

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	1 de 8

## INFORME EJECUTIVO AUDITORIA GESTIÓN FINANCIERA

### PERIODO DE EJECUCIÓN

Entre el 1 de octubre y el 7 de noviembre de 2024, se llevó a cabo auditoría al proceso de Gestión Financiera de acuerdo con aprobación del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2024.

### OBJETIVO

Evaluar la eficacia de los controles aplicables al proceso de gestión financiera de la entidad y verificar el cumplimiento de las directrices normativas internas y externas vigentes aplicables al proceso.

### ALCANCE

Validación de la aplicación de controles claves y revisión mediante muestras de los procedimientos 2111400PR-025 Gestión Contable, 2211400-PR-333 Gestión de Pagos, 2211400-PR-334 Modificaciones Presupuestales, para el periodo comprendido entre enero y agosto 2024.

### EQUIPO AUDITOR

Jefe Oficina de Control Interno / Jorge Gómez Quintero – Mónica María Granados Cadavid / Profesional Especializado.

### METODOLOGÍA APLICADA

Aplicación de las técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas, correspondientes a comprobación, verificación, análisis y revisión documental de acuerdo con la muestra seleccionada.

### MARCO NORMATIVO

- ✓ Resolución 728 de 2023 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. *“Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”*

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	2 de 8

- ✓ Resolución No. DDC-000004 del 30 de diciembre de 2022 “Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- ✓ Resolución DDC-000003 DE 2018 “Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital.
- ✓ 2111400PR-025 Gestión Contable
- ✓ 2211400-PR-333 Gestión de Pagos
- ✓ 2211400-PR-334 Modificaciones Presupuestales
- ✓ 4233200-MA-019 Versión 005 Manual de Políticas de operación contable de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- ✓ 4233200-GS-076 Versión 001 Guía operativa para el manejo de las cuentas por cobrar
- ✓ 4233200-GS-077 Versión 001 Guía Operativa para el Manejo de activos no financieros

## CONCLUSIÓN

Resultado de la evaluación practicada al Proceso de Gestión Financiera, mediante pruebas selectivas a la ejecución de los procedimientos que lo conforman como el 2111400PR-025 Gestión Contable, 2211400-PR-333 Gestión de Pagos, 2211400-PR-334 Modificaciones Presupuestales, se estableció que en términos generales se realiza una adecuada aplicación de políticas, procedimientos, controles establecidos y la correcta segregación de funciones, dado que se aplican las funciones y responsabilidades establecidas para el desarrollo de cada uno de los procedimientos del proceso de Gestión Financiera. No obstante, se formula recomendación en relación con la actualización de los procedimientos objeto de evaluación.

Por otra parte, se evidenció el cumplimiento de las funciones establecidas del Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable.

Respecto del procedimiento de Gestión Contable 2111400PR-025 para el periodo comprendido entre enero y agosto de 2024, se observó la adecuada aplicación de los principales controles establecidos y el cumplimiento en lo concerniente a la solicitud y registro de los hechos económicos de la entidad, la realización de conciliaciones periódicas, y depuración de las cuentas contables, garantizando que la información contable sea presentada en los estados financieros de forma razonable.

En relación con el procedimiento de Gestión de Pagos 2211400-PR-333, se validó a través de una muestra de quince (15) contratos seleccionados, el cumplimiento de las principales actividades y controles establecidos frente a la existencia de la autorización y soporte del pago, así como su correspondientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal y el Certificado de Registro Presupuestal, dando cumplimiento a las obligaciones de la entidad.

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	3 de 8

Dentro de la validación del deterioro de cuentas por cobrar, se pudo evidenciar el adecuado manejo de la cuenta de acuerdo con lo establecido en el Manual de Política de Operación contable, así como el apropiado registro del cálculo del deterioro.

Con respecto al procedimiento de Modificaciones Presupuestales, se validaron las modificaciones internas generadas durante el periodo evaluado, concluyendo que cuentan con la respectiva solicitud, justificación técnica y económica y la debida autorización mediante los actos administrativos correspondientes.

