



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO
PEDAGÓGICO – IDEP**

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C. diciembre de 2021





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE CORRESPONDIENTE A SEGUNDO SEMESTRE DE 2021.

1. OBJETIVO.

Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades documentadas en el plan de sostenibilidad Contable a segundo semestre de 2021, con el fin de verificar el avance presentado y cumplimiento de controles establecidos.

2. ALCANCE.

El seguimiento está orientado a verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el plan de sostenibilidad correspondiente al segundo semestre de 2021, de los siguientes aspectos:

- Conciliaciones bancarias.
- Efectivo y equivalentes al efectivo
- Incapacidades
- Inventarios
- Propiedad, planta, equipo e intangibles.
- Beneficios a empleados.
- Activos y pasivos contingentes.
- Cuentas por pagar tesorería.
- Ejecuciones presupuestales.
- Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA:

- Resolución No. DDC-000003 del 5 de diciembre de 2018 “Por la cual se establecen lineamientos para la sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital” art. 7 “Plan de sostenibilidad”.
- Resolución Interna 093 de 2019.
- Plan de Sostenibilidad Contable publicado en el link <http://www.idep.edu.co/?q=content/qf-14-proceso-de-gesti%C3%B3n-financiera#overlay-context=>.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

4. METODOLOGÍA

Se solicitó mediante memorando No. 459 del 12 de octubre de 2021, el avance del plan de sostenibilidad contable sus respectivos soportes de cada actividad; información que fue remitida mediante memorando No.608 del 9 de noviembre de 2021 donde se puso a disposición el link <https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1EbMDpCpbwvclDTWMq9UeKEJfBjmZ2IT> a través del cual se pueden verificar las carpetas segundo semestre de 2021, con respecto al cumplimiento al Plan de Sostenibilidad Contable, por parte de las áreas o gestores responsables de la información en cada uno de los procesos.

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

De conformidad al artículo 15° “*Plan de sostenibilidad contable*” de la Resolución Interna No. 093 de 2019 por la cual se actualizan las disposiciones contenidas en la Resolución 147 de 2018 mediante el cual se modificó el funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Sistema Contable del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, y se dictan algunas disposiciones; la Oficina de Control Interno conforme a los roles que le asiste procedió a verificar el cumplimiento de las actividades allí dispuestas acorde a los soportes de remitidos, así:

5.1. Conciliaciones bancarias:

Se verificó por parte de esta Oficina los saldos de los extractos bancarios, libro auxiliar de bancos y las conciliaciones efectuadas por parte del área Contable, de los meses de junio a noviembre de 2021 evidenciando que no se presentan partidas por conciliar en las siguientes cuentas bancarias:

- Banco Av. Villas: Cuentas terminadas en 1478 y 2707.
- Banco de Bogotá: Cuentas terminadas en 2029, 6623 y 3983.

5.2. Efectivo y equivalentes al efectivo

Estas cifras se presentan en enero de acuerdo con los resultados financieros emitidos con corte a 31 de diciembre de 2021.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

5.3. Incapacidades.

Para el capítulo de incapacidades se establecieron dos actividades:

1. *“Informe por correo electrónico de las incapacidades, que contenga: Nombre del funcionario, nombre de la EPS, fecha de inicio y fecha de finalización de la incapacidad, salario base de liquidación, valor liquidado en nómina por cobrar a la EPS.*
2. *Informe mediante correo electrónico de Incapacidades pendientes de recaudo, que contenga: Nombre del funcionario, nombre de la EPS, período (fecha de inicio y fecha de finalización de la incapacidad), antigüedad en días de las mismas, valor pagado por la EPS, fecha de ingreso de los recursos a la entidad, diferencia valor liquidado nómina y valor pagado por la EPS”*

Se verificó los documentos remitidos por parte de la SAFYCID que mediante correo electrónico del 16 de noviembre se remitió el archivo de control de incapacidades a 31 de octubre; adicionalmente se verificó por parte de esta Oficina la información suministrada y se evidencia (1) incapacidad, la cual se encuentra en proceso de trámite como se evidenció mediante memorando radicado N° 57007893 en la Oficina virtual de Sanitas y comunicación del (2) dos de diciembre por correo electrónico al operador Sanitas para escalar el caso de pago de incapacidad, por lo cual se recomienda continuar con el trámite y en caso de no pago trasladar a la Oficina Asesora Jurídica.

5.4. Inventarios:

Con respecto a la actividad *“Informe a través de correo electrónico de los movimientos de inventarios, de impresos y publicaciones, debidamente conciliado con los saldos contables”*, se efectuó revisión por parte de esta Oficina al inventario generado por Goobi del inventario de impresos y publicaciones suministrado por parte de la Subdirección Financiera vs el auxiliar contable verificando la consistencia de los saldos al mes octubre de 2021.

