



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Instituto Distrital de  
Participación y Acción Comunal

## **INFORME DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION A LA IMPLEMENTACION DEL NUEVO MARCO NORMATIVO DE REGULACION CONTABLE PUBLICA EN EL IDPAC**

### **1. ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1 OBJETIVO:**

Realizar verificación a la gestión realizada y grado de avance según los lineamientos dados por la Directiva 007 de 2016 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, para el Proceso de Implementación del Nuevo Marco Normativo de Regulación Contable Pública aplicable a Entidades de Gobierno en Bogotá Distrito Capital, establecido por la Contaduría General de la Nación-CGN, Resolución Nro. 533 del 2015, el Instructivo 002 de 2015 y la Carta Circular Nro. 45 de 05/08/2016 en donde se definen los plazos límites para determinación de los saldos iniciales N° 3 de dicha Directiva.

#### **1.2 ALCANCE**

Para el desarrollo del presente seguimiento se tuvo en cuenta la normatividad e instructivos existentes emitidos por la Contaduría General de la Nación – CGN, así como los lineamientos al proceso de depuración contable y Circulares de la Dirección Distrital Contable de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Así mismo, se verifico la aplicación de los lineamientos de obligatorio cumplimiento, establecidos en la Directiva 007 del 2016 del Alcalde Mayor de Bogotá y plazos definidos en la Carta Circular 045 de 2016 de la Dirección Distrital de Contabilidad- SHD. Adicionalmente se analizaron actas, registros y demás documentos entregados a la Oficina de Control Interno, por parte de la Secretaría General del Instituto.

#### **1.3 METODOLOGÍA**

Teniendo en cuenta la Resolución Nro. 533 del 2015 y el Instructivo 002 de 2015 de la Contaduría General de la Nación – CGN y los lineamientos con anexos, dados por la Dirección Distrital Contable de la Secretaría Distrital de Hacienda, para el proceso de depuración contable, la Oficina de Control Interno mediante comunicaciones internas Nros. 2016IE2804 del 22/04/2016 y 2016IE6510 del 23/09/2016 solicito a la Secretaría General de la Entidad información sobre el avance en la Implementación del Nuevo Marco Normativo, las cuales tuvieron respuesta por medio de comunicaciones internas con radicados 2016IE2742 del 29/04/2016 y el 2016IE6665 del 29/09/2016 con anexos de la información soporte



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Instituto Distrital de  
Participación y Acción Comunal

solicitada con el fin de constatar el adecuado avance en la implementación a efectuar por la Entidad.

Con el fin de complementar y aclarar la información recibida en los anexos, la Oficina de Control Interno realizó una mesa de trabajo el 30/09/2016, con las áreas involucradas en el proceso de implementación, en donde se analizó y discutió la documentación entregada como evidencia de avance, generando en dicha reunión compromisos de entrega de información adicional y detallada por parte de los responsables de dicho proceso para el día 03/10/2016.

Posterior a la mesa de trabajo, por medio de dos correos electrónicos generados el 05/10/2016 por la Contadora de la Entidad, se recibió parte de la información requerida en la mesa de trabajo, relacionados con el proceso de depuración de cuentas, los cuales fueron analizados por la Oficina de Control Interno.

Igualmente, se consultaron las publicaciones de información generada por la Dirección de Contabilidad Distrital de la Secretaría de Hacienda, relacionadas con los lineamientos dados para el proceso de depuración contable y sus respectivos anexos.

Con la información suministrada por la Secretaría General de la Entidad, se aplicaron las técnicas de auditoría de observación, revisión, indagación respectiva, con el fin de determinar el grado de cumplimiento y nivel de avance en el proceso de implementación del nuevo marco normativo del IDPAC y establecer las observaciones y recomendaciones a que hubiere lugar.

#### **4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO**

Teniendo en cuenta la información suministrada como soporte para evidenciar el grado de avance en el proceso de implementación, la Oficina de Control Interno describe a continuación los criterios y el resultado obtenido conforme a los numerales del 1 al 9 de la Directiva Distrital 007 de 2016.

##### **4.1 Numeral 1°- Conformación de Grupos de Trabajo:**

- Según acta de reunión convocada el 07/06/2016 por el Secretario General de la Entidad, donde asistieron las diferentes áreas responsables de la implementación y la Oficina de Control Interno, se acordó la necesidad de conformar un grupo de trabajo para la implementación, motivo por el cual se planteó generar una Resolución para constituir dicho equipo; de acuerdo a las propuestas establecidas en el Acta, se evidenció que en reunión programada para el 09/06/2016, se presentaría el tema de la Resolución para la conformación del equipo de trabajo.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Instituto Distrital de  
Participación y Acción Comunal

- En acta de reunión celebrada el 09/06/2016 se informa que “se presenta una proyección de la Resolución y el Secretario General solicita se remita al área jurídica para las observaciones correspondientes”.
- El 27/06/2016 mediante Resolución Nro. 181 del 27/06/2016 se crea y determina el funcionamiento del Comité de Implementación y seguimiento a la transición del Nuevo Marco Normativo Contable Bajo Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP en el IDPAC. En el **Artículo Segundo** de dicha Resolución se establece que “El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- a) Director General o su delegado
- b) Secretario General o su delegado
- c) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- d) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- e) El Profesional que ejerza como Contador de la Entidad.
- f) Profesional contratado para el proceso de implementación NICSP de la Entidad.
- g) Profesional de Talento Humano
- h) Profesional de Tesorería
- i) Profesional de Recursos Físicos
- j) Profesional de Sistemas”

Igualmente, en el Artículo **Tercero** de la Resolución Nro. 181 de 27/06/2016 se establecen como funciones del Comité las siguientes:

- a) Diseñar el Plan de Trabajo para la transición a la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- b) Establecer el cronograma para la transición a dicha normatividad.
- c) Realizar seguimiento al proceso de transición a las NICSP y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las áreas encargadas de suministrar información depurada, oportuna y confiable a la Secretaria General.
- d) Coordinar el diseño y generarlas políticas contables para el proceso de implementación de las NICSP, que deban ser adoptadas mediante acto administrativo expedido por Secretario General de la Entidad.
- e) Emitir las políticas y asesorar al área contable en materia de los montos objeto de depuración de los registros contables, derechos, bienes y obligaciones de la Entidad, previo agotamiento de los mecanismos jurídicos y técnicos, así como, en la determinación de eliminar, incorporar e implementar procedimientos aplicables para garantizar la transición a las NICSP y demás acciones complementarias a que haya lugar.
- f) Revisar, analizar y recomendar la depuración de valores contables sobre los cuales se desconozca su origen o procedencia, con base en los informes pertinentes.
- g) Realizar el seguimiento para garantizar que la información financiera, económica y social de esta Entidad, se registre y revele con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Instituto Distrital de  
Participación y Acción Comunal

- h) Coordinar las acciones para que las áreas de gestión identifiquen los riesgos inherentes a cada una de las actividades relacionadas con el proceso contable e implementen los controles que sean necesarios para garantizar la transición a la aplicación de las NICSP.
- i) Realizar el seguimiento de la gestión financiera y administrativa requerida para implementar la Transición al nuevo Marco normativo contable.
- j) Estudiar y evaluar la información que presenten las áreas competentes sobre las partidas objeto de depuración para la transición al Marco normativo contable del sector público.
- k) Tomar las demás decisiones necesarias para la implementación de las NICSP, la depuración de saldos contables y la aplicación de los procedimientos establecidos.
- l) Las demás funciones necesarias: para garantizar la transición a la aplicación de las NICSP, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidenció que la Entidad dio cumplimiento al lineamiento de este numeral, sin embargo, se recomienda socializar la adopción de la Resolución N° 181 de 2016 al interior de la Entidad, para dar a conocer el inicio de la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable en el IDPAC.

#### **4.2 Numeral 2°- Designar un alto funcionario del Nivel Directivo para la Dirección y coordinación del Equipo de Trabajo.**

En el artículo 6° de la Resolución N° 181 del 27 de junio de 2016, emitida por la Dirección General, se establece las facultades del presidente:

*“El presidente podrá solicitar en cualquier momento los avances a los compromisos establecidos en el Comité a cada dependencia responsable del proceso de transición y ordenará la convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias.*

En la revisión efectuada a la Resolución, la Oficina de Control Interno no observa la designación del funcionario que ejercerá el cargo de presidente, sin embargo, en Acta de reunión realizada el 30 de agosto de 2016, se evidencia que el Secretario General Dr. Hugo Alberto Carrillo Gomez, informa que por instrucciones del Director General del Instituto, él va a liderar el proceso de Implementación y el suplente será el Doctor Juan Felipe Criado Castilla asesor del Director.

