

MEMORANDO

(150)

Bogotá D.C., 17 de septiembre de 2025

PARA: **Dr. GUSTAVO QUINTERO ARDILA**
Secretario Distrital de Gobierno**DE:** **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO****ASUNTO:** Socialización resultados informe final de seguimiento comité técnico de sostenibilidad contable de la Alcaldía Local de Fontibón.

Cordial saludo,

De manera atenta, en cumplimiento con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna - PAAI, aprobado para la vigencia 2025, atentamente me permito remitir informe final de seguimiento comité técnico de sostenibilidad contable de la Alcaldía Local de Fontibón, el cual arrojó los siguientes resultados que, en su conjunto, deben servir de insumo para el establecimiento de las acciones que conduzcan a resolver las causas de las situaciones detectadas, a prevenir eventos de riesgo, mejorar las operaciones institucionales y facilitar la toma de decisiones.

Este informe se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 338 de 2019 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción ARTÍCULO 1. PARÁGRAFO 1. *Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera*”.

Por lo anterior, la segunda línea de defensa dentro de su gestión de auto control deberá realizar el monitoreo y seguimiento a las observaciones producto de los informes generados por esta Oficina a fin de que se propongan las acciones para aprovechar las oportunidades de mejora y concretar medidas respecto recomendaciones sugeridas para cerrar las brechas identificadas, lo cual será objeto de verificación respecto de su adopción.

Finalmente, me permito informar que el informe se comunicó a la Alcaldía Local de Fontibón con comunicación No. 20251500354963 y se encuentra publicado en la página web <https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informesoficina-control-interno/otros-informes-consultas-a-bases-de-datos-o-sistemas-de-informacion>

Agradecemos su oportuna gestión, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina De Control Interno

Anexo: Informe final seguimiento CTSC – Alcaldía Local de Fontibón

Elaboró: Carolina Gómez Tarazona – Profesional contratista - OCI

Aprobó/Revisó: Lady Johanna Medina Murillo – Jefe OCI

MEMORANDO

(150)

Bogotá D.C., 17 de septiembre de 2025

PARA: **MARITZA DEL PILAR RIVERA AZA**
Alcaldesa Local de Fontibón (E)

DE: **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Socialización resultados informe final de seguimiento comité técnico de sostenibilidad contable vigencia 2025 FDL de Fontibón.

Cordial saludo,

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a las Oficinas de Control Interno, lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna - PAAI, aprobado para la vigencia 2025, atentamente me permito remitir el informe final de Seguimiento Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Fondo de Desarrollo Local.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina De Control Interno

Anexo: Informe final seguimiento CTSC – Alcaldía Local de Fontibón

Elaboró: Carolina Gómez Tarazona – Profesional contratista - OCI

Aprobó/Revisó: Lady Johanna Medina Murillo – Jefe OCI

**SEGUIMIENTO COMITE DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN VIGENCIA 2025****Destinatarios**

Doctor Gustavo Quintero Ardila – Secretario Distrital de Gobierno.
Maritza del Pilar Rivera Aza- Alcaldesa Local de Fontibón (E)

1. Objetivos**1.1 Objetivo General**

Evaluar la aplicación de controles y lineamientos establecidos para la sostenibilidad y mejora continua de la información contable, para la evaluación y depuración permanente de las cifras y demás datos contenidos en los Estados Financieros.

2. Alcance

Las actividades adelantadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de conformidad con la normatividad aplicable para lo corrido de la vigencia 2025 con corte al 15 de junio 2025, del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local en adelante - FDL (Antonio Nariño, Fontibón, Suba, Candelaria, Sumapaz, Usaquén), de acuerdo con la muestra seleccionada.

3. Marco Normativo o Criterios del Informe

- Resolución DDC-00003 del 5 de diciembre de 2018, “Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital”.
- Resolución 193 de 2016 "Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable".
- Resolución 174 del 28/12/2019 “*Por la cual se unifica y actualiza la normatividad relacionada con el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Fondo de Desarrollo Local Candelaria*”
- Plan de Sostenibilidad Contable vigencia 2025.

4. Equipo Auditor

- Carolina Gómez Tarazona – Auditor Líder

5. Metodología

Para el seguimiento al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del FDL de Fontibón, se adelantaron las siguientes actividades:

Revisión normativa:

- Análisis de la normatividad aplicable del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable respecto de las directrices fijadas por la Secretaría de Hacienda mediante la Resolución DDC-000003 de 2018.
- Validación de posibles actualizaciones a los lineamientos internos que reglamentan el Comité y el Plan de Sostenibilidad Contable.

Verificación documental:

- Revisión de las actas de sesión del comité con corte al 15 de junio de 2025.
- Confirmación del quorum y cumplimiento de los tiempos y formalidades de convocatoria.
- Análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al comité según la Resolución 655 de 2015 remitida por la Secretaría Técnica del Comité.

Análisis de información contable:

- Verificación de la información remitida por el área contable en cuanto a políticas y depuración contable.
- Revisión del flujo de información de los hechos económicos reportados por las diferentes áreas del FDL.

Muestreo de actividades:

- Selección aleatoria de actividades registradas en el archivo Excel de Seguimiento y Evaluación del Plan de Sostenibilidad Contable (corte 15 de junio de 2025).
- Contraste de los avances reportados con la evidencia de ejecución y tiempos de cumplimiento.

Entrevista / reunión de validación:

- Encuentro con la Secretaría Técnica del Comité (Contador del Fondo) para validar que las actividades adelantadas durante el primer semestre de la vigencia 2025, correspondan a los criterios normativos y objetivos establecidos

6. Periodo de Ejecución

De junio a septiembre de 2025

7. Desarrollo

El Comité de Sostenibilidad Contable se constituye como una instancia asesora “cuyo fin es recomendar al representante legal o a los servidores públicos responsables de las áreas de gestión, técnicas o administrativas sobre:

i) la aplicación y actualización de políticas contables y de operación; ii) la depuración de valores con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada, en concordancia con los soportes documentales que la

administración considere idóneos; iii) los aspectos que considere pertinentes para agilizar y gestionar el flujo de información insumo del proceso contable, entre otros aspectos que se establezcan dentro de su reglamento interno; lo anterior, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos de las áreas de gestión correspondientes.”, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Resolución DDC-00003 del 5 de diciembre de 2018 de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Revisión de Resolución Interna

Para el presente seguimiento, se solicitó a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable la Resolución Interna que reglamenta el funcionamiento del comité, mediante memorando No. 20251500229553 del 17 de junio de 2025. En respuesta, se aportó la Resolución No. 655 del 09 de diciembre de 2015, “Por la cual se modifica el Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable por el Comité de Depuración Contable y Saneamiento de Cartera del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón”.

No obstante, en el marco del seguimiento a la Resolución 193 de 2016 – Evaluación Anual del Sistema de Control Interno Contable vigencia 2019, realizado por la OCI, se observó que en el archivo Excel “Formulario de Autoevaluación de las Actividades de Sostenibilidad Contable Implementadas durante la Vigencia 2019 – Alcaldía Local de Fontibón” se reportó la Resolución 399 de 2019, según consta en el correo electrónico del 13 de septiembre de 2019, remitido por el contador del FDL.

7.1 Actualización – Comité Técnico de Sostenibilidad Contable - CTSC

Para el periodo evaluado no se evidenciaron cambios ni actualizaciones relacionadas con el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del FDL de Fontibón.

De acuerdo con la información aportada por la Secretaría Técnica, el Comité opera actualmente bajo la Resolución 655 del 09 de diciembre de 2015, “Por la cual se modifica el Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable por el Comité de Depuración Contable y Saneamiento de Cartera del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón”.

7.2 Naturaleza - Comité Técnico de Sostenibilidad Contable - CTSC

Según lo establecido en el artículo primero de la Resolución 655 del 09 de diciembre de 2015, se dispone: “Modifíquese el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable por el Comité de Depuración Contable y Saneamiento de Cartera del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, como una instancia asesora en el establecimiento e implementación de políticas, con el objeto de garantizar razonablemente la producción de información contable y financiera con características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.”

Como se informó con anterioridad a la fecha del presente seguimiento no se informaron ni aportaron lineamientos posteriores que modifiquen o deroguen la naturaleza del comité establecida en la citada resolución.

7.3 Funciones -Comité Técnico de Sostenibilidad Contable -CTSC

Para la verificación de las funciones del **Comité Técnico de Sostenibilidad Contable (CTSC)** del FDL de Fontibón, se tomó como referencia el **Artículo Tercero de la Resolución 655 del 09 de diciembre de 2015**, que establece como objetivo recomendar al(a) Alcalde(sa) Local y a los servidores públicos responsables de las áreas de gestión, técnicas o administrativas, sobre diferentes aspectos de índole contable.

A continuación, se relacionan las funciones y los resultados de la verificación de su cumplimiento para el período evaluado:

- ✓ **“Recomendar al(la) Alcalde(sa) Local y a los funcionarios responsables de las áreas de gestión, la determinación de políticas, directrices y procedimientos con el fin de garantizar la sostenibilidad del sistema contable.”**
- ✓ **“Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas financieras de la entidad, sobre la situación de las diferentes cuentas y rubros que afecten la contabilidad.”**
- ✓ **“Verificar y recomendar la depuración extraordinaria contable y saneamiento de cartera que conlleva al retiro definitivo de saldos de los estados administrativos y contables, con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes, de conformidad con lo establecido en la Circular Externa No. 001 de octubre de 2009, del Contador General de Bogotá.”**
- ✓ **“Cumplir las demás funciones que establezcan las normas y/o las autoridades competentes y que le sean propias para el saneamiento contable.”**
- ✓ **“Dictar su propio reglamento.”**
- ✓ **“Entregar un informe al(la) Alcalde(sa) después de cada reunión.”**

Verificación de Cumplimiento – Periodo Evaluado

Para el presente seguimiento, la Oficina de Control Interno (OCI) llevó a cabo una mesa de trabajo presencial con la Secretaría Técnica del Comité (en cabeza del Contador del FDL) en las instalaciones de la Alcaldía Local de Fontibón el 31 de julio de 2025.