Con relación a la actividad *“Informe a través de correo electrónico del levantamiento del inventario físico anual de impresos y publicaciones, debidamente conciliado con los saldos contables”* Esta actividad se realiza de manera anual por lo cual no aplica para este reporte.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

5.5. Propiedad, planta y equipo.

Para este acápite se establecieron las siguientes actividades y se evidencia los siguientes avances:

ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO OCI
<i>Enviar por medio de correo electrónico, la verificación de los saldos del boletín de almacén vs el detalle por bien, e informar las diferencias presentadas, en caso de que existan</i>	Se evidencia los correos electrónicos remitidos a Contabilidad del boletín del almacén de enero a octubre de 2021. Se realizó la verificación del soporte del boletín de almacén, auxiliares contables y la conciliación mensual de bienes y la depreciación, evidenciado que al mes de octubre no se presentan diferencias en el reporte de saldos.
Informar mediante correo electrónico las bajas de los bienes muebles e intangibles del período que corresponda	No se remitió reporte frente a esta actividad. Se verificó en el aplicativo GOOBI y a noviembre no se ha presentado bajas en la entidad.
Informar mediante correo electrónico, las propiedades planta y equipo, adquiridas en transacciones sin contraprestación, cuando ocurra el evento	Se verificó en el aplicativo GOOBI con corte 30 de noviembre en el Módulo Almacén - Altas el ingreso y se evidencio (3) tres altas: No. 05 \$2.048.028,00 correspondiente a papelería y elementos de archivo, y altas N° 06 \$8.101.092,00 y N° 07 \$38.574.648,00 correspondientes a renovación del soporte a la licencia "Oracle Database Standard Edition - Processor Perpetual" y licencias Google Apps.
Enviar mediante correo electrónico, informe de los activos intangibles generados internamente, que tengan asociados gastos durante el período de desarrollo, este reporte se remite únicamente cuando ocurra el evento.	No se remitió reporte frente a esta actividad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Enviar por medio de correo electrónico el informe del levantamiento del inventario físico anual de activos fijos e intangibles, debidamente conciliado con los saldos de almacén.	Esta actividad se realiza de manera anual por lo cual no aplica para este reporte, de igual forma se evidenció la circular N° 010 de 1 de diciembre con asunto: "Inventario propiedad, planta y equipo - vigencia 2021 "
Enviar por medio de correo electrónico el informe del levantamiento del inventario físico anual de activos fijos e intangibles, donde se evidencie el estado físico de los bienes, a fin de determinar si alguno presenta deterioro.	Esta actividad se realiza de manera anual por lo cual no aplica para este reporte.

5.6. Beneficios a empleados.

Para este capítulo contable se establecieron las siguientes actividades, se presentan las siguientes observaciones:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO OCI
Enviar informe mensual emitido desde el aplicativo de nómina (HUMANO), donde se evidencien las prestaciones sociales, (vacaciones, cesantías, intereses de cesantías y primas y otros conceptos que apliquen), registradas en el aplicativo contable y detalladas por tercero.	<p>Se verificó por parte de esta Oficina la información suministrada de provisiones a octubre versus el auxiliar contable y se evidenció diferencias en los saldos reportados por el aplicativo humano para las provisiones: primas de vacaciones \$2.245.152, prima de prima de navidad \$ 713,699, vacaciones \$ 60.327.226, intereses cesantías \$ 2.376.896, cesantías \$ 9.121.729, bonificaciones de servicios \$1.775.471 y bonificación de recreación \$198.484. De acuerdo con lo reportado por los responsables del proceso las diferencias se presentaron por inconvenientes en la parametrización del aplicativo humano, de igual manera se informó por parte del responsable del proceso y se verificó los ajustes respectivos frente a las diferencias presentadas en el mes de noviembre. Adicionalmente se validó memorando por parte de la Subdirectora Administrativa y Financiera con asunto: "Solicitud revisión parametrización de provisión de vacaciones en el periodo de liquidación y pago al funcionario" con el objetivo de solucionar a fondo con el proveedor del aplicativo las inconsistencias que se presentan mensualmente con las provisiones.</p> <p>Observación N° 01. Se recomienda continuar con las gestiones necesarias con Gestión Tecnológica con el fin de que aplicativo humano genere correctamente la liquidación de las provisiones con el fin de evitar reprocesos al interior de la SAFYCID.</p> <p>Continuar con las mesas de trabajo mensual que se vienen realizando con el objetivo de subsanar las diferencias de los saldos.</p>
Enviar conciliación mensual de los valores pagados por aportes) de acuerdo con lo liquidado por el operador), frente a los liquidados en el aplicativo de nómina, justificando las diferencias y los saldos por pagar, con cada tercero	Se verificó la información suministrada por la SAFYC versus el catálogo de cuentas con corte a noviembre encontrando que la información es consistente con lo reportado.
Enviar informe de la cuantía de la obligación total al finalizar el periodo contable, por concepto de los beneficios a empleados a corto plazo, individualizado	No aplica para el periodo evaluado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

por cada servidor público. (Prestaciones Sociales)	
Enviar informe de la cuantía de la obligación total al finalizar el periodo contable, por concepto de los beneficios a empleados a largo plazo, individualizado por cada servidor público.	Esta actividad se realiza de manera anual por lo cual para el periodo evaluado no aplica hasta que se genere el informe con corte al 31 de diciembre de 2021.