Igualmente, en dicha reunión se establece como compromiso, proyectar las respectivas comunicaciones de delegación, para firma del Director. Al finalizar el presente seguimiento la Oficina de Control Interno no recibió copia de dichas designaciones.

De otra parte, es necesario que se aclare en la Resolución N° 181, si las facultades asignadas al presidente del Comité, son las mismas que ejercería el líder asignado por la Dirección para el Proceso de Implementación.





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Instituto Distrital de  
Participación y Acción Comunal

### **4.3 Numeral 3° - Acciones / Actividades mínimas que se deben considerar dentro de las estrategias de implementación - Directiva 007 /2016 del Alcalde Mayor de Bogotá:**

Teniendo en cuenta los lineamientos dados en la Directiva 007 del 2016, que son de obligatorio cumplimiento, se efectuó seguimiento a cada uno de los ítems, en especial a los establecidos en el Numeral 3 de dicha Directiva, por ser las mínimas acciones – actividades, para la determinación de los saldos iniciales y aplicación de la norma a partir del 1 de enero de 2017.

#### **4.3.1 Elaborar Plan de Acción y Cronograma que incluya actividades, compromisos, responsables y fechas de cumplimiento.**

- **Plan de Acción de Preparación para la Implementación del Marco Normativo Contable**

Según Acta de reunión del 30/08/2016, se aprobó el Plan de Acción establecido para la implementación del Nuevo marco Normativo. De acuerdo a la documentación suministrada por medio de la comunicación interna 2016IE6665 del 29/09/2016, el Plan presentado está conformado por tres fases: Planeación, Diagnostico, Ejecución; la fase de Planeación muestra cuatro actividades, tres asignadas como responsable al Asesor de Implementación y un cargo de la Secretaria General, no se establecen indicadores para medir el cumplimiento y solo dos actividades reportan fecha de inicio y finalización.

Por otra parte, la fase de Diagnostico tiene cuatro actividades programadas y asignadas al Asesor de implementación, igualmente no establece indicadores, productos ni fechas de cumplimiento.

La Fase de Ejecución presenta una actividad sin establecer responsables, indicadores, productos ni fechas de cumplimiento.

En la evaluación documental del Plan de Acción, se evidencia que el documento presentado no cuenta con los logos de la Entidad, ni establece los niveles de responsabilidad como elaboró, revisó y aprobó, por lo tanto, pareciera un documento preliminar y no el definitivo aprobado por el Comité el 30 de agosto de 2016.

Adicionalmente, se observa que el Plan de Acción presentado es muy genérico, ya que no incluye las actividades a realizar por parte de las diferentes áreas internas de la Entidad relacionadas con el proceso de implementación. Esta situación no permite evidenciar el avance y cumplimiento de cada actividad, para garantizar la adecuada implementación.

Si bien es cierto que el Asesor de la Implementación Dr. Hernando Orduz Sanchez, informó en la Mesa de Trabajo que el formato utilizado, para la elaboración del Plan de Acción, es el establecido por la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, es necesario que



internamente la Entidad cuente con un Plan de Acción detallado, que permita documentar las diferentes actividades desarrolladas en la implementación y se asigne responsables por cada una de las áreas con productos, fechas de cumplimiento e indicadores que ayuden a medir el cumplimiento y avance de dicha implementación.

A continuación, se muestra el documento entregado, donde se evidencia las situaciones anteriormente presentadas:

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACION Y ACCION COMUNAL								
PLAN DE ACCIÓN DE PREPARACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO NORMATIVO CONTABLE								
Resolución 533 de 2015, para Entidades de Gobierno								
FASE	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	INDICADORES	PRODUCTO	FECHA	
							Inicio	Fin.
PLANEACIÓN	Conocimiento de la entidad con el proposito de adelantar el proceso de implementación, identificando y documentando a que marco normativo se debe acoger la entidad, adelantando procesos de sensibilización y capacitación	Desarrollar actividades encaminadas a definir el marco normativo aplicable a la entidad, estableciendo tiempos y recursos necesarios para llevar a cabo el proceso.	Comunicación y divulgación del proyecto	Secretaria General		Memorando tecnico de conocimiento de la entidad. Cronograma de implementación	01/07/2016	01/12/2016
			Definición de etapas de implementación	Asesor de implementación		Documento de evaluación		
			Jornadas de sensibilización	Asesor de implementación		Material de apoyo	13/07/2016	13/07/2016
			Jornadas de capacitación	Asesor de implementación		Material de apoyo		
DIAGNÓSTICO	Identificación de procesos en la entidad, evaluando los procedimientos existentes	Evaluación de los procedimientos actuales, identificando diferencias o similitudes con el nuevo marco normativo	levantamiento de procesos	Asesor de implementación				
			Evaluación de impactos	Asesor de implementación				
			Diagnostico financiero	Asesor de implementación				
			Diagnostico tecnologico	Asesor de implementación				
EJECUCIÓN	Determinar las políticas aplicables a la entidad dentro del nuevo marco normativo, haciendo el reconocimiento inicial	Adopción de políticas y reconocimiento inicial	Diligenciamiento de formatos de políticas internas y reconocimiento inicial					
			Implementación nuevo marco normativo					
			Seguimiento a implementación					

De acuerdo a lo evidenciado por la Oficina de Control Interno, se observó que la Entidad ha realizado diferentes actividades relacionadas con el proceso de Implementación, pero estas no se incluyen en el Plan de Acción ni en el Cronograma, por lo tanto, se recomienda ajustar y documentar dichas actividades.





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Instituto Distrital de  
Participación y Acción Comunal

asignado al Dr. Hernando Orduz Sanchez, actual responsable de la implementación, en cuya clausula Tercera –Obligaciones Especificas del contratista, tiene establecido en el: “*Numeral 5. Brindar apoyo en todo lo relacionado con la implementación de las normas de contabilidad para el Sector Publico (NICSP)*” por lo tanto, esta actividad se debe incluir en el cronograma.

Por otra parte, la Oficina de Control Interno evaluó los soportes documentales que demuestran la realización de las diferentes actividades desarrolladas y evidenció que el documento denominado: “*Documento 1 de Implementación Resolución N° 533*”, no se encuentra elaborado dentro de las plantillas de la Entidad, no presenta los niveles de responsabilidad como elaboró, revisó y aprobó, por lo tanto, pareciera un documento preliminar, sin embargo en el Acta de Reunión del día 30 de agosto de 2016, se informa que fue presentado al Comité de Implementación.

Teniendo en cuenta lo evidenciado anteriormente, la Oficina de Control Interno expuso estas situaciones en la mesa de trabajo realizada el 30/09/2016, ante lo cual se acordó por parte del Asesor de la Implementación, efectuar los ajustes necesarios a dichos documentos desagregando tareas, tiempos y responsables. Se estableció como fecha de entrega de dichos ajustes el 03/10/2016 pero a la fecha del cierre del presente informe esta documentación no ha sido remitida a la Oficina de Control Interno.

#### **4.3.2 Sensibilización del Plan de Acción al Interior de la Entidad y Estudio y capacitación general y específica de las normas aplicables a la Entidad y a cada área en particular.**

Se evidencia que, en el Acta de reunión del 30 de agosto de 2016, se realizó la sensibilización del Plan de Acción y capacitación general de las normas a los miembros del Comité de Implementación, tal como se observa en la presentación en PDF entregada a la Oficina de Control Interno.

Así mismo, se evidencio la capacitación realizada al área de Tesorería el día 27 de julio de 2016.

#### **4.3.3 Desarrollo, actualización y/o implementación de herramientas ofimáticas y/o sistemas de información:**

Se evidencia que el sistema informático que posee la Entidad no permite aplicar el nuevo marco normativo, por lo que fue necesario adquirir un nuevo software contable por medio del contrato 384 a partir del 02/07/2016 con la firma ZUE SAS por valor de \$8.000.000,00.

Adicionalmente, se van adquirir dos módulos adicionales, para el área de Almacén e Inventarios, con el fin de cumplir los requerimientos existentes para el nuevo marco





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Instituto Distrital de  
Participación y Acción Comunal

normativo, ya que dicha área utiliza el aplicativo SIIGO y este no cumple con los parámetros establecidos en el Nuevo Marco.

#### **4.3.4 Revisión análisis y depuración de rubros contables:**

La Oficina de Control Interno evidenció de acuerdo a los documentos enviados por correo electrónico el día 6 de octubre por la Contadora de la Entidad, gestiones realizadas frente a la depuración de saldos de operaciones recíprocas que se encuentran pendientes a nombre del IDPAC con la Secretaría Distrital del Medio Ambiente, así mismo solicito a los Gerentes de Proyectos, Subdirectores y Jefes de Oficina información sobre cartera pendiente por cobrar a favor del Instituto.

Es importante señalar, que en reunión efectuada el 26 de julio de 2016 con la Dirección Distrital de Contabilidad, la Entidad informó en la Encuesta de Proceso de Implementación del Nuevo Marco Normativo que a esa fecha se tenía identificadas las cifras y rubros susceptibles de depuración de las cuentas contables 14 (Deudores), 16 (Propiedad Planta y Equipo), 19 (Otros Activos), 27 (Pasivos Estimados), 3 (Patrimonio) y 9 (Cuentas de Orden), sin embargo en la mesa de trabajo realizada el 30 de Septiembre de 2016, se solicitó el detalle de las depuraciones adelantadas, pero al cierre del presente informe no se allegaron dichos soportes, por lo tanto la Oficina de Control Interno no logró evidenciar el avance de esta actividad.

#### **4.3.5 Conciliación de derechos y obligaciones:**

De acuerdo a soportes entregados por la Contadora de la Entidad, se evidenció que se han efectuado dos reuniones con el abogado responsable de la parte jurídica, en donde se han analizado las situaciones jurídicas por medio de conciliación entre el programa SIPROJ y los registros contables, por lo tanto, se realizaron ajustes y reclasificaciones resultantes de dicho análisis.

#### **4.3.6 Realización y conciliación de inventarios físicos de bienes en bodegas y/o servicio, incluyendo los bienes muebles e inmuebles que se encuentren a su disposición, administración, custodia o manejo:**

La Entidad está efectuando inventarios físicos de los bienes que se encuentran en bodega como en servicio, con el fin de establecer posibles bajas de elementos y poder determinar un inventario definitivo, para la implementación y registro en el nuevo marco normativo contable. Adicionalmente se está trabajando en la matriz suministrada por la SHD, para la determinación del inventario de la Entidad que formara parte de los saldos iniciales a 31/12/2017.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Instituto Distrital de  
Participación y Acción Comunal

**4.3.7 Determinación de saldos iniciales:**

De acuerdo a la Circular 002, la Entidad está elaborando una matriz suministrada por la Dirección Distrital de Contabilidad, según información dada por la Contadora de la Entidad, sin embargo, la Oficina de Control Interno no pudo evidenciar el grado de avance de esta actividad, ya que no se tuvo acceso a dicha Matriz.

**4.3.8 Elaboración de documento técnico que explique en detalle la variación de los saldos iniciales y su impacto en el patrimonio:**

Dicho documento según indica la Contadora de la Entidad se encuentra en proceso de elaboración. La Oficina de Control Interno solicitó un borrador de dicho documento, pero al cierre del presente informe no le ha sido remitido por el área contable.

**4.4 Numeral 4. Garantizar recursos técnicos, humanos y financieros para la Implementación del Nuevo Marco Normativo, con cargo a los recursos apropiados de cada Entidad.**

La Oficina de Control Interno evidenció que la Entidad asignó los recursos humanos necesarios, para la implementación del Nuevo Marco Normativo, así mismo se dispusieron los recursos para la adquisición de la actualización y soporte del aplicativo contable de la Entidad.

A continuación, se relacionan los compromisos suscritos, para la implementación del nuevo marco normativo contable:

Descripción	Fecha estimada inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Contrato No.	Contratista	Fecha	Valor
Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para el apoyo, soporte y asesoría integral en materia tributaria, que requiera la entidad y los actos de inversión del IDPAC..... <b>OBLIGACION ESPECIFICA : 5</b> , Brindar apoyo en todo lo relacionado con la implementación de las normas de contabilidad para el sector público (NICSP)	15/02/2016	4 meses y 15 días	94	HERNANDO ORDUZ SANCHEZ	16/02/2016	\$ 18.000.000,00
Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para la implementación de las NIIF para el adecuado funcionamiento del proceso de gestión financiera de la Secretaría General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	15/06/2016	6 meses	313	HERNANDO ORDUZ SANCHEZ	8/07/2016	\$ 31.833.333,00
Prestar los servicios de apoyo a la gestión con autonomía técnica y administrativa, para apoyar el proceso de implementación de las NIIF en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	08/08/2016	4 meses y 20 días	524	NATALIA MARIA GELVEZ PEÑALOZA	19/08/2016	\$ 14.080.000,00
Realizar el mantenimiento, actualización y soporte al sistema integrado ZUE, instalado en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	02/07/2016	1 mes	384	ZUE S.A.S	19/07/2016	\$ 8.000.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>\$ 71.913.333,00</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Instituto Distrital de  
Participación y Acción Comunal

Una vez revisados los contratos, se observó que es necesario que los informes de ejecución presenten más detalladamente la realización de las actividades en relación con la implementación del Nuevo Marco Normativo, en razón a que estos informes serán la base para verificar el cumplimiento de las actividades asignadas y adelantadas en dicho proceso.

#### 4.5 Comparativo entre los plazos establecidos por la Carta Circular 045 de la Dirección Distrital de Contabilidad y lo presentado en el Cronograma de la Entidad.

La Contadora General de Bogotá mediante la Carta Circular N° 045 del 5 de agosto de 2016, estableció los plazos límites para la implementación del Numeral 3 de la Directiva 07 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por lo anterior la Oficina de Control Interno realizó el cuadro comparativo de dichos plazos con las fechas determinadas en el Cronograma de Implementación aprobado por el Comité el 30 de agosto de 2016, evidenciando lo siguiente:

PLAZOS LIMITE NUMERAL 3° DIRECTIVA ALCALDE MAYOR No 007 de 2016			CRONOGRAMA Y/O PLAN DE ACCION IDPAC
No	ACTIVIDADES PARA LA DETERMINACION SALDOS INICIALES DIRECTIVA No. 007/2016, Numeral 3	PLAZOS SDH	
1	Elaborar Plan de Acción y Cronograma que incluya actividades, compromisos, responsables y fechas de cumplimiento.	MAYO 2016	01/07/2016-31/12/2016
2	Sensibilización del Plan de Acción al Interior de la Entidad.	JUNIO 2016	13/07/2016-13/07/2016
3	Estudio y capacitación general y específica de las normas aplicables a la entidad y a cada área en particular	DICIEMBRE 2016	Sin definir
4	Desarrollo, actualización y/o implementación de herramientas ofimáticas y/o sistemas de información	DICIEMBRE 2016	Sin definir
5	Revisión análisis y depuración de rubros contables	DICIEMBRE 2016	Sin definir
6	Conciliación de derechos y obligaciones	DICIEMBRE 2016	Sin definir
7	Realización y conciliación de inventarios físicos de bienes en bodegas y/o servicio, incluyendo los bienes muebles e inmuebles que se encuentren a su disposición, administración, custodia o manejo.	DICIEMBRE 2016	Sin definir
8	Determinación de saldos iniciales	Administración Central y Local 28 de Febrero de 2017	Sin definir
		Establecimientos públicos 15 de Marzo de 2017	Sin definir
9	Elaboración de documento técnico que explique en detalle la variación de los saldos iniciales y su impacto en el patrimonio	Administración Central y Local 28 de Febrero 2017	Sin definir
		Establecimientos públicos 15 de marzo 2017	Sin definir
10	Adopción del nuevo marco normativo.	ENERO 2017	Sin definir



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Instituto Distrital de  
Participación y Acción Comunal

Como se puede observar en el cuadro anterior dentro del cronograma y Plan de Acción aprobado, no se tienen establecidas las actividades mínimas a realizar según el numeral 3 de la Directiva 007, ni las fechas límites propuestas por la Carta Circular N° 045 de 2016, por lo tanto, se reitera la necesidad de ajustar el Plan de Acción y Cronograma teniendo en cuenta estos aspectos.