El propósito fue indagar sobre la gestión realizada por los miembros del comité durante el primer semestre de la vigencia 2025, en relación con las funciones previstas en la resolución citada.

En dicha reunión, la Secretaría Técnica manifestó:

“No se ha realizado ninguna sesión, porque no han enviado material para la sesión; hasta la fecha no se ha recibido ninguna solicitud.”

Esta situación podría configurar un incumplimiento en el ejercicio de las funciones asignadas al Comité, en especial las relacionadas con la convocatoria y realización de sesiones para el análisis, evaluación y recomendación sobre políticas, depuración contable y demás temas de su competencia.

7.4 Sesiones y Quorum – Comité Técnico de Sostenibilidad Contable - CTSC

La Resolución 655 del 09 de diciembre de 2015, en su artículo cuarto, establece:

“El Comité de Depuración Contable y Saneamiento de Cartera deberá realizar reuniones por lo menos una vez al año y se podrá convocar en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran, previa convocatoria del Coordinador Administrativo y Financiero a través del Secretario Técnico. De las reuniones llevadas a cabo por el comité se elaborarán las actas respectivas, las cuales serán aprobadas y suscritas por los miembros.”

Durante la mesa de trabajo realizada el 31 de julio de 2025, la Secretaría Técnica del Comité manifestó que no se han llevado a cabo sesiones durante el primer semestre de la vigencia 2025.

Esta situación podría evidenciar un incumplimiento de las disposiciones normativas, afectando el adecuado ejercicio de las funciones encomendadas al comité, tales como la recomendación de políticas contables, la depuración de saldos y el seguimiento al saneamiento de cartera.

7.5 Depuración Contable, Permanente y Sostenible

La Resolución DDC-000003 de 2018 de la Contaduría General de Bogotá D.C. define la depuración ordinaria de los saldos contables como:

“Aquella que se fundamenta en el cumplimiento de las normas legales aplicables a cada caso en particular, en las políticas de operación y en los documentos idóneos establecidos para su reconocimiento contable.”

De igual forma, define la depuración extraordinaria como:

“Aquella que se aplica cuando, una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de los saldos contables, no es posible establecer la procedencia u origen de estos.”

Actividades de Depuración y Seguimiento

En el **Plan Operativo Contable** del proceso de gestión contable, remitido por la Secretaría Técnica, se identificaron las siguientes actividades relevantes:

- **Actividad No. 6:** “Efectuar manualmente los ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar, producto de la conciliación del movimiento mensual de los procesos de almacén, tesorería, multas, anticipos, cuenta recíproca, B.U.P., etc.”
- **Actividad No. 19:** “Realizar manualmente los ajustes y/o reclasificaciones producto del seguimiento realizado a cada una de las cuentas presentadas en los estados contables, o de las diferencias presentadas en la conciliación adelantada según los diferentes procesos (almacén, tesorería, multas, anticipos, cuentas por pagar, operaciones recíprocas, etc.).”

Resultados de la Verificación

La OCI descargó del aplicativo **LIMAY – Módulo Contabilidad** el reporte **“Conciliación Saldo Almacén vs Contabilidad”** correspondiente al **primer semestre de 2025**, encontrando que al **corte de junio** se presenta una **diferencia total de \$ -39.729.753.448**, distribuida en las siguientes cuentas:

- 166502 – Equipo y Máquina de Oficina
- 171001 – Red de Carretera
- 178501 – Red de Carretera
- 15103901 – Material Didáctico de Consumo
- 15104101 – Maquinaria y Elementos de Ferretería
- 1510301 – Elementos de Protección y Seguridad (*única cuenta con mayor valor registrado en almacén; las demás presentan mayor valor en contabilidad*).

Estas diferencias reflejan desajustes entre los saldos contables y los registros de almacén, lo que puede afectar la razonabilidad de los estados financieros y la confiabilidad de la información contable.

7.6 Plan de Sostenibilidad Contable

La Resolución DDC-0000003 de 2018 respecto al Plan de Sostenibilidad Contable en el artículo No. 7 establece “*que los Entes Públicos Distritales elaboren un plan de sostenibilidad contable, el cual se concibe como el marco general de acciones a ejecutar por las áreas de gestión para optimizar sus procesos y procedimientos, que debe incluir como mínimo: las actividades, fechas de cumplimiento, áreas involucradas, los responsables del logro de las metas propuestas, las limitantes presentadas y los avances obtenidos medidos en forma cuantitativa y cualitativa*” Negrilla subrayada fuera de texto.

De igual manera el artículo sexto de la Resolución 655 del 09 de diciembre de 2015 establece” *El Plan de Sostenibilidad Contable, se concibe como el marco general de acciones a ejecutar por las áreas de gestión para optimizar sus procesos y procedimientos e incluirá como mínimo las actividades, fechas de cumplimiento, áreas involucradas y los responsables del logro de las metas propuestas. El mismo será elaborado por el Comité de Depuración Contable y Saneamiento de Cartera*”.

Resultados de la Verificación – Vigencia 2025

Durante la vigencia 2025, con corte a junio, la Secretaría Técnica del Comité remitió el Plan Operativo Contable del FDL de Fontibón, el cual contiene 35 actividades, distribuidas en tres ítems principales:

- Recepción de Información
- Registro y Revelación de Información para Giro
- Información para Cierres

No obstante, de acuerdo con lo informado por la Secretaría Técnica en la mesa de trabajo del 31 de julio de 2025, se evidenció que:

- El plan no ha sido socializado con las áreas involucradas del FDL.
- El plan no ha sido aprobado por los miembros del comité, toda vez que no se han realizado sesiones en la vigencia 2025.

Seguimiento y Evidencia

Para el período evaluado, y de acuerdo con el archivo Excel “Seguimiento Plan de Sostenibilidad Contable 2025 FDLF” aportado por el área contable, se observó que:

- No se consignan los avances obtenidos de cada actividad.
- No se registran las limitantes presentadas durante la ejecución.
- No se incluye la medición cuantitativa ni cualitativa de las actividades, como lo exige el artículo 7 de la Resolución DDC-000003 de 2018.

Esto limita la posibilidad de evaluar la efectividad de los controles y la gestión de riesgos contables.

Ilustración 1 Plan Operativo Contable del FDLF -2025

Alcaldia Local de Fontibon FDLF							
PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE PLAN OPERATIVO CONTABLE		VIGENCIA					
		DESDE				HASTA	
		Año	Mes	Día	Año	Mes	Día
		2025	1	1	2025	12	31
ENTIDAD:		FONDO DE DESARROLLO LOCAL FONTIBON FDLF					
		Objetivos Especificos					
Generar doce (12) Estados de Situación Financiera y de Resultados. Analizar, Verificar, codificar y contabilizar los hechos económicos que generan todas las áreas internas y externas, que deben ser suministrados Realizar las conciliaciones del saldo disponible en tesorería (Dirección Distrital de Tesorería y Presupuesto FDL), cuentas operaciones recíprocas, almacén, cuentas por pagar, anticipos, gastos, multas, libros auxiliares y oficiales.							
TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE (\$)	OTRAS ÁREAS INVOLUCRADAS	PRODUCTO		
1. CONTABILIDAD							
1.1 RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN, REGISTRO Y REVELACION							
	1. Registrar de manera automática consecutivo de ingresos de almacén por bienes nuevos y reintegrados.	Permanente	Almacenista	Contabilidad	Comprobante de contabilidad y conciliación contabilidad vs.almacén		
	2. Registrar de manera automática consecutivo de egresos de almacén de bienes nuevos y usados puestos al servicio de funcionarios, terceros o traslado definitivo a entidades del sector gobierno	Permanente	Almacenista	Contabilidad	Comprobante de contabilidad y conciliación contabilidad vs.almacén		
	3. Registrar de manera automática consecutivo de egresos de almacén por baja de bienes inservibles u obsoletos.	Permanente	Almacenista	Contabilidad	Comprobante de contabilidad y conciliación contabilidad vs.almacén		
	4. Registrar en forma manual informe que contenga procesos de responsabilidad a que haya lugar, por faltantes de bienes.	Permanente	Almacenista	Contabilidad	Comprobante de contabilidad		
	5. Registrar de manera automática el cálculo de las cuentas valuativas (depreciación mes, acumulada, amortizaciones, valorizaciones)	Mensual	Almacenista	Contabilidad	Comprobante de contabilidad-SAI Depreciación		
	6. Efectuar manualmente los ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar, producto de la conciliación del movimiento mensual de los procesos de almacén, tesorería, multas, anticipos, ctas recíprocas, B.U.Petic.	Permanente	Contador	Contabilidad Almacén Presupuesto Profesional especializado Gestión Policia Jurídica 222-24 Infraestructura Jurídica FDL	Conciliaciones obligatorias entre las áreas de gestión.		
	7.Revelar en Notas a los Estados Financieros lo establecido por la Política Transversal emitida por la Direccion Distrital de Contabilidad, y el manual operativo expedido por la Secretaria Distrital de Gobierno, y demas instrucciones impartidas, lo relacionado con las cuentas de propiedad planta y equipo por la DDC, a través del aplicativo BOGDATA se generan los cuadros comparativos para ser explicados en las Revelaciones Financieras.	Anual	Almacenista	Contabilidad	Revelación en Notas a los Estados Financieros		

Fuente: Plan Operativo Contable FDLF-2025

De acuerdo con lo anterior se recomienda a la Secretaría Técnica del Comité, efectuar los seguimientos en los que se incluyan los avances obtenidos, las limitaciones presentadas, así como las mediciones cualitativas y cuantitativas, toda vez que estas proporcionan información para evaluar la efectividad de los controles, la gestión de riesgos contables y asegurar la calidad y confiabilidad de la información financiera para la toma de decisiones.