5.7. Activos y pasivos contingentes:

Se verificó por parte de esta Oficina el informe de activos contingentes con corte a 30 de septiembre donde se informa sobre dos procesos activos: uno (1) en contra - demandado el IDEP y uno (1) a favor - demandante IDEP con sus respectivas actuaciones judiciales actualizadas y los respectivos valores de las pretensiones.

5.8. Cuentas por Pagar en Tesorería

Esta información se reporta mensualmente a la Contraloría de Bogotá, por parte de la Tesorería de la Entidad en el formato CB-0003 EJECUCIÓN CUENTAS POR PAGAR.

5.9. Ejecución Presupuestal.

De acuerdo con la información suministrada con corte a 30 de noviembre se evidencia ejecución del 99.34% quedando un saldo por valor de \$7.552.199 que corresponde al contrato de impresiones, valor que fue girado en el mes de diciembre, como se evidencia en el informe de ejecución de reservas del aplicativo BOGDATA, por lo anterior la ejecución es del 100% de las reservas constituidas.

5.10. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

En cumplimiento del artículo 7° de la Resolución Interna No. 147 de 2018 por la cual se modifica el funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, durante la vigencia 2021 el comité sesionó 3 veces, 12 de febrero, 29 de julio y 9 de diciembre, la última sesión según acta No. 003, con el siguiente orden del día:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Seguimiento a partidas conciliatorias en bancos superiores a 30 días
- Informe de gestión de cuentas por cobrar de incapacidades.
- Informe sobre gestión de los beneficios a empleados al corto y largo plazo en el Sistema de Información Humano.
- Informe de actividades relacionadas con los Inventarios físicos anuales de Impresos y Publicaciones de la entidad.
- Informe de actividades relacionadas con las propiedades, planta y equipo: Inventarios físicos anuales, revisión anual de deterioro de activos, revisión anual de depreciaciones acumuladas.
- Informe sobre litigios y demandas en contra de la entidad

Se recomienda documentar en el acta los compromisos establecidos para cada sesión con el fin de contar con la trazabilidad y seguimiento al cumplimiento de los mismos.

6. CONCLUSIONES.

La Entidad en términos generales se viene dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. DDC-000003 del 5 de diciembre de 2018 *“Por la cual se establecen lineamientos para la sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital”* en su artículo 7° - Plan de sostenibilidad; se realizó la actualización del mismo de acuerdo a las recomendaciones emitidas por parte de esta Oficina en informes anteriores.

7. OBSERVACIONES

Observación N.º 01. Se recomienda continuar con las gestiones necesarias con Gestión Tecnológica con el fin de que aplicativo humano genere correctamente la liquidación de las provisiones con el fin de evitar reprocesos al interior de la SAFYCID.

Continuar con las mesas de trabajo mensual que se vienen realizando con el objetivo de subsanar las diferencias de los saldos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

8. RECOMENDACIONES.

1. Incluir en las actividades de control los reportes de información que se realiza a diferentes Entidades, de tal manera que se propenda por la oportunidad en los tiempos establecidos.
2. Realizar seguimiento por parte del área de Contabilidad al cumplimiento del Plan de Sostenibilidad Contable y reportarlo a la Oficina Asesora de Planeación como soporte de la gestión realizada por parte de la SAFYCI y presentar los resultados en el Comité de Sostenibilidad Financiera y Contable
3. Se recomienda al área de contabilidad junto con las áreas proveedoras de la información, revisar y validar las actividades de controles existentes, de tal manera que permitan contar con todos los soportes oportunamente y documentar la trazabilidad de la información que alimenta los estados contables de la Entidad.
4. Se recomienda publicar oportunamente y en el mes que corresponde el avance del plan de sostenibilidad contable en la página del IDEP.
5. Se recomienda continuar con el trámite respectivo de pago de incapacidad pendiente reportado en el segundo semestre con el operador de salud y en caso de no pago trasladar a la Oficina Asesora Jurídica.

HILDA YAMILE MORALES LAVERDE
Jefe de Control Interno

Nombre / Cargo		Firma
Aprobó	Hilda Yamile Morales Laverde, Jefe Oficina Control Interno	
Revisó	Hilda Yamile Morales Laverde, Jefe Oficina Control Interno	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes