825, 1132 y 1180 de 2014.
- ✓ Mensualmente se llevan a cabo conciliaciones de operaciones de enlace a través de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda y trimestralmente se presenta un informe de Saldos de Operaciones Recíprocas, lo que permite garantizar el suficiente y oportuno seguimiento y control de la información, así como la oportuna actualización, depuración y ajuste de la misma, cuando se requiere.
- ✓ El proceso contable se apoya en sistemas de información externos como PREDIS (Presupuesto Distrital), OPGET (Operación y Gestión de Tesorería), SISPAAC (Sistema del Programa Anual de Caja), SICO (Sistema de Ejecuciones Fiscales) y SIPROJ (Sistema de Procesos Judiciales), e internos como el aplicativo JSP07, el SIDIVIC y el SIPI.
- ✓ El servidor público que dirige el área contable cuenta con las competencias requeridas para el ejercicio de las funciones como son el conocimiento contable y tributario, liderazgo, actualización permanente y capacidad de gestión, trabajo en equipo, con implementación de estructuras y mecanismos de análisis permanente, con autoformación permanente en los temas contables, así como proyectos de actualización procedimental y operativa a partir de la experiencia y necesidades.
- ✓ El equipo de trabajo que conforma la Subdirección de Gestión Financiera que operativiza el proceso de Gestión Financiera cuenta con las calidades, habilidades, experiencia y formación que lo hacen competente para ejecutar las funciones y responsabilidades.
- ✓ Actualmente el registro contable se lleva a cabo en el aplicativo administrativo y financiero SJP7, permitiendo el registro de la información en tiempo real, multiusuario y con la respectiva parametrización que permite consolidar y reportar la información contable de forma oportuna, confiable y





veraz. Este aplicativo cuenta a su vez con distintos módulos (contabilidad, activos fijos, inventarios y nómina), para integrar la información.

- ✓ Se comprueba cumplimiento con la normatividad expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y Secretaría de Hacienda Distrital contenidas en relación con las políticas contables.
- ✓ Como antecedente relevante sobre el Control Financiero como una parte del Sistema de Control Interno Contable, la Contraloría de Bogotá conceptuó favorablemente el desempeño de la entidad con una calificación del 100%.

3. RESULTADOS DE LA EVALUACION

Luego de aplicada la matriz de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable los resultados fueron los siguientes:



 SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT 			
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE VIGENCIA 2014			
NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	4,74	ADECUADO
1.1.	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4,92	ADECUADO
1.1.1.	IDENTIFICACIÓN	4,88	ADECUADO
1.2.	CLASIFICACIÓN	5,00	ADECUADO
1.3.	REGISTRO Y AJUSTES	4,88	ADECUADO
1.2.	ETAPA DE REVELACIÓN	4,80	ADECUADO
1.4.	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4,86	ADECUADO
1.5.	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4,73	ADECUADO
1.3.	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	4,50	ADECUADO
2.1.	ACCIONES IMPLEMENTADAS	4,50	ADECUADO
	PROMEDIO INDICADORES	4,78	ADECUADO

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS	
RANGO	CRITERIO
1.0 – 2.0	INADECUADO
2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)	DEFICIENTE
3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)	SATISFACTORIO
4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)	ADECUADO

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE			
NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	4,74	ADECUADO
1.1.1.	IDENTIFICACIÓN	4,88	ADECUADO
1.2.	CLASIFICACIÓN	5,00	ADECUADO
1.3.	REGISTRO Y AJUSTES	4,88	ADECUADO
1.4.	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4,86	ADECUADO
1.5.	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4,73	ADECUADO
	PROMEDIO INDICADORES	4,85	ADECUADO



4. AVANCES FRENTE A HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

La entidad ejecutó las siguientes acciones como resultado de auditorías, seguimientos y otros ejercicios de autoevaluación descritos a continuación:

- ✓ Recopilación de información en cuanto a la aplicación de las tablas de retención documental y desarrollo de la socialización de las series y subseries planteadas por el equipo de Gestión Documental, de acuerdo a la metodología establecida.
- ✓ En los convenios interadministrativos entre entidades a los cuales no aplica la figura de ajustes presupuestales, se realiza el acta respectiva en donde se especifica el tratamiento presupuestal aplicado con el fin de documentar y facilitar la interpretación y el análisis de los criterios empleados en la suscripción de este tipo de compromisos.
- ✓ Gestión del archivo de los soportes de pago de la seguridad social de los contratistas acorde a los lineamientos definidos por el proceso de Gestión Documental de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
- ✓ Ejecución presupuestal de los gastos e inversiones de la vigencia 2014 con mayor gestión frente a la vigencia anterior; se constituyeron reservas por valor total de \$31.529.243.058 que corresponden al 17,24% de lo comprometido en la actual vigencia, se efectuaron giros por valor de \$151.314.835.352 equivalente al 82,75%. La ejecución mejoró en un 7% respecto a la vigencia de 2013.
- ✓ Los giros por concepto de reservas constituidas presentaron un incremento 20,74% respecto a la vigencia anterior y los pasivos exigibles fueron girados en un 100%; esto como consecuencia de la efectiva gestión realizada a la ejecución presupuestal.
- ✓ Conciliación entre las resoluciones por multas que habían sido canceladas y los registros contables, produciendo los ajustes pertinentes para reflejar contablemente los hechos económicos.
- ✓ Análisis y conciliación mensual de la información generada por el área de inventarios y los registros contables para conservar la consistencia en los



datos.

- ✓ Control mediante el registro la cuenta de orden 990590 “Otras responsabilidades contingentes” de los 2610 subsidios de vivienda asignados a los beneficiarios y no desembolsados.
- ✓ 2.1.1.2. Hallazgo Administrativo de Presunta Incidencia Disciplinaria: Por la falta de soporte de registro presupuestal para el convenio 360/2013: La entidad documentó la acción correctiva “*Continuar cumpliendo las normas presupuestales y documentar mediante actas el tratamiento presupuestal aplicado cuando la entidad suscriba este tipo de compromisos*”, contenida dentro del Plan de Mejoramiento y sometida a seguimiento por parte de control interno y luego de demostrar su cumplimiento se da conformidad para su cierre por parte de la Contraloría de Bogotá durante la ejecución de la auditoria para la vigencia 2014, actualmente en desarrollo.
- ✓ 2.1.1.15. Hallazgo Administrativo Por no soportar el pago al sistema General de Riesgos Laborales en los siguientes Contratos de Prestación de Servicios: La entidad documentó la acción correctiva “*Continuar archivando los soportes de las órdenes de pago conforme a lo definido en el proceso de Gestión Documental*”, contenida dentro del Plan de Mejoramiento y sometida a seguimiento por parte de control interno y luego de demostrar su cumplimiento se da conformidad para su cierre por parte de la Contraloría de Bogotá durante la ejecución de la auditoria para la vigencia 2014, actualmente en desarrollo.
- ✓ 2.1.7.7.1. Hallazgo Administrativo con presunta Incidencia Disciplinaria: Por la falta de Planeación y Gestión en la ejecución de los Rubros Presupuestales de Gastos e Inversión: La entidad documentó la acción correctiva “*Disminuir el porcentaje de las reservas constituidas al cierre de la vigencia 2014*”, contenida dentro del Plan de Mejoramiento y sometida a seguimiento por parte de control interno y luego de demostrar la transición de las reservas del 24,5% al 17;24% en 2014, se obtuvo una disminución de 7% comprobando su cumplimiento y dando conformidad para su cierre por parte de la Contraloría de Bogotá durante la ejecución de la auditoria para la vigencia 2014, actualmente en desarrollo.
- ✓ 2.1.7.8.1. Hallazgo Administrativo con presunta Incidencia Disciplinaria: Por no efectuar una oportuna ejecución de sus Reservas Presupuestales: La entidad documentó la acción correctiva “*Aumentar el porcentaje de giro de*



las reservas constituidas a 31 de diciembre de 2013.”, contenida dentro del Plan de Mejoramiento y sometida a seguimiento por parte de control interno y luego de demostrar la eficacia al lograr giros por valor de \$39.021.025.286, que corresponden al 75,74% superando en 20,74% la meta establecida, se da conformidad para su cierre por parte de la Contraloría de Bogotá durante la ejecución de la auditoria para la vigencia 2014, actualmente en desarrollo.

- ✓ 2.1.7.9.1. Hallazgo Administrativo con presunta Incidencia Disciplinaria: Por Baja ejecución de los Pasivos exigibles constituidos a diciembre 31 de 2012: La entidad documentó la acción correctiva “*Garantizar el giro del 100% de los pasivos que se hagan exigibles en la vigencia 2014*”, contenida dentro del Plan de Mejoramiento y sometida a seguimiento por parte de control interno se comprobó cumplimiento del 100%, dando conformidad para su cierre por parte de la Contraloría de Bogotá durante la ejecución de la auditoria para la vigencia 2014, actualmente en desarrollo.
- ✓ 2.3.1.1.1.2. Hallazgo Administrativo: Por remisión extemporánea por parte de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda a la Subdirección Financiera de Resoluciones por Multas que habían sido pagadas por los infractores y se encuentran registradas contablemente como pendientes de cobro: La entidad documentó la acción correctiva “*Registrar contablemente todos los pagos remitidos por concepto de multas impuestas*”, contenida dentro del Plan de Mejoramiento y sometida a seguimiento por parte de control interno y luego de demostrar la eficacia al lograr el registro y reflejo de las multas en el estado contable, se da conformidad para su cierre por parte de la Contraloría de Bogotá durante la ejecución de la auditoria para la vigencia 2014, actualmente en desarrollo.
- ✓ 2.3.1.1.2.1. Hallazgo Administrativo: Por fallas de control en el registro de inventarios en el área de almacén: La entidad documentó la acción correctiva “*Conciliar y verificar la información de los reportes presentados por el área de inventarios con respecto a la información registrada contablemente*”, contenida dentro del Plan de Mejoramiento y sometida a seguimiento por parte de control interno comprobando que la conciliación y verificación de la información de los reportes presentados por el área de inventarios con respecto a la información registrada contablemente se realiza de forma mensual, dando conformidad para su cierre por parte de la Contraloría de Bogotá durante la ejecución de la auditoria para la vigencia 2014, actualmente en desarrollo.



- ✓ 2.3.1.3.1. Hallazgo Administrativo: Por falta de registro contable en cuentas de orden para el control de los subsidios de vivienda asignados a los beneficiarios y no desembolsados: La entidad documentó la acción correctiva “Realizar el registro contable en cuentas de orden de los subsidios asignados y no desembolsados”, contenida dentro del Plan de Mejoramiento y sometida a seguimiento por parte de control interno y luego de demostrar que 2.610 subsidios asignados y desembolsados al momento del seguimiento han sido registrados en las cuentas de orden, se da conformidad para su cierre por parte de la Contraloría de Bogotá durante la ejecución de la auditoría para la vigencia 2014, actualmente en desarrollo.

5. DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

- ✓ Persiste la debilidad estructural sobre la vinculación del personal mediante la figura de empleos de carácter temporal, ya que el ingreso a la planta permanente con derechos de carrera administrativa debe surtirse a través de concurso meritocrático.
- ✓ Pese a que se cuenta con el aplicativo administrativo y financiero ya en operación, al cierre de la vigencia persiste el registro manual de la información relacionada con nómina, y no se ha logrado la Interfaz entre los módulos de Contabilidad y Nómina, situación que genera reprocesos en el análisis y contabilización de dicha información y puede provocar errores involuntarios en la liquidación y su posterior registro contable.
- ✓ El proceso de Gestión Financiera solamente registra en el Sistema de Información para la Planeación Interna SIPI una batería de indicadores de oportunidad, con los cuales no es posible monitorear su desempeño.
- ✓ Algunas de la recomendaciones del informe del Sistema de Control Interno Contable vigencia 2013 no han sido consideradas por la entidad.

6. AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS

- ✓ Durante la vigencia 2014, el Proceso de Gestión Financiera realizó actualización a los procedimientos y a la documentación que los soporta y se han establecido protocolos, circulares, formatos e instructivos a través de los



cuales se han señalado las directrices y lineamientos a los funcionarios y dependencias de la entidad, para remitir de manera oportuna la información que debe ser registrada contablemente, con las respectivas evidencias que se requieren en cada caso.

- ✓ De acuerdo con la normatividad legal vigente se publican en la página web los Estados Financieros Balance General, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental consultables en la ruta Inicio/Conózcenos/Informes/EstadosFinancieros.
- ✓ Como aplicación al principio de publicidad, se difunde en el Home Page de la Secretaría del Hábitat el presupuesto anual, las ejecuciones presupuestales que reflejan las apropiaciones, los compromisos y los giros realizados de manera mensual, las asignaciones de recursos por concepto del gasto (Gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión), los informes de austeridad del gasto, entre otros, con el propósito de dejar a disposición de la ciudadanía la información generada por el proceso de gestión financiera.
- ✓ Los reportes del Plan de Gestión del proceso de Gestión Financiera son satisfactorios teniendo en cuenta que los indicadores reflejan un logro del 100% según el reporte para el Sistema de Información para la Planeación Interna SIPI de fecha de seguimiento 31-dic-2014 dentro de los cuales están:
 - Oportunidad de entrega de informes financieros y cumplimiento de los requisitos legales y de entidades de control en el reporte de la información con el fin de evitar posibles sanciones y/o investigaciones: Se generaron y remitieron oportunamente los informes de carácter financiero requeridos tanto en la normatividad legal vigente, como por los entes de control y demás usuarios de la información financiera de la entidad.
 - Oportunidad de registro de hechos y transacciones económicas: se generaron y remitieron oportunamente los informes de carácter financiero requeridos tanto en la normatividad legal vigente, como por los entes de control y demás usuarios de la información financiera de la entidad. Se realizó la consolidación, conciliación y registros, oportunamente de los hechos económicos generados por la entidad. El resultado del indicador es eficiente en el registro de hechos y transacciones económicas de la entidad ya que durante los meses de enero a diciembre del 2014, se realizaron los registros contables en las diferentes clases de comprobantes que se tienen establecidos.



- Oportunidad en la generación de actos y documentos de carácter financiero con la expedición de los CDP, CRP, la elaboración de las certificaciones financieras y la programación del PAC como contribución a la eficiente ejecución (compromisos y giros) del presupuesto de la entidad, las cuales se constituyen en la herramienta para su respectivo control y seguimiento. Finalmente, se realizaron las reprogramaciones mensuales del PAC y los respectivos ajustes generados en el mes en las fechas establecidas por la SDH.

7. RECOMENDACIONES

1. El sistema de información JSP07 implementado deberá garantizar eficiencia, eficacia y economía integrando adecuadamente el módulo de liquidación de nómina para hacer más eficiente el proceso contable y permitir dinamismo en la generación de reportes requeridos por la entidad, incluyendo el módulo de contratación con la finalidad de integrar la totalidad de los procesos que intervienen en la generación de información como insumo contable para el proceso financiero.
2. Continuar con el fortalecimiento del flujo de información oportuna al interior de los procesos para mantener la conciliación permanente de las cifras y la generación de información confiable.
3. Realizar auditoria al aplicativo administrativo y financiero SJP7 y demás aplicativos utilizados para la captura de información contable y financiera.
4. Generar una batería de indicadores que permita conocer la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad con su correspondiente análisis ya que los utilizados actualmente solo permiten conocer aspectos presupuestales y, a su vez, redefinir los actuales indicadores del proceso de Gestión Financiera, de tal manera que pueda monitorearse su impacto, desempeño y capacidad para cumplir su propio propósito.
5. Continuar con la adecuada gestión del cobro de acuerdo con el Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de Cartera de La Secretaria Distrital del Hábitat adoptada mediante Resolución No. 812 de 29 de septiembre de 2014.



6. Dar tratamiento a las observaciones relacionadas con el seguimiento al manejo de la caja menor de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
7. Dado que existen indicadores de oportunidad en la entrega de los registros contables, se sugiere considerar el riesgo “*Inoportunidad en la presentación de informes contables y financieros*” dentro del SIG para que, a partir de los resultados de los indicadores, se pueden demostrar una secuencia de gestión lógica y consistente durante el proceso y demostrar el control del riesgo.
8. Evaluar los factores determinantes del riesgo contable y financiero tales como no razonabilidad de informes contables y financieros, posibles imprecisiones en el registro, la posibilidad de incumplir las normas legales, diferencias en los saldos, las eventuales situaciones derivadas de la aplicación de las nuevas Normas de Internacionales de Información Financiera NIIF, el lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAF dentro de los procesos de contratación, fraudes, movimientos de recursos no autorizados, falsificación de documentos o firmas para los desembolsos, uso indebido de caja menor, y otros eventos que el proceso haya detectado a fin de que sirvan de insumo para el análisis y actualización y consolidación del Sistema de Administración de Riesgos. Al respecto es importante que se genere una acción de autocontrol documentada que demuestre esta intervención y análisis.
9. Realizar seguimiento al proceso de Gestión Financiera de la entidad y a las recomendaciones dadas en este informe.

MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS
Asesor Control Interno

Anexo: Resultados de la matriz de valoración cuantitativa
Realizó: Edgar Sandoval Malaver - Profesional de Control Interno
Marcela Urrea Jaramillo – Profesional de Control Interno
Revisó, Ajustó y Aprobó: Miguel Ángel Pardo Mateus – Asesor de Control Interno
Fecha de elaboración: 31 de Enero de 2015



Anexo 1
Resultados de la Matriz de Valoración Cuantitativa

SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE VIGENCIA 2014		
	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1	4,7	
1.1	4,9	
1.1.1	4,88	
1	5.0	Los productos del proceso contable se encuentran debidamente identificados en el "Manual de Procesos y Procedimientos" del "Proceso de Gestión Financiera" y en la "Caracterización del Proceso" código "PSD4-CP01" versión 6 del 30 de agosto de 2013; dichos productos se clasifican como "salidas", con las cuales se complementa el ciclo PHVA. Igualmente, están identificados en cada uno de los procedimientos del proceso. Esta información se encuentra publicada en la intranet de la entidad a través del "Mapa Interactivo". Los productos del proceso son: Anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, Programa Mensualizado de Caja, Constitución e incorporación de reservas presupuestales, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal, modificaciones presupuestales, informe de cierre presupuestal, órdenes de pago, comprobantes de contabilidad, estados contables, informes financieros, mapa de riesgos y planes de mejoramiento, planes de Contratación, Ejecución Presupuestal, Estados Financieros, Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
2	5.0	Los insumos provenientes de los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación se encuentran identificados en la caracterización y en los procedimientos del proceso de Gestión Financiera, como "entradas". Adicionalmente, en el marco de esta identificación, se han establecido protocolos (Catera y Procesos Judiciales), con el fin de determinar la información requerida, los responsables de suministrarla y las fechas en las cuales se debe remitir. Entre los productos que se identifican como entradas, se tiene: Plan de gestión, Plan de Contratación, Plan de Compras, Presupuesto anual de Gastos e Inversiones de la Entidad para la vigencia fiscal, entre otros.
3	5.0	Los procesos y responsables que generan transacciones, hechos y operaciones en la entidad y que son proveedores del proceso contable están identificados en la caracterización del proceso de Gestión Financiera, en ítem "Proveedores - Internos".
4	4,8	La política se encuentra consignada en el "Manual de Procesos y Procedimientos" - proceso de "Gestión Financiera" - "Procedimiento de ejecución presupuestal" código "PSD4-PR02" - ítem 4. "Lineamientos y Políticas de Operación" el cual se encuentra publicado en el Mapa Interactivo de la Entidad. Adicionalmente en la caracterización del proceso se representa el flujo de información y las dependencias responsables de remitir la información al proceso de "Gestión Financiera".
5	4,5	Las dependencias responsables de remitir información y soportes a la Subdirección Financiera para su respectivo registro contable, lo hacen en los tiempos establecidos para cada caso y con base en los protocolos, circulares, formatos e instructivos generados en el marco del proceso de Gestión Financiera. Cuando se presentan casos en los que no es posible el reporte oportuno se deben informar los motivos que generan dificultad en la remisión de la información en los plazos señalados. La Subdirección Financiera realiza el respectivo seguimiento, de manera oportuna y suficiente.
6	5,0	Todos los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la Secretaría son de fácil y confiable medición; la unidad de medida utilizada es el peso que es la medida aceptada por el Régimen de Contabilidad Pública y se encuentra consagrado en los "Principios de Contabilidad Pública".
7	5,0	Toda la información contable y financiera registrada en los estados financieros de la entidad, se encuentra suficientemente soportada con documentos confiables e idóneos, los cuales están debidamente custodiados por los correspondientes responsables del manejo de la información.
8	5,0	Las descripciones de las transacciones, hechos y operaciones son adecuadas y completas, lo que permite contar con información de calidad para realizar los respectivos análisis, conciliaciones y registros contables, así como para realizar el correspondiente seguimiento. Cabe destacar que para realizar dichos registros contables se cuenta con el sistema administrativo y financiero (JSP7).
9	4,5	Las personas que conforman el equipo de trabajo de la Subdirección Financiera conocen suficientemente las normas que rigen la administración pública, por ende son competentes para desarrollar las funciones del área, de acuerdo a la normatividad vigente. Estas competencias se encuentran establecidas en los perfiles de cada cargo. El equipo de trabajo esta conformado en su totalidad por siete (7) integrantes vinculados bajo la modalidad de planta temporal, de los cuales cinco cuentan con especializaciones relacionadas con el ejercicio contable. Debido a la modalidad de vinculación, no se realizan evaluaciones de desempeño.
10	4,5	Todo el personal del proceso de gestión financiera conoce la normatividad sobre contabilidad pública que enmarca las funciones definidas en cada uno de los cargos al interior del proceso, de conformidad con los lineamientos y directrices impartidas por la Contaduría General de la República y la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda. Dado que el tipo de vinculación para la planta temporal se realiza a través de convocatoria, la competencia del personal se evalúa por parte del Departamento del Servicio Administrativo del Servicio Civil Distrital dentro de los procesos para surtir los cargos. Debido a la modalidad de vinculación, no se realizan evaluaciones de desempeño.