De las 35 actividades registradas en el Plan Operativo Contable, no fue posible efectuar la verificación, debido a que la información suministrada por la Secretaría Técnica del Comité correspondía a vigencias anteriores (2022–2024), y no a la requerida mediante el memorando No. 20251500229553 del 17 de junio de 2025, ni a la solicitada durante la reunión presencial realizada el 31 de julio de 2025. Esta situación fue informada por esta Oficina a la Secretaría Técnica mediante comunicaciones electrónicas enviadas los días 1 y 15 de agosto de la presente vigencia, conforme a lo expuesto en el Anexo 1: *Verificación de Información Remitida por Contabilidad*, que hace parte integral del presente informe.

Finalmente se recomienda a la Secretaría Técnica del Comité implementar mecanismos de control y seguimiento que garanticen la disponibilidad, actualización y entrega oportuna de la información correspondiente, así mismo efectuar el seguimiento de las actividades de acuerdo con la periodicidad establecida en el Plan Operativo Contable, con las cuales se dé cumplimiento a la totalidad de las actividades propuestas dentro de este.

7.7 Políticas Contables

Para el periodo evaluado no se presentaron actualizaciones al Manual de Políticas contables de la Secretaría Distrital de Gobierno, evidenciando así que la última versión vigente corresponde a la V4 del 21/12/2022, de acuerdo con lo observado por la Oficina de Control Interno en el numeral 1 de la matriz de Evaluación del sistema de Control Interno Contable 2024, anexa al Informe de “*Evaluación al Sistema de Control Interno Contable vigencia 2024*”.

Así mismo, se evidenció que el manual cuenta con trece políticas contables, de las cuales 12 son aplicables al FDL, acordes con el marco normativo aplicable para Entidades de Gobierno definido por la Contaduría General de la Nación bajo Estándares Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera, de conformidad a la Resolución 533 de 2015 “*Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones*”; las cuales se relacionan a continuación:

- Cuentas por Cobrar
- Inventarios
- Propiedad Planta y Equipo
- Bienes Inmuebles
- Bienes Históricos y Culturales
- Activos Intangibles
- Cuentas por Pagar
- Deterioro de Bienes Muebles e Inmuebles

- Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes
- Ingresos
- Arrendamientos Operativos
- Presentación y Preparación de Estados Financieros y sus Revelaciones

Respecto a las Políticas Contables aplicables al FDL y en concordancia con la relación del cumplimiento de las funciones del Comité de Depuración Contable y Saneamiento de Cartera, es importante que el mencionado comité adelante acciones tendientes bien sea a revisar de manera periódica las Políticas Contables, o asegurar que el área responsable lo haga y de ello dejar el respectivo registro, con el fin de garantizar que los lineamientos contables que se tienen sean suficientes y se encuentren actualizados.

7.8 Gestión de Riesgos – Comité Técnico de Sostenibilidad Contable - CTSC

Considerando las debilidades identificadas en el seguimiento, la Oficina de Control Interno analizó los riesgos que pueden afectar el adecuado funcionamiento del CTSC y, en consecuencia, la sostenibilidad de la información contable, la razonabilidad de los estados financieros y el cumplimiento normativo.

Tema	Resolución 655 (2015) – FDL Fontibón	Resolución DDC-000003 (2018) – Lineamientos Distritales	Brecha / Riesgo	Recomendación
Naturaleza y propósito del CTSC	Define un comité asesor para garantizar información contable confiable y comprensible.	Establece lineamientos distritales para la sostenibilidad del sistema contable y la evaluación y depuración permanente de cifras.	La 655 describe finalidad general; la DDC-000003 amplía alcance a sostenibilidad y depuración permanente.	Incorporar en la 655 el enfoque de sostenibilidad y mejora continua, y la depuración permanente como propósito explícito del CTSC.
Funciones del CTSC	Recomendar políticas/procedimientos; estudiar informes; recomendar depuración extraordinaria y saneamiento de cartera; dictar reglamento; rendir informe al alcalde.	Define el CTSC como instancia asesora para garantizar sostenibilidad del sistema, y la evaluación/depuración permanente de cifras y reportes contables.	La 655 enfatiza depuración extraordinaria y cartera; la DDC-000003 exige seguimiento permanente (no solo extraordinario).	Añadir función explícita de seguimiento periódico a la calidad/consistencia de cifras y reportes; precisar matriz de decisiones y responsables.
Sesiones, convocatoria y actas	Prevén al menos 1 reunión anual, posibilidad de extraordinarias,	No fija frecuencia mínima, pero el marco de sostenibilidad exige gestión continua y	Una (1) sesión anual puede ser insuficiente frente al carácter	Elevar mínimo a trimestral, prever cronograma anual, sesiones

Tema	Resolución 655 (2015) – FDL Fontibón	Resolución DDC-000003 (2018) – Lineamientos Distritales	Brecha / Riesgo	Recomendación
	convocatoria por Coordinación Adm. y Financiera vía Secretaría Técnica, y actas aprobadas y firmadas.	evidencia de seguimiento.	permanente de la sostenibilidad/depuración.	extraordinarias por hechos materiales y checklist de acta (quorum, decisiones, responsables, plazos).
Plan de Sostenibilidad Contable	Prevé un Plan con actividades, fechas, áreas y responsables; elaborado por el Comité.	Art. 7 exige Plan con **actividades, fechas, áreas, responsables, limitantes y avances medidos en forma cuantitativa y cualitativa.	Riesgo de sub-reporte: la 655 no exige explícitamente limitantes ni medición cuantitativa/cualitativa.	Ajustar el formato del Plan: incluir indicadores (KPIs/KRIs), línea base y meta, limitaciones y avances por actividad; responsable y fecha de verificación.
Depuración ordinaria vs. extraordinaria	Menciona extraordinaria y saneamiento de cartera (retiro definitivo de saldos con soportes).	Distingue ordinaria (cumplimiento normativo y soportes) y extraordinaria (cuando no es posible establecer procedencia tras gestión administrativa).	Falta definición expresa de la depuración ordinaria en la 655 y su aplicación de rutina.	Incluir definiciones operativas: criterios, evidencias mínimas y flujo para depuración ordinaria y extraordinaria, con tabla de trazabilidad.
Seguimiento, medición y trazabilidad	Reporte al alcalde después de cada reunión; no exige métricas específicas.	Exige medición de avances (cuantitativa y cualitativa) y trazabilidad continua del plan.	Riesgo de falta de evidencia comparable en auditorías y cierres semestrales/anuales.	Incorporar cuadro de mando del Plan (indicadores, % avance, evidencias, riesgos y acciones); repositorio de actas y soportes.
Articulación con control interno contable	No lo explicita.	Se relaciona con procedimientos transversales y evaluación del control interno contable (Res. 193/2016 – CGN).	Posible desalineación con la evaluación anual de control interno contable.	Añadir cláusula de articulación con la evaluación (Res. 193/2016): insumos, tiempos, responsables y entrega de evidencias al OCI.

La implementación de las recomendaciones propuestas permitirá al FDL de Fontibón alinear su reglamentación interna con los lineamientos distritales, mejorar la trazabilidad de las decisiones y garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas al CTSC, mitigando riesgos de incumplimiento normativo y asegurando la razonabilidad de la información financiera.

8. Hallazgos y Observaciones

1.1 Observación Sesiones y Quorum.

Durante la revisión a la gestión del Comité de Depuración Contable y Saneamiento de Cartera del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para el primer semestre de la vigencia 2025, se observó que para el periodo de evaluación no se ha adelantado ninguna sesión.

Criterio: Artículo cuarto de la Resolución 655 de diciembre de 2015 *“El comité de Depuración Contable y Saneamiento de Cartera deberá realizar sesiones por lo menos una vez al año y se podrá convocar en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran, previa convocatoria del Coordinador Administrativo y Financiero a través del secretario técnico. De las reuniones llevadas a cabo por el Comité se elaborarán las actas respectivas, las cuales serán aprobadas y suscritas por los miembros”*

Riesgo: El no realizar sesiones durante el semestre puede generar incumplimiento de las funciones asignadas al comité, afectando su capacidad de seguimiento y toma de decisiones oportunas.

1.2 Hallazgo

1. Incumplimiento lineamientos para para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital establecidos en la Resolución DDC 000003 de la Secretaría Distrital de Hacienda – Contaduría General de la Nación.

Condición: Durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del FDLF, se evidenció el incumplimiento de los lineamientos establecidos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital, en particular lo dispuesto en la Resolución DDC 000003 de la Secretaría Distrital de Hacienda – Contaduría General de la Nación.

Criterios: Resolución DDC000003 de 2018 *“Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital”*

Causa: Falta de seguimiento y apropiación por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del FDLF respecto a las responsabilidades asignadas en la Resolución DDC 000003, lo cual evidencia debilidades en la planificación, implementación y control de los mecanismos requeridos para garantizar el cumplimiento de los lineamientos contables dispuestos por la normativa vigente.

Consecuencia: El incumplimiento de estos lineamientos puede afectar la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable y financiera del FDLF, comprometiendo la sostenibilidad del sistema contable público distrital y limitando la adecuada toma de decisiones, así como el cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas ante los entes de control y la ciudadanía.

PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Con el fin de que la labor de control interno que realiza esta Oficina, en la Secretaría Distrital de Gobierno, conduzca a las dependencias auditadas hacia la mejora continua de sus procesos y procedimientos, a través del establecimiento de acciones de mejoramiento de su gestión; a partir de los resultados presentados en este informe, cada área de gestión auditada deberá elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita subsanar las causas de las no conformidades, y atender las oportunidades de mejora, en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario, contados a partir de la notificación de hallazgos por medio del aplicativo Mi Mejora Continua – MIMEC, con base en la publicación de este documento, en la página web de la Secretaría, a través del enlace de la Oficina de Control Interno. Para la elaboración y presentación de dicho plan se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, en el GCN-M002 Manual para la gestión de planes de mejoramiento, publicado en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad; particularmente la política de operación que indica “Los planes de acción deben ser formulados en su totalidad en un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir de la notificación por medio del aplicativo”.

8.1 CONCLUSIONES

- ✓ El FDL de Fontibón Incumple con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, con los criterios emitidos por la Dirección Distrital de Contabilidad y con los lineamientos internos, pertinentes a la sostenibilidad del Sistema Contable en cuanto a la conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, depuración ordinaria y extraordinaria de saldos contables, plan de sostenibilidad contable, etc.
- ✓ EL FDL de Fontibón no cuenta con el establecimiento e implementación de políticas y/o actualización de los lineamientos internos que reglamentan el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
- ✓ El FDL de Fontibón incumple con los lineamientos del plan de sostenibilidad contable, establecidos por la Dirección Distrital de Contabilidad, toda vez que este no presenta información relacionada con los avances obtenidos, las limitaciones presentadas en los seguimientos realizados, y las mediciones cualitativas y cuantitativas de la gestión de cada una de las áreas involucradas.
- ✓ Los controles definidos en el Plan Operativo Contable no disponen de mecanismos de medición suficiente, para garantizar su efectividad. Aunque el plan contempla la conciliación periódica de saldos entre el módulo contable y las áreas operativas responsable, durante el proceso de seguimiento se identificaron inconsistencias que reflejen diferencias no conciliadas, lo que indica debilidades en la implementación y monitoreo de dichos controles.
- ✓ Se presenta una deficiencia en el seguimiento de las actividades del Plan operativo Contable del FDL de Fontibón por parte de la secretaria técnica del comité, toda vez que no fueron incluidas en dicho plan.
- ✓ Los controles establecidos dentro del plan operativo contable no se encuentran alineados con la estructura indicada en el numeral 3.5.4 del Manual de gestión de Riesgos de la entidad.

8.2 RECOMENDACIONES

Desde el Rol de Enfoque Hacia la Prevención, la Oficina de Control Interno generan recomendaciones las cuales se acogen por potestad de los líderes de los procesos, no obstante, la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones” en su artículo 12 ... Indica: “*Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) “Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”.*”

- **Actualización normativa interna:** Adelantar la **revisión, actualización y/o expedición** de los lineamientos internos que reglamentan el CTSC de manera que se garantice su armonización con la normatividad vigente (Resolución DDC-000003 de 2018, Resolución 193 de 2016 y demás aplicables).
- **Mejora de conciliaciones y depuración**
 - ✓ **Ejecutar los ajustes y reclasificaciones necesarios** para la conciliación de saldos entre almacén y contabilidad, con soportes documentales adecuados.
 - ✓ Implementar **controles de revisión periódica** de las conciliaciones para prevenir acumulación de diferencias.
 - ✓ Documentar en **actas o reportes** las validaciones realizadas y las acciones correctivas adoptadas.
 - ✓ Aplicar **procedimientos de depuración extraordinaria** en los casos que persistan las diferencias tras la gestión administrativa, conforme a la Resolución DDC-000003 de 2018.
- **Fortalecer la trazabilidad** mediante actas o reportes de validación firmados por el área contable y de almacén, evidenciando la gestión de depuración y las acciones correctivas adoptadas.
- Considerar, en caso de que las diferencias persistan tras la gestión administrativa, aplicar los procedimientos de depuración extraordinaria de conformidad con la Resolución DDC-000003 de 2018.
- Revisar y armonizar los controles definidos en el plan operativo contable del FDL de Fontibón con la estructura de riesgos establecida en el manual vigente.
- Se recomienda que la **Secretaría Técnica**, en coordinación con los miembros del Comité:
 - ✓ **Defina y ejecute un plan de trabajo anual**, que contemple la programación de sesiones periódicas, con independencia de la remisión de insumos o solicitudes externas.
 - ✓ **Implemente mecanismos de seguimiento** que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución 655 de 2015.
 - ✓ **Documente las decisiones y recomendaciones** en actas debidamente firmadas y archivadas, fortaleciendo la trazabilidad y la efectividad del Comité.

Estas acciones contribuirán al fortalecimiento del control interno contable y a la mejora continua del sistema de sostenibilidad contable. Así mismo permitirán fortalecer el control interno contable, mejorar la calidad y confiabilidad de la información financiera y asegurar la sostenibilidad del sistema contable, contribuyendo al cumplimiento de los principios de transparencia y a la rendición de cuentas ante los entes de control y la ciudadanía.

(ORIGINAL FIRMADO)

Elaborado por		Revisado y Aprobado por	
CAROLINA GÓMEZ Contratista - Oficina de Control Interno.		LADY JOHANNA MEDINA MURILLO Jefe Oficina de Control Interno.	
Fecha:	11/09/2025	Fecha:	15/09/2025

Tabla 1 Verificación de Información remitida mediante correo electrónico del 31/07/2025 FDL de Fontibón

Ítem	Concepto	Observación
1	Carpeta - Almacén	Se adjuntan documentos soporte correspondientes a la vigencia 2024. No obstante, estos no dan cuenta de los seguimientos realizados durante la vigencia 2025, periodo del alcance de dicho seguimiento y que fue informado mediante memorando No. 20251500229553 del 17/06/2025, y en reunión presencial del 30/07/2025 en las instalaciones del FDL de Fontibón.
2	Carpeta - Cierre julio 2024	No es posible visualizar los documentos adjuntos toda vez que al intentar abrirlos se indica " <i>Debido a que no es un tipo de archivo admitido está dañado (por ejemplo, se envió como adjunto de correo electrónico y no se codificó correctamente)</i> ", Ver captura de pantalla adjunta. Adicionalmente dichos documentos no se encuentran dentro del alcance del presente seguimiento.
3	Carpeta -Comité Sostenibilidad	Se adjunta memorando en Word No. 20245920013193 del 04/12/2024 cuyo asunto es " <i>Citación Comité de Sostenibilidad Contable año 2024</i> ", y grabación de la sesión adelantada el 11/12/2024, de acuerdo con lo indicado en el memorando indicado.
4	Carpeta -Plan de Gestión 2025 - Socialización	Se adjunta documento en PDF "Proceso Contable -Plan Operativo Contable" en el que se establecen: los objetivos específicos, y actividades propias del proceso. No obstante, en dicho documento no se incluyen las actividades que evidencien el flujo de información financiera hacia el área contable. De manera adicional en dicho documento se indica en el numeral 6.2 "controles" subnumeral 2 " <i>Verificar la entrega oportuna de información por parte de las áreas de gestión con el fin de garantizar el registro total de los hechos económicos que afecten los Estados Contables</i> " cuyo producto se indica es una " <i>matriz de seguimiento</i> ", la cual tampoco fue adjunta de conformidad con lo indicado en el memorando inicial No. 20251500229553 del 17/06/2025 de solicitud de información.
5	Carpeta -Validación con Hacienda CGN	Se adjuntan capturas de pantalla de la validación con hacienda corte marzo y junio 2025, así como los archivos planos remitidos al ente de control.