## 5. OBSERVACIONES:

1. Se observa que faltaron presentar soportes documentales a la Oficina de Control Interno que evidenciaran la realización de algunas actividades, por lo tanto, no se pudo determinar el grado de avance de la Implementación del Nuevo Marco Normativo Contable.
2. Se observa que en el Artículo Sexto de la Resolución 181 del 2016, se establece las Facultades del Presidente, pero no se indica la designación del mismo, sin embargo, se nombró como Líder del Proceso de Implementación al Dr. Hugo Alberto Carrillo Gomez y al suplente Dr. Juan Felipe Criado Castilla, pero a la fecha no se conoce el documento formal de designación.
3. Se observa que el Plan de Acción y cronogramas presentados como evidencia de las gestiones realizadas, son genéricos, falta establecer indicadores, fechas y porcentajes de cumplimiento, no incluyen ni detallan las actividades a realizar por parte de las áreas internas de la Entidad, adicionalmente falta incluir actividades desarrolladas en el marco de la Implementación.
4. La Oficina de Control Interno observó que se han desarrollado actividades relacionadas con el proceso de implementación, sin embargo, no se encuentran documentadas ni detalladas en el Plan de Acción ni cronograma establecidos para este proceso.
5. Se observa que los documentos como Plan de Acción, Cronogramas y demás documentos, no se encuentran elaborados en las plantillas de la Entidad, de igual forma no cuentan con los niveles de responsabilidad de quien elaboró, revisó y aprobó. Adicionalmente las Actas del Comité no se denominan como tal, lo que genera confusión con otras actas de reunión realizadas en el marco de la Implementación.
6. No se observa un archivo documental ordenado, claro y debidamente sustentado que garantice y facilite el seguimiento y verificación del grado de avance en el proceso de implementación del nuevo marco normativo contable.





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Instituto Distrital de  
Participación y Acción Comunal

7. Se observa que no se logró evidenciar actividades de seguimiento y control a la Implementación del Nuevo Marco Normativo, no se pudo observar establecimiento de compromisos de realización de actividades a ejecutar por parte del grupo operativo de la implementación.
8. En la comunicación interna generada como respuesta a los requerimientos efectuado por la oficina de control interno, se indica que el Comité Técnico de Implementación se reunirá hasta el mes de diciembre, situación que es necesario revisar, puesto que eso implicaría que los ajustes de depuración contable y demás circunstancias que se presenten durante el desarrollo de la implementación, no sean debatidos y presentados a tiempo y dichas decisiones se tomen solo hasta diciembre, momento en el cual ya se deben tener aclaradas y definidos muchos aspectos relacionados con el proceso de implementación para la depuración y definición de saldo iniciales para el 01/01/2017.

**6. RECOMENDACIONES:**

1. Se recomienda ajustar el Plan de Acción y Cronogramas de la Implementación del Nuevo Marco Normativo Contable, incluyendo las diferentes actividades desarrolladas y las establecidas en el Numeral 3° de la Directiva 007 de 2016, de acuerdo con los parámetros del formato establecidos por la Dirección Distrital de Contabilidad.
2. Se recomienda ajustar los diferentes documentos elaborados en el marco de la implementación, de acuerdo a las plantillas internas de la Entidad, debidamente firmadas.
3. Organizar el archivo documental de la Implementación, asegurando la consolidación de la información que evidencie las gestiones realizadas en cada una de las etapas que se van desarrollando en el proceso de implementación.
4. Se recomienda que el Asesor de Implementación realice y documente mesas de trabajo con los diferentes integrantes operativos de la implementación, con el fin de realizar seguimiento permanente y detallado de las actividades asignadas durante el desarrollo del proceso de implementación, para garantizar el cumplimiento adecuado del cronograma y Plan de Acción.
5. Se recomienda que el comité Técnico de Implementación se reúna frecuentemente, para que los ajustes de depuración contable y demás circunstancias que se presenten durante el desarrollo de la implementación, sean discutidos y presentados a tiempo, ya que se



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Instituto Distrital de  
Participación y Acción Comunal

deben tener aclaradas y definidos muchos aspectos relacionados con el proceso de implementación para la depuración y definición de saldo iniciales para el 01/01/2016.

Cordialmente,

**DUVY JOHANNA PLAZAS SOCHA**  
Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre Completo	Cargo	Vo. Bo.	Fecha
Elaboró	Fabiola Quintero Díaz	Contratista CPS153/2016		12/10/2016
Revisó/ aprobó	Duvy Johanna Plazas Socha	Jefe Oficina de Control Interno		
Anexos	0 anexos	<b>Consecutivo:</b> Seguimiento Implementación Nuevo Marco Normativo Contable - Vigencia 2016		