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?	5,0	Todas las transacciones identificadas al interior del proceso, se encuentran debidamente registradas, documentadas, soportadas en documentos confiables y custodiados al interior del mismo.
12	¿Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales contienen la información necesaria para realizar su adecuada identificación?	5,0	Las actividades de control definidas al interior de los procedimientos documentados para el proceso, han permitido que toda la información recibida para soportar los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales sea suficiente, completa y veraz para su identificación y registro en los estados financieros.
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 Pública?	4,7	Toda la información contable y financiera recibida en el marco del proceso de Gestión Financiera para su identificación, clasificación y registro es objeto de análisis en el marco de lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública y conforme a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda, pero se requiere de un sistema de indicadores que acompañe las cifras para facilitar la interpretación.
1.2. CLASIFICACIÓN		5,0	
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?	5,0	Todos los hechos susceptibles de identificación, conciliación, clasificación y registro contable han sido incluidos en el proceso de gestión financiera a través de la caracterización del proceso y los procedimientos documentados al interior del mismo.
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?	5,0	Los hechos y operaciones realizadas por la entidad son identificadas, clasificadas y registradas de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y el Catálogo General de Cuentas, y con base en los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad.
16	¿Son adecuadas las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad contable pública?	5,0	Teniendo en cuenta que la entidad debe cumplir los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones corresponden con las remitidas por dicha entidad, la cuales son establecidas con lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública.
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?	5,0	La interpretación y clasificación de los registros se realiza con base en lo establecido por el Régimen de Contabilidad Pública y en los lineamientos y directrices de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad. Manual de Procedimientos, Principios Generales de la Contabilidad Pública.
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 de la Nación?	5,0	Las cuentas utilizadas para el registro de las operaciones realizadas por la entidad corresponden a la última versión del Catálogo General de Cuentas, considerando que el personal de la Subdirección Financiera se actualiza continuamente al respecto, con el fin de garantizar que los registros contables se efectúen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Adicionalmente, cabe destacar que la Secretaría Distrital de Hacienda realiza la actualización permanente de dicha información, la cual es remitida a la entidad oportunamente para la generación y presentación de los estados financieros. Adicionalmente, el aplicativo contable con el que cuenta la entidad fue parametrizado con la última versión del catálogo de cuentas, publicado en la página web del validador contable Bogotá Consolida.
19	¿Son adecuadas las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas?	5,0	La Subdirección Financiera ha llevado a cabo procesos de análisis de los registros contables realizados, con el fin de garantizar que las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación y registro contable de las transacciones, hechos y operaciones realizadas sean las adecuadas para revelar la información financiera de la entidad, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo a los lineamientos y directrices de la Secretaría Distrital de Hacienda.
20	¿Se elaboran y revisan oportunamente las conciliaciones bancarias para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo?	5,0	Teniendo en que la Secretaría es una entidad del nivel central del Distrito Capital, no cuenta con tesorería propia, motivo por el cual no tiene cuentas bancarias; sin embargo, cabe destacar que mensualmente se llevan a cabo conciliaciones con la Tesorería Distrital (Operaciones de Enlace), debido a que dicha entidad es la que recauda los ingresos y realiza los giros de las entidades del nivel central.
21	¿Se ejecutan periódicamente conciliaciones de saldos recíprocos con otras entidades públicas?	5,0	Mensualmente se llevan a cabo conciliaciones de operaciones recíprocas a través de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda y trimestralmente se presenta un informe de saldos recíprocos con otras entidades públicas lo que permite un mayor control de las cuentas y transacciones entre las entidades. Adicionalmente, se remite y solicita información a otras entidades del distrito, con respecto a las cuentas recíprocas que se tienen con las mismas.