Ítem	Concepto	Observación
6	Archivo 120220031426833_00001dRESPUESTA CARTERA SEP 22	Se adjunta memorando en PDF No. 20225920006163 del 22/09/2022 cuyo asunto es "Respuesta Orfeo 20225930009103 conciliación junio 2022". (ver captura de pantalla adjunta.
7	Correo Electrónico -Almacén	Correo del 3/12/2024
8	Correo Electrónico -Conciliación febrero y marzo	Correo del 24/04/2024
9	Correo Electrónico - Conciliación octubre 2024	Correo del 11/11/2024
10	Correo Conciliaciones Pendientes	Correo del 13/02/2024
11	Correo -Derecho de Petición	Correo del 19/12/2024
12	Correo electrónico -febrero-marzo y abril -2025	Correo del 22/05/2025, en el que se adjuntan dos archivos en Excel "Conciliación Feb 2025" "Conciliación Mar 2025" correspondiente a la conciliación de multas (C. Persuasivo y Coactivo) con el área de gestión Policiva, así mismo se indica <i>"me permito informar que las conciliaciones de febrero y marzo se encuentran sin firmar y la de abril no se ha presentado. Cabe aclarar que desde hace más de un año presentan las mismas partidas conciliatorias y aun no se ha entregado al área contable los soportes para solucionar y sacar estas partidas de la conciliación, que han sido motivo de hallazgos de la contraloría, y llamados de atención por parte de ella constantemente, agradezco definir cuanto antes estas situaciones para poder presentar a la Contraloría el avance correspondiente, ya que el hallazgo continua y esta como acciones no cumplidas a pesar de haber presentado las conciliaciones."</i>
13	Correo Electrónico -Conciliación feb-marzo y abril -2025	Correo del 09/07/2025 en el que se indica <i>"Todos los meses se les ha venido entregando la información para la conciliación, falta la conciliación de abril, mayo y junio por que no se ha cerrado, pero aun lo mas importante es que se les ha venido solicitando la información de las partidas conciliatorias pendientes desde hace dos años y a la fecha no se han entregado, la Contraloría sigue esperando la información."</i>
14	Correo electrónico - Información para Conciliación mayo y Junio	Correo del 16/07/2025 en el que se adjuntan dos archivos en PDF denominados "Auxiliar cuentas multas mayo-2025" y "Auxiliar cuenta multas junio-2025", así mismo en dicho correo se indica <i>"Comedidamente, y nuevamente envío información correspondiente a los libros auxiliares de la cuenta de multas para las respectivas conciliaciones de mayo y junio de 2025, cabe resaltar que aún no se ha recibido la información correspondiente a las partidas conciliatorias que llevan más de un año sin solucionar y ajustar por falta de soportes."</i>

Evidencias

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño	Relación	Fecha de modificación
ACTA COMITE DE SOSTENIBILIDAD	Carpeta de archivos					31/07/2025 9:30 a. m.
ALMACEN	Carpeta de archivos					30/07/2025 12:58 p. m.
Cierre de Julio-2024 Egreso 53	Carpeta de archivos					31/07/2025 9:30 a. m.
Comite sostenibilidad	Carpeta de archivos					31/07/2025 9:31 a. m.
Plan de gestion 2025 socialización	Carpeta de archivos					30/07/2025 2:14 p. m.
Validacion con Hacienda CGN	Carpeta de archivos					30/07/2025 2:45 p. m.
120220031426833_00001dRESPUESTA CARTERA SEP 22	Documento Adobe Acrob...	137 KB	No	147 KB	7%	22/09/2022 10:19 a. m.
CONCILIACION ALMACEN	Elemento de Outlook	13 KB	No	61 KB	79%	3/12/2024 11:34 a. m.
CONCILIACION OCTUBRE 2024	Elemento de Outlook	37 KB	No	92 KB	61%	21/11/2024 10:23 a. m.
CONCILIACIONES FEB-MARZO Y ABRIL-2025	Elemento de Outlook	47 KB	No	220 KB	79%	30/07/2025 1:07 p. m.
CONCILIACIONES PENDIENTES	Elemento de Outlook	98 KB	No	197 KB	51%	13/02/2024 2:26 p. m.
DERECHO DE PETICIÓN	Elemento de Outlook	76 KB	No	255 KB	71%	19/12/2024 12:16 p. m.
INFORMACIÓN PARA CONCILIACIÓN MAYO Y JUNIO	Elemento de Outlook	96 KB	No	173 KB	46%	30/07/2025 1:04 p. m.
RE_CONCILIACION FEBRERO Y MARZO	Elemento de Outlook	16 KB	No	59 KB	75%	24/04/2024 11:11 a. m.
RE_CONCILIACIONES FEB-MARZO Y ABRIL-2025	Elemento de Outlook	22 KB	No	75 KB	71%	30/07/2025 1:05 p. m.

1. Carpeta – Almacén

>

Descargas

>

SOPORTES O.C.I.SOSTENIBILIDAD (1)

>

ALMACEN

Buscar en ALMA

Ordenar

Ver

Extraer todo

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño	Relación	Fecha de modificación
Cierre de Julio-2024 Egreso 53	Elemento de Outlook	132 KB	No	184 KB	29%	23/08/2024 11:33 a. m.
CONCILIACION ABRIL-2024	Elemento de Outlook	83 KB	No	156 KB	48%	28/05/2024 1:10 p. m.
CONCILIACION MES DE MAYO -2024	Elemento de Outlook	36 KB	No	86 KB	59%	20/06/2024 12:23 p. m.
EGRESO 90 NO PERMITO LA CONTABILIZACIÓN	Elemento de Outlook	321 KB	No	416 KB	23%	13/11/2024 12:55 p. m.
Egresos no permite contabilización 54-56-57	Elemento de Outlook	369 KB	No	435 KB	16%	23/08/2024 11:44 a. m.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17 Código

Postal: 111711

Tel. 3387000 - 3820660

Información Línea 195 www.gobiernobogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

2. Carpeta Cierre julio 2024-Egreso 53

Descargas > SOPORTES O.C.I.SOSTENIBILIDAD (1) > Cierre de Julio-2024 Egreso 53 > Buscar en Cierre de Julio-2024 Egr

Ordenar Ver Extraer todo

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido	Tamaño	Relación	Fecha de modificación
_attach_version1.0_#00000000	Carpeta de archivos					23/08/2024 11:33 a. m.
_nameid_version1	Carpeta de archivos					23/08/2024 11:33 a. m.
_recip_version1.0_#00000000	Carpeta de archivos					23/08/2024 11:33 a. m.
_recip_version1.0_#00000001	Carpeta de archivos					23/08/2024 11:33 a. m.
_recip_version1.0_#00000002	Carpeta de archivos					23/08/2024 11:33 a. m.
_properties_version1	Documento Adobe Acrob...	1 KB	No	3 KB	65%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_0C1A001F	Archivo 0_0C1A001F	1 KB	No	1 KB	17%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_0C1D0102	Archivo 0_0C1D0102	1 KB	No	1 KB	15%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_0C1E001F	Archivo 0_0C1E001F	1 KB	No	1 KB	0%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_0C1F001F	Archivo 0_0C1F001F	1 KB	No	1 KB	42%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_0C190102	Archivo 0_0C190102	1 KB	No	1 KB	9%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_0E1D001F	Archivo 0_0E1D001F	1 KB	No	1 KB	19%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_0E4B0102	Archivo 0_0E4B0102	1 KB	No	1 KB	0%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_0E4C0102	Archivo 0_0E4C0102	1 KB	No	1 KB	0%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_0E02001F	Archivo 0_0E02001F	1 KB	No	0 KB	0%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_0E03001F	Archivo 0_0E03001F	1 KB	No	1 KB	33%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_0E04001F	Archivo 0_0E04001F	1 KB	No	1 KB	8%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_0E05001F	Archivo 0_0E05001F	1 KB	No	1 KB	12%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_0E580102	Archivo 0_0E580102	1 KB	No	1 KB	4%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_0E590102	Archivo 0_0E590102	1 KB	No	1 KB	4%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_0F030102	Archivo 0_0F030102	1 KB	No	1 KB	0%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_001A001F	Archivo 0_001A001F	1 KB	No	1 KB	0%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_003B0102	Archivo 0_003B0102	1 KB	No	1 KB	15%	31/07/2025 9:30 a. m.
_substg1.0_003D001F	Archivo 0_003D001F	1 KB	No	0 KB	0%	31/07/2025 9:30 a. m.

Adobe Acrobat



Adobe Acrobat Reader no pudo abrir '__properties_version1.0' debido a que no es un tipo de archivo admitido o está dañado (por ejemplo, se envió como adjunto de correo electrónico y no se descodificó correctamente).

Aceptar

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17 Código

Postal: 111711

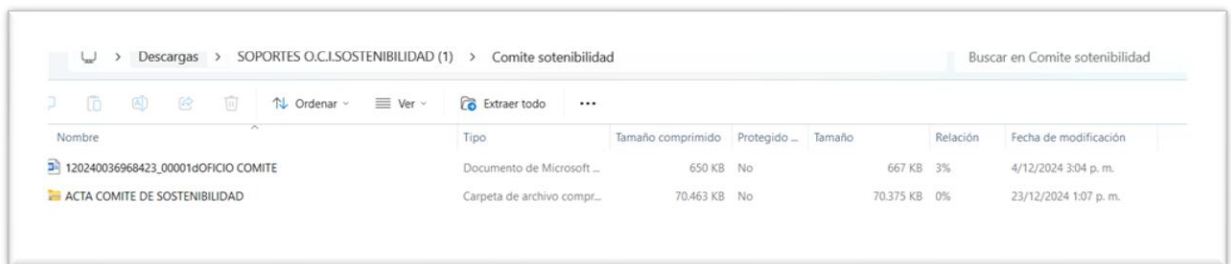
Tel. 3387000 - 3820660

Información Línea 195 www.gobiernobogota.gov.co

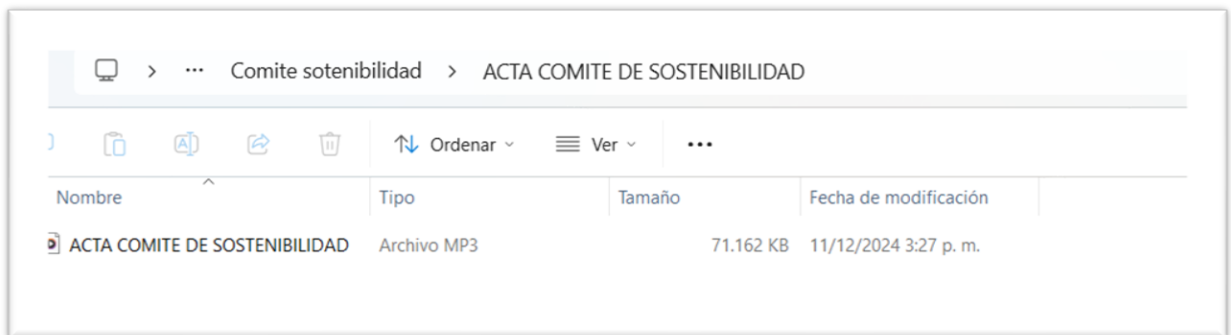


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

3. Carpeta -Comité Sostenibilidad

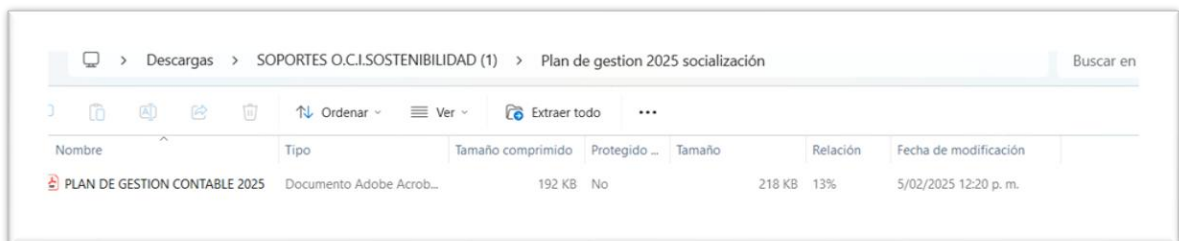


Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño	Relación	Fecha de modificación
120240036968423_00001dOFICIO COMITE	Documento de Microsoft ...	650 KB	No	667 KB	3%	4/12/2024 3:04 p. m.
ACTA COMITE DE SOSTENIBILIDAD	Carpeta de archivo compr...	70.463 KB	No	70.375 KB	0%	23/12/2024 1:07 p. m.



Nombre	Tipo	Tamaño	Fecha de modificación
ACTA COMITE DE SOSTENIBILIDAD	Archivo MP3	71.162 KB	11/12/2024 3:27 p. m.

4. Carpeta -Plan de Gestión 2025 – Socialización



Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño	Relación	Fecha de modificación
PLAN DE GESTION CONTABLE 2025	Documento Adobe Acrob...	192 KB	No	218 KB	13%	5/02/2025 12:20 p. m.

Alcaldía Local de Fontibon FDLF						
PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE PLAN OPERATIVO CONTABLE	VIGENCIA		HASTA			
	DESDE					
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día
	2025	1	1	2025	12	31
ENTIDAD: FONDO DE DESARROLLO LOCAL FONTIBON FDLF						
Objetivos Específicos						
Generar doce (12) Estados de Situación Financiera y de Resultados. Analizar, Verificar, codificar y contabilizar los hechos económicos que generan todas las áreas internas y externas, que deben ser suministrados Realizar las conciliaciones del saldo disponible en tesorería (Dirección Distrital de Tesorería y Presupuesto FDL), cuentas operaciones recíprocas, almacén, cuentas por pagar, anticipos, gastos, multas, libros auxiliares y oficiales.						
TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE (S)	OTRAS ÁREAS INVOLUCRADAS	PRODUCTO	
1. CONTABILIDAD						
1.1 RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN, REGISTRO Y REVELACIÓN						
	1. Registrar de manera automática consecutivo de ingresos de almacén por bienes nuevos y reintegrados.	Permanente	Almacenista	Contabilidad	Comprobante de contabilidad y conciliación contabilidad vs almacén	
	2. Registrar de manera automática consecutivo de egresos de almacén de bienes nuevos y usados puestos al servicio de funcionarios, terceros o traslado definitivo a entidades del sector gobierno	Permanente	Almacenista	Contabilidad	Comprobante de contabilidad y conciliación contabilidad vs almacén	
	3. Registrar de manera automática consecutivo de egresos de almacén por baja de bienes inservibles u obsoletos.	Permanente	Almacenista	Contabilidad	Comprobante de contabilidad y conciliación contabilidad vs almacén	
	4. Registrar en forma manual informe que contenga procesos de responsabilidad a que haya lugar, por faltantes de bienes.	Permanente	Almacenista	Contabilidad	Comprobante de contabilidad	
	5. Registrar de manera automática el cálculo de las cuentas valuativas (depreciación mes, acumulada, amortizaciones, valorizaciones)	Mensual	Almacenista	Contabilidad	Comprobante de contabilidad-SAI Depreciación	
	6. Ejecutar manualmente los ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar, producto de la conciliación del movimiento mensual de los procesos de almacén, tesorería, multas, anticipos, ctas recíprocas, B.U.Petc.	Permanente	Contador	Contabilidad Almacén Presupuesto Profesional especializado Gestión Policia Jurídica 222-24	Conciliaciones obligatorias entre las áreas de gestión.	

5. Carpeta -Validación con Hacienda CGN

Descargas > SOPORTES O.C.I.SOSTENIBILIDAD (1) > Validacion con Hacienda CGN > marzo 2025

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño	Relación	Fecha de modificación
Captura de pantalla 2025-04-11 18...	Archivo PNG	42 KB	No	47 KB	11%	11/04/2025 6:18 p. m.
Captura de pantalla 2025-04-11 19...	Archivo PNG	41 KB	No	45 KB	11%	11/04/2025 7:02 p. m.
CGN-001-MARZO-2025 DEFINITIVO	Documento de texto	4 KB	No	13 KB	77%	11/04/2025 6:15 p. m.
CGN-002-MARZO-2025 DEFINITIVO	Documento de texto	1 KB	No	1 KB	66%	11/04/2025 7:00 p. m.

Descargas > SOPORTES O.C.I.SOSTENIBILIDAD (1) > Validacion con Hacienda CGN > junio 2025

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño	Relación	Fecha de modificación
CGN001-JUNIO-2025 DEFINITIVO	Documento de texto	4 KB	No	14 KB	77%	13/07/2025 6:30 a. m.
CGN002-JUNIO-2025 POR SOLICITUD JULIO23-2025	Documento de texto	1 KB	No	1 KB	67%	23/07/2025 2:30 p. m.
VALIDACION CON EXITO CGN-001Y002 JUNIO	Documento de Microsoft ...	264 KB	No	297 KB	12%	13/07/2025 6:37 a. m.
validacion por solicitud julio23-2025	Documento Adobe Acrob...	103 KB	No	119 KB	14%	23/07/2025 2:34 p. m.

6. Archivo 120220031426833_00001dRESPUESTA CARTERA SEP 22

BOGOTÁ SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20225920008163
Fecha: 22-09-2022

MEMORANDO

(592)

Bogotá D.C. Julio 21 de 2022

PARA: ANA ALEXANDRA GUERRERO DAZA
Profesional E. 222 grado 24

DE: Joaquin Salinas Tibabuso
Contador Alcaldía Local de Fontibón

ASUNTO: Respuesta Orfeo 20225930009103 conciliación junio 2022

Comedidamente, me permito dar respuesta su información determinada en el asunto en referencia, la conciliación presenta las siguientes diferencias:

Para el cobro coactivo según la conciliación la diferencia es de \$11.207.510 y se presenta como soportes la suman de 14.134.510, con una diferencia de \$2.927.000, por otra parte se les envío al área jurídica vía correo electrónico el día 22 de julio el listado proporcionado por la Secretaría de Hacienda, para realizar la conciliación con ejecuciones fiscales cobro coactivo, la cual no se ha realizado presentando diferencias importantes, las cuales deben ser conciliadas por el área responsable de la cartera.

Como lo manifestó la secretaria de Hacienda en su reunión del pasado 15 de septiembre, los invitamos a realizar una mesa de trabajo entre los actores Ejecuciones Fiscales, el Área de Jurídica y Contabilidad para superar el