1.3	REGISTRO Y AJUSTES	4,9	
22	¿Se realizan periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas y/o procesos de la entidad?	5,0	Permanentemente, se llevan a cabo actividades de conciliación y cruce de cuentas entre el área contable y presupuestal lo que ha permitido contar con información útil, confiable y oportuna. Adicionalmente, y como acción de mejora frente a las observaciones contables contenidas en el Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral vigencia 2013 practicada por la Contraloría de Bogotá, el área financiera ha impulsado junto con las demás áreas, mejores prácticas conciliatorias que generan hechos y transacciones económicas, así como con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda (Treasorería - Presupuesto).
23	¿Se realizan periódicamente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y se confronta con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes?	5,0	La entidad tiene como lineamiento para la toma física de bienes el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" en donde en el punto 4.10 "Toma física o inventario" se establece que la toma física debe realizarse por lo menos una vez al año. La Entidad realizó en el mes de octubre la correspondiente toma física de los bienes dando cumplimiento a los lineamientos establecidos; adicionalmente, periódicamente se realizan conciliaciones y análisis de la información para garantizar la uniformidad de esta y que la misma se encuentra adecuadamente contabilizada. Este procedimiento se efectúa también a las cuentas por cobrar, de los procesos jurídicos y de las operaciones de enlace con la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de garantizar el suficiente y oportuno seguimiento y control de la información, así como la oportuna actualización, depuración y ajuste de la misma, cuando se requiere.
24	¿Las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas?	5,0	Todas las operaciones contables y financieras realizadas por la entidad han sido debidamente registradas en las cuentas y subcuentas pertinentes, lo que ha permitido una adecuada revelación y presentación de la información.
25	¿Se hacen verificaciones periódicas para comprobar que los registros contables se han efectuado en forma adecuada y por los valores correctos?	5,0	Periódicamente se realizan actividades de conciliación y cruce de información con los reportes que generan los aplicativos financieros utilizados por la entidad y con la información reportada por las diferentes dependencias de la entidad que generan hechos y transacciones económicas, así como con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda y con la Secretaría General, lo que ha permitido garantizar que la información registrada esté actualizada, completa y sea oportuna.
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?	5,0	Los registros contables se realizan en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos y transacciones realizadas, cuando a ello hay lugar, teniendo en cuenta adicionalmente los consecutivos generados por los aplicativos utilizados por la entidad, lo que ha permitido que la información identificada, conciliada, depurada y clasificada se registre oportunamente, facilitando adicionalmente su análisis y consulta.
27	¿Se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de completitud de registros?	5,0	Se generan reporte y consulta permanente de los consecutivos generados a través de los aplicativos utilizados por la entidad, así como de los consecutivos generados en las diferentes dependencias que realizan hechos, operaciones y transacciones económicas, con el fin de verificar que estén completos y realizar las conciliaciones pertinentes para garantizar que se encuentren total y debidamente contabilizadas.
28	¿Se conoce y aplica los tratamientos contables diferenciales existentes entre entidades de gobierno general y empresas públicas?	5,0	Teniendo en cuenta que esta Secretaría es una entidad del nivel central del Distrito Capital, los tratamientos contables aplicados al interior de la misma son los definidos por la Contaduría General de la Nación para este tipo de entidades en el Régimen de Contabilidad Pública; adicionalmente, aplican los correspondientes lineamientos y directrices establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda en el marco de esta <u>normatividad</u> .
29	¿El proceso contable opera en un ambiente de sistema integrado de información y este funciona adecuadamente?	3,5	Actualmente el proceso de registro contable se lleva a cabo en el aplicativo administrativo y financiero JSP7, sistema integrado de información que permite la interacción con los módulos existentes que son inventarios y activos fijos y con los aplicativos financieros que actualmente utiliza la entidad (PREDIS y OPGET). El módulo de nómina no se ha desarrollado y su administración y liquidación se realiza <u>manualmente</u> .
30	¿Son adecuadamente calculados los valores correspondientes a los procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización, y agotamiento, según aplique?	5,0	Los valores calculados para la depreciación, provisión y amortización se realizan de acuerdo al "Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública" en forma oportuna y adecuada; en junio de 2014, se realizó la valorización de los activos fijos. Estos además cuentan con un control de vida útil que permite alertar cuando esta se ha agotado; la depreciación de los activos se realiza en línea recta.
31	¿Los registros contables que se realizan tienen los respectivos documentos soportes idóneos?	5,0	La información contable y financiera se encuentra debidamente soportada con documentos que reflejan los hechos económicos y la información completa respecto a las transacciones realizadas por la entidad. Dichos documentos se encuentran debidamente archivados de acuerdo a la tabla de retención documental y custodiados en los archivos de gestión de la entidad.
32	¿Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?	5,0	Para el registro contable de las transacciones, hechos u operaciones de la entidad se identificaron y establecieron los comprobantes de contabilidad requeridos, lo cuales son generados por el aplicativo contable al momento de registrar la información. Adicionalmente, se generan comprobantes auxiliares de los hechos económicos que lo requieren.
33	¿Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?	5,0	Los libros de contabilidad se generan del aplicativo contable el cual contiene toda la información registrada en comprobantes contables con su respectivo consecutivo y orden cronológico; los registros contables se realizan en catorce (14) clases de comprobantes establecidos para los diferentes tipos de información y cuentan con los soportes requeridos.



1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	4,8	
1.4	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4,9	
34	¿Se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública?	5,0	Conforme al Régimen de Contabilidad Pública y bajo los lineamientos de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda se elaboran los libros "Diario" y "Mayor y Balances", los cuales son impresos de manera trimestral. Los libros están bajo custodia del área de Gestión Financiera y son impresos de manera cronológica y consecutiva; actualmente se archivan de acuerdo a la tabla de retención documental.
35	¿Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?	5,0	Toda la información reportada en los estados financieros y reportes contables coincide con los saldos de los libros de contabilidad generados del aplicativo contable de la entidad, resultado de las acciones correctivas implementadas.
36	¿Se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información?	4,0	Para realizar el mantenimiento, actualización y parametrización al aplicativo contable se suscribió un Contrato de Prestación de Servicios No. 033 de 2014, cuyo objeto es "Prestar soporte y actualización al Sistema Administrativo y Financiero de la Entidad"; la gestión realizada durante la vigencia 2014 incluyó ajustes a los comprobantes contables con el fin de validar las fechas de generación de la información; se parametrizaron algunos reportes y creación de nit el fin de generar información de acuerdo a las solicitudes de los entes de control y usuarios internos. Actualmente la liquidación de la nómina se realiza manualmente y no se ha implementado el módulo del aplicativo SPJ 07 para realizar este proceso.
37	¿Se elaboran oportunamente los 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?	5,0	La Subdirección Financiera elabora oportunamente todos los estados financieros, y demás informes y reportes contables que le son requeridos por los distintos usuarios de la información y da cumplimiento a las fechas y plazos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad.
38	¿Las notas explicativas a los estados contables cumplen con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública?	5,0	Las notas a los estados financieros elaboradas con el fin de explicar las cifras reveladas en los mismos se realizan conforme a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
39	¿El contenido de las notas a los estados contables revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo físico que corresponde?	5,0	Las notas a los estados financieros presentan en forma completa y suficiente las explicaciones de las transacciones, hechos y operaciones de la entidad a lo largo de cada vigencia, como se evidencia en las Notas de Carácter Generales y Específicas, que se remiten a la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, como se establece en la Resolución DDC-000003 del 30 de diciembre de 2014.
40	¿Se verifica la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables?	5,0	Teniendo en cuenta que las notas a los estados financieros es la explicación cualitativa de las cifras y saldos contables presentados en dichos estados, en la elaboración de las mismas se realiza la verificación suficiente y oportuna con el fin de garantizar la consistencia de las cifras registradas.
1.5	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4,7	
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?	4,4	La presentación de los estados financieros y demás reportes contables se llevan a cabo de acuerdo con las fechas y plazos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda (conforme a las directrices de la Contaduría General de la Nación), la Contraloría de Bogotá, la Veeduría Distrital y demás entidades y usuarios que soliciten dicha información.
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?	5,0	Teniendo en cuenta que esta Secretaría es una entidad del nivel central del Distrito Capital, la presentación de los estados financieros se realiza trimestralmente, de acuerdo con las directrices establecidas para este tipo de entidades en la normatividad vigente y conforme a los plazos señalados por la Secretaría Distrital de Hacienda. Estos estados financieros son oportunamente publicados en la página web de la entidad (www.habitatbogota.gov.co), la cual es de fácil acceso por parte de los usuarios de la información y por la comunidad en general.
43	¿Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad?	4,0	Se realiza periódicamente análisis a la ejecución presupuestal en tres grandes rubros: proyectos de inversión, gastos de funcionamiento y gastos asociados a la nómina; el exámen incluye los pasivos exigibles y las reservas presupuestales; como resultado, se generan indicadores financieros de ejecución presupuestal, disponibilidad presupuestal, giros efectuados, reservas presupuestales, valores comprometidos y reservas por girar. No obstante se debe realizar un análisis de la realidad financiera, económica, social y ambiental a partir de una batería de indicadores que lo permita.
44	¿La información contable se acompaña de los respectivos análisis e interpretaciones que facilitan su adecuada comprensión por parte de los usuarios?	5,0	La información contable de la entidad es preparada con base en los lineamientos establecidos para las entidades del nivel central, bajo las características cualitativas de la información contable pública señaladas en el Régimen de Contabilidad Pública como son la comprensibilidad, razonabilidad y verificabilidad, entre otras, por lo que la información se encuentra debidamente documentada y soportada, y cuenta con los correspondientes análisis e interpretaciones. Sin embargo existen opciones de mejora para interpretar a través de un sistema de indicadores esa realidad de la entidad.
45	¿La información contable es utilizada para cumplir propósitos de gestión?	5,0	La información contable y financiera generada, como la relacionada con gastos, de ejecución presupuestal, cartera, inventarios y procesos judiciales, entre otros, ha permitido a la entidad tomar decisiones frente a la gestión y manejo de sus recursos, bienes, obligaciones y derechos, con el fin de definir políticas procedimentales, de austeridad del gasto y de programación y ejecución de los recursos.
46	¿Se asegura la entidad de presentar cifras homogéneas a los distintos usuarios de la información?	5,0	En la presentación de los estados financieros y demás informes contables a los diferentes usuarios de la información financiera de la entidad, se garantiza la homogeneidad de las cifras; por lo tanto, la información presentada es consistente, objetiva y razonable.



1,3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	4,5	
2.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	4,5	
47	¿Se identifican, analizan y se le da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la entidad en forma permanente?	3,5	En el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, durante la vigencia 2014 se realizó el análisis y actualización del mapa de riesgo del Proceso de Gestión Financiera de la entidad, en el cual se identificaron los riesgos de índole contable; al respecto, cabe destacar que se realizó el análisis de los riesgos propuestos en el Sistema de Soporte de Proceso SSOP, frente a los identificados por la entidad, evidenciando que éstos últimos se encuentran contenidos en lo establecido en el SSOP. Adicionalmente, en el marco de la expedición del Decreto 943 de 2014, se tiene contemplado actualizar la estructuración de los Riesgos asociados al Proceso de Gestión Financiera. No obstante es imperativo realizar un análisis de mayor profundidad de acuerdo con las recomendaciones del informe cualitativo.
48	¿Existe y funciona una instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole contable?	4,2	La Veeduría Distrital y la Secretaría Distrital de Hacienda implementó el aplicativo SSOP, herramienta para gestionar los riesgos de índole contable. Adicionalmente, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, el área de Control Interno y la Subsecretaría de Planeación y Política de la entidad han sido instancias asesoras en la identificación de los riesgos y controles del proceso de Gestión Financiera y los demás procesos, pero han ausencia de una cultura de la gerencia del riesgo.
49	¿Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?	3,0	En el marco del Sistema de Gestión de Calidad, se realizaron autoevaluaciones periódicas que permitieron determinar la efectividad de los controles implementados en los diferentes procedimientos del Proceso de Gestión Financiera, como se evidencia en el seguimiento al Plan de Gestión (SIP), producto de la autoevaluación. Adicionalmente, las actividades realizadas en este proceso fueron objeto de seguimiento permanente a través del plan de gestión y de la medición de los indicadores, por parte del área de Control Interno encontrando la necesidad de analizar con mayor determinación los riesgos del proceso contable y financiero.
50	¿Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable?	5,0	En la entidad se encuentran claramente determinados los niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable, en los manuales de funciones, la caracterización del proceso, los procedimientos establecidos y los protocolos diseñados.
51	¿Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente se encuentran debidamente documentadas?	5,0	Las políticas y lineamientos que se encuentran establecidas en el "Manual de Procesos y Procedimientos" del proceso de Gestión Financiera en el "Proceso de Ejecución Contable", se encuentran debidamente documentados y aprobados, adicionalmente se han generado protocolos, circulares, formatos e instructivos a través de los cuales se han establecido las directrices y lineamientos a los funcionarios y dependencias de la entidad, para remitir de manera oportuna la información que debe ser registrada contablemente, con los respectivos documentos soportes que se requieren en cada caso, de igual forma se establecieron lineamientos relacionados con la implementación del Plan Operativo Contable, que es el instrumento mediante el cual se establece el flujo de la información que se convierte en insumo básico para el desarrollo del proceso contable.
52	¿Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados, y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable?	5,0	En el marco del Sistema de Gestión de Calidad se realizó la actualización de la caracterización del proceso de Gestión Financiera y de los respectivos procedimientos, protocolos y mapa de riesgos, así como de la normatividad vigente y de los informes que se generan;
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?	5,0	Los procedimientos de la entidad cuentan con flujogramas que permiten evidenciar la circulación de la información a través de los procesos de la entidad y su efecto en el proceso contable y financiero de la Secretaría.
54	¿Se ha implementado y ejecuta una política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información?	5,0	La entidad mediante la resolución 828 del 30 de septiembre de 2014, creó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, (Derogó la resolución 785 del 13 de agosto de 2010), que permite realizar de manera continua, las acciones y procedimientos pertinentes para el análisis, depuración, conciliación y registro contable de los hechos y transacciones económicas de la entidad, con el fin de garantizar información financiera confiable, razonable y oportuna, en concordancia con la normatividad legal vigente, y que en desarrollo de estas actividades se presentaron situaciones que por su naturaleza requirieron ser tratadas en el dicho Comité, a su vez la política para la depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información contable, en cumplimiento a la normatividad relacionada con el tema y de conformidad con las directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda al respecto, con lo cual se han fortalecido los mecanismos de seguimiento y control de la información.
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?	5,0	Todos los bienes, derechos y obligaciones de la entidad se encuentran debidamente individualizados, soportados y registrados en las cuentas respectivas.
56	¿Los costos históricos registrados en la contabilidad son actualizados permanentemente de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública?	5,0	En cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, durante la vigencia 2014 se llevó a cabo los procesos de depreciación, provisión y amortización de los bienes que fueron objeto de actualización contable. Así mismo los valores calculados para la depreciación, provisión y amortización se realizan de acuerdo al "Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública" en forma oportuna y adecuada; es de resaltar que en el mes de junio de 2014, se realizó la valorización de los activos fijos, estos además cuentan con un control de vida útil que permite alertar cuando esta se ha agotado; la depreciación de los activos se realiza en línea recta.
57	¿Se cuenta con un área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad?	4,5	En la estructura de la entidad está la Subdirección Financiera (que depende de la Dirección de Gestión Corporativa y CID) que es la dependencia encargada del manejo contable, financiero y presupuestal debidamente estructurada y con los perfiles definidos para llevar a cabo las actividades propias de la misma. Las personas que conforman el equipo de trabajo de esta dependencia tienen definido sus funciones, lo que permite realizar un trabajo coordinado para el cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión Financiera. Dentro del área existen opciones de mejora para el manejo y administración documental que produce el proceso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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?	5,0	Los funcionarios que conforman el equipo de trabajo de la Subdirección Financiero cumplen con los requisitos y perfiles técnicos para llevar a cabo las actividades propias del proceso y de acuerdo a las necesidades establecidas por la entidad.
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?	3,0	Actualmente el personal que conforma el equipo de trabajo del proceso de gestión financiera se encuentra vinculado como empleos de carácter temporal y los funcionarios asisten a las diferentes charlas de actualización o realizadas por los entes de control o las dirigidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. No obstante se deben identificar las necesidades de capacitación del área e incluirlas en el PIC para su desarrollo durante la vigencia 2015.
60	¿Se producen en la entidad informes de empalme cuando se presentan cambios de representante legal, o cambios de contador?	4,5	Los informes que se generan en el marco del proceso contable se realizan en concordancia con lo establecido por las normas vigentes; al respecto, en la vigencia 2014 se presentaron los informes contables y financieros requeridos en el proceso de empalme por efecto del cambio de gobierno. No obstante, se debe establecer un acto administrativo para establecer normas y condiciones que garanticen los empalmes entre directivos y responsables de áreas y procesos.
61	¿Existe una política para llevar a cabo en forma adecuada el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales?	5,0	En el Distrito Capital, las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda (Contabilidad, Presupuesto y Tesorería) remiten a las entidades las políticas establecidas para el cierre de cada vigencia, en el marco de lo cual la entidad ha generado circulares internas con la información e instrucciones necesarias para llevar a cabo de manera integral, el cierre de la vigencia de todas las operaciones de carácter financiero. Para tal efecto la Entidad generó la circular No 008 de 2014, en la cual se establecen los lineamientos para el "Cierre de Operaciones Financieras - Vigencia Fiscal 2014" con el fin de realizar las acciones pertinentes y dar cumplimiento al procedimiento y cronograma establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
62	¿Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	4,3	Toda la información contable, financiera y presupuestal se encuentra debidamente archivada de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la entidad, conforme a la normatividad vigente sobre la materia, y se encuentra custodiada en los archivos de gestión de la entidad. No obstante, persisten debilidades en el manejo documental objeto de atención.

MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS
Asesor de Control Interno

Elaboró: Edgar Sandoval Malaver - Profesional Control Interno
Marcela Urrea Jaramillo - Profesional Control Interno
Revisó, ajustó y aprobó: Miguel Angel Pardo Mateus - Asesor de Control Interno