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17 Código

Tel. 3387000 - 3820660

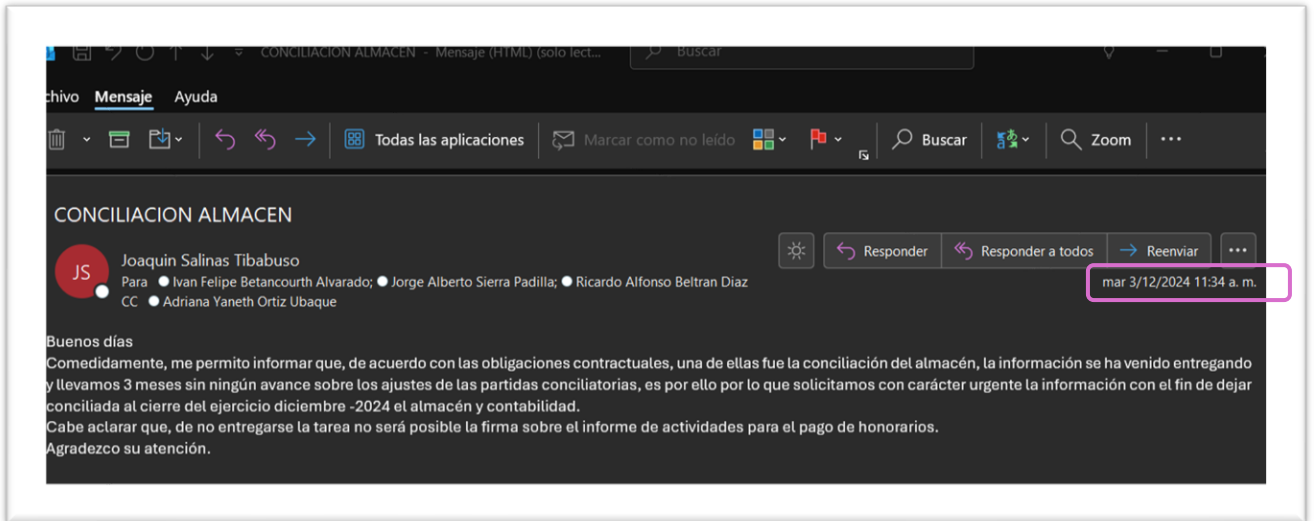
Postal: 111711

Información Línea 195 www.gobiernobogota.gov.co

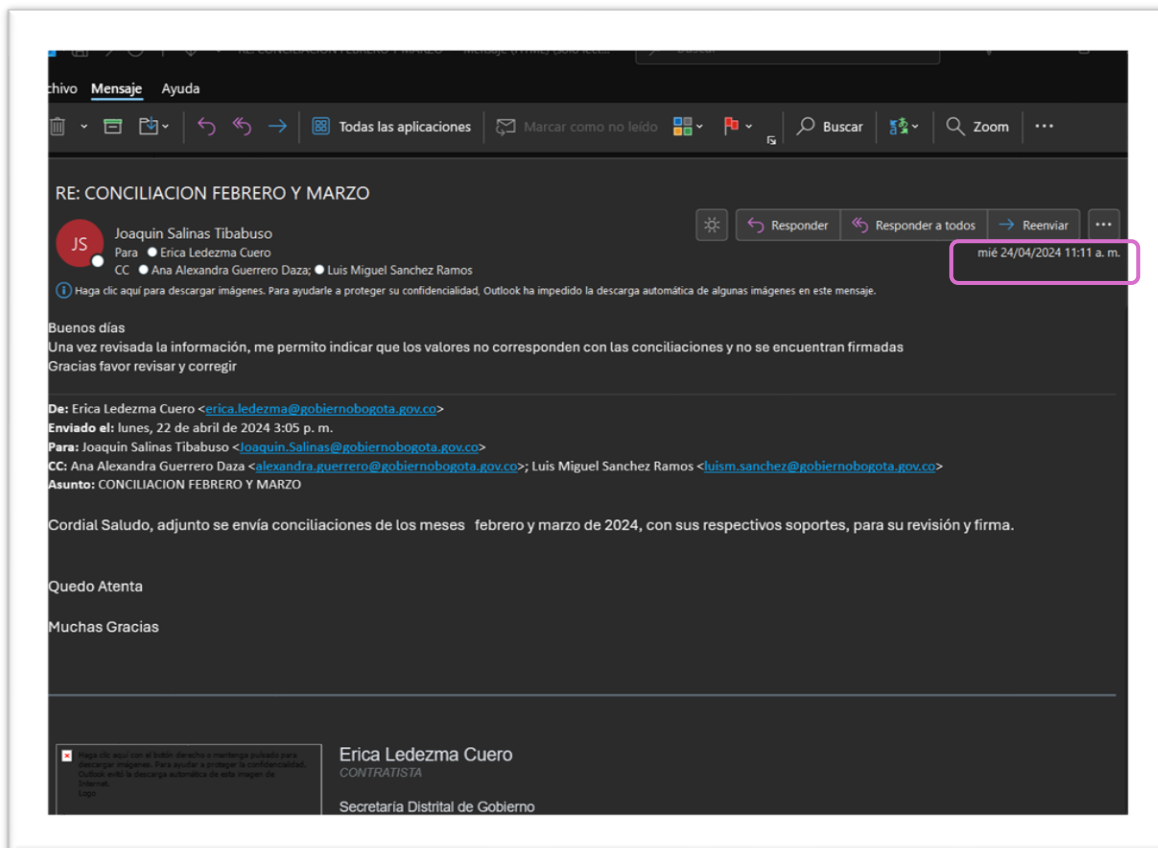


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

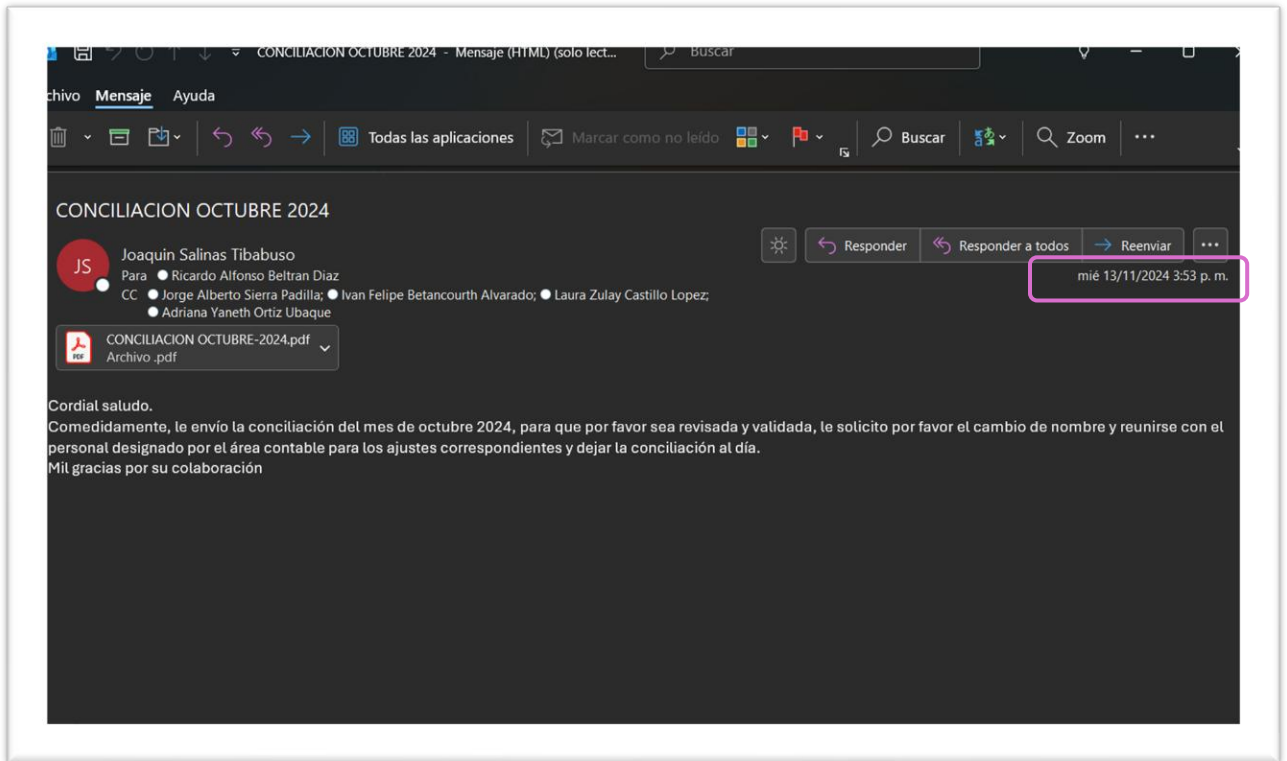
7. Correo Electrónico -Almacén



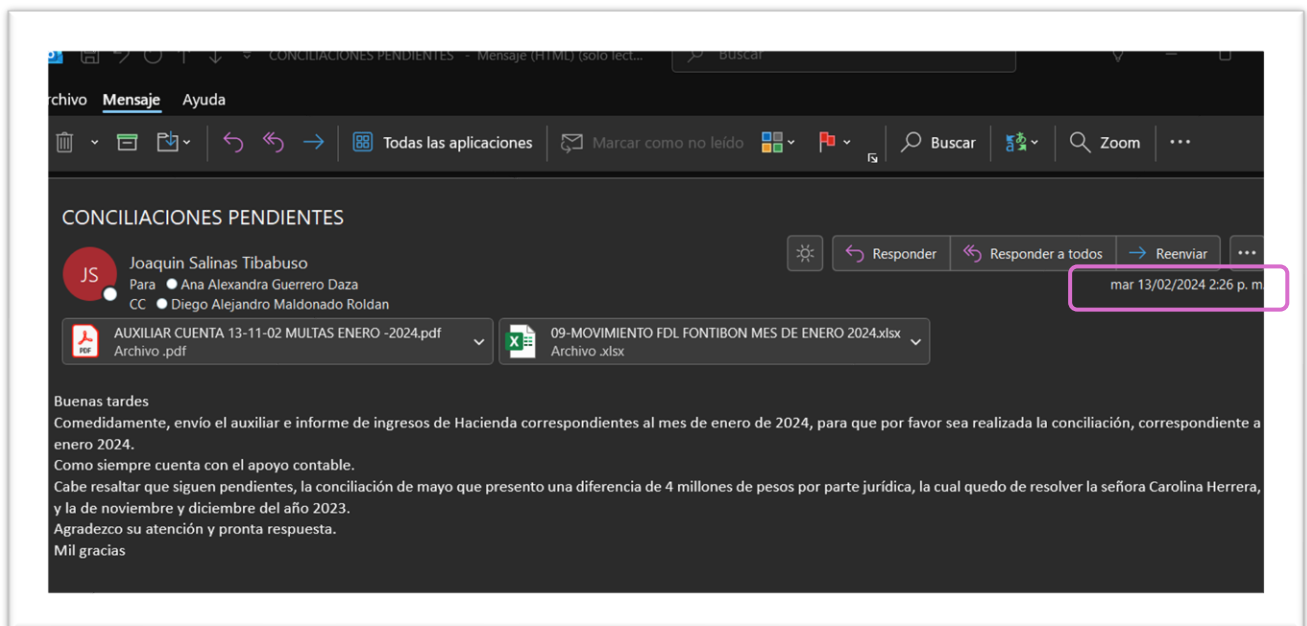
8. Correo Electrónico -Conciliación Febrero y Marzo



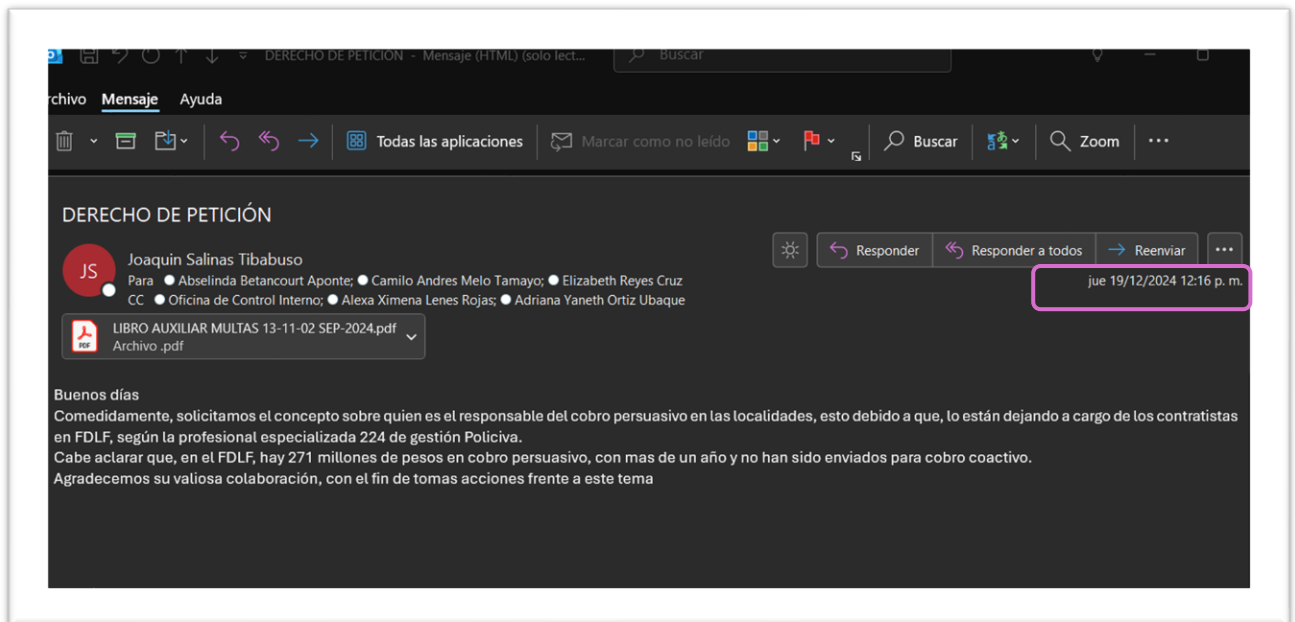
9. Correo Electrónico - Conciliación octubre 2024



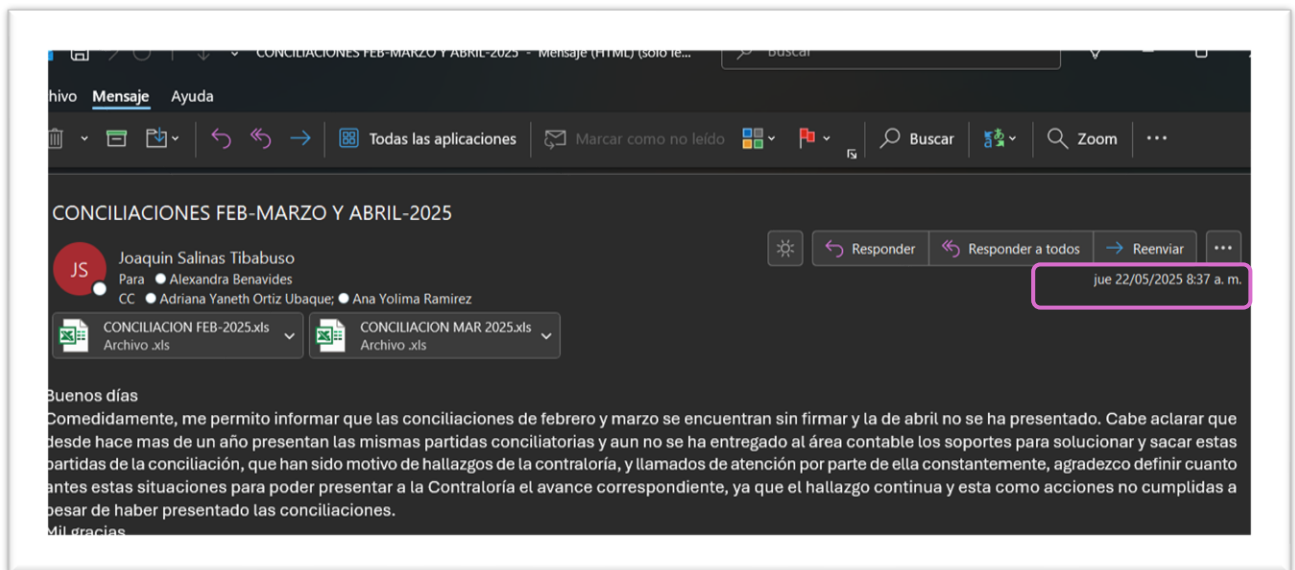
10. Correo Electrónico- Conciliaciones Pendientes



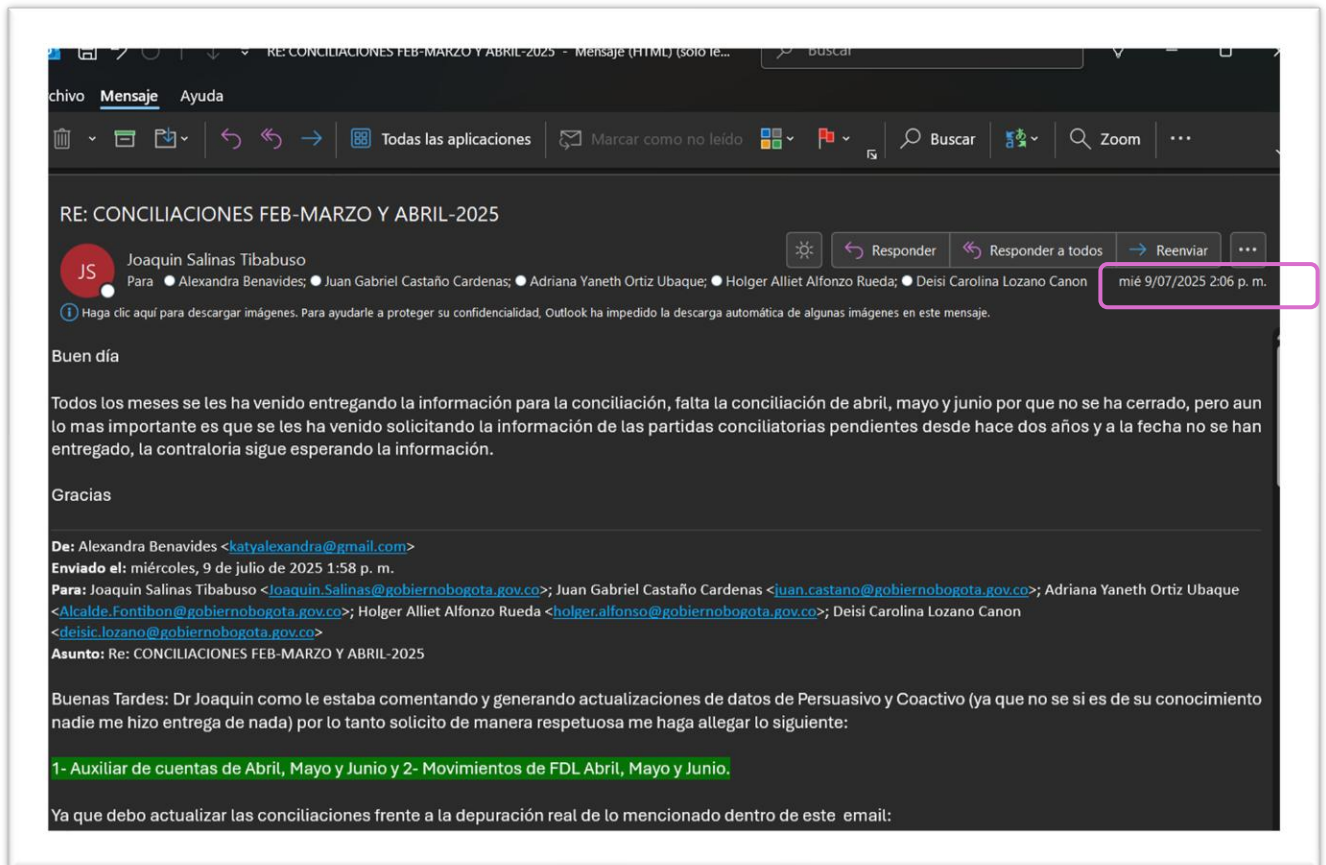
11. Correo Electrónico -Derecho de Petición



12. Correo Electrónico -febrero-marzo y abril -2025



13. Correo Electrónico -Conciliación feb- marzo y abril -2025



14. Correo Electrónico - Información para Conciliación mayo y junio