### Criterios de clasificación de conceptos derivados de la auditoría.

Tipo de observación	Descripción
Observación	Incumplimiento de normas o procedimientos internos que pueden materializar un riesgo.
Oportunidad de mejora	Sin implicar un incumplimiento normativo o de procedimientos internos, es susceptible de mejora el proceso.

Elaborador por: Mónica María Granados Cadavid – Profesional Especializado OCI  
 Revisado y aprobado por: Jorge Eliecer Gómez Quintero – Jefe Oficina de Control Interno

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	4 de 8

**INFORME EJECUTIVO  
AUDITORÍA PROCESO GESTION FINANCIERA  
VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

En el marco del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2024, se llevó a cabo el 6 de noviembre de 2024 dentro de la auditoría practicada al proceso de Gestión Financiera, evaluación en lo relativo con la Gestión Documental.

**OBJETIVO**

La Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General, realizó acompañamiento a la Oficina de Control Interno en desarrollo de la auditoría interna al proceso de Gestión Financiera, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística, con base en los lineamientos establecidos para la conformación, organización y transferencia de documentación e información, producto del desarrollo del sistema.

**ALCANCE**

En la auditoría al proceso de Gestión Financiera, en la cual, incluye el componente de gestión documental, se adelantó la aplicación del instrumento de revisión y validación de la documentación e información generada en el marco del cumplimiento de los lineamientos de organización de archivos definidos en el Procedimiento 4233300-PR-051 organización de Archivos de Gestión y el Procedimiento 4233300- PR-370 Tramite de Transferencias Documentales, en lo correspondiente a la vigencia de enero a agosto de 2024.

Así mismo, durante la visita se realizó la retroalimentación con respecto a las directrices y lineamientos que se deben tener en cuenta y aplicar durante la conformación y organización de los archivos de gestión, hasta la recepción de la transferencia documental primaria.

**EQUIPO ACOMPAÑANTE EN LA AUDITORIA**

Andrés Mauricio Martínez / Profesional Subdirección de Gestión Documental  
Yeni Paola Vargas Forero / Técnico Subdirección de Gestión Documental  
Giovanna Parra / Subdirector Técnico

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	5 de 8

## METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la verificación en la auditoría, se aplicó lista de chequeo que contempla cuatro (4) ítems:

1. Instrumentos archivísticos.
2. Lineamiento Organización.
3. Lineamiento GDEA.
4. Transferencias.

Para ello, se efectuó la verificación en aleatoria de carpetas físicas y electrónicas, revisando su conformación, organización y cumplimiento de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el Procedimiento 4233300-PR-051 “Organización de Archivos de gestión” y las Tablas de Retención Documental – TRD. Resultados que se verán descritos en la conclusión y recomendaciones formuladas.

## MARCO NORMATIVO

- **LEY 594 DE 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **LEY 1712 DE 2014** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **DECRETO 1080 DE 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **ACUERDO No. 011 de 1996:** “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- **ACUERDO No. 042 de 2002:** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- **ACUERDO No. 002 de 2014:** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	6 de 8

- **ACUERDO No. 003 DE 2015:** “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- **DIRECTIVA No. 008 de 2021:** Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información

## CONCLUSIONES

Se llevó a cabo por parte de los profesionales designados por la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, la verificación del componente documental al proceso de Gestión Financiera correspondiente al periodo comprendido entre enero y agosto de 2024, de la producción de documentación, su organización y disponibilidad; como resultado se estableció lo siguiente:

1. Según verificación adelantada se evidenció que la dependencia crea los registros de las series documentales definidas en las TRD en el aplicativo SIGA - ARCHIVO, sin embargo, no conforma los expedientes según las tipologías documentales y, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental en su componente electrónico, asimismo, los documentos electrónicos y los documentos generados en el aplicativo, se deben generar y cargar dando cumplimiento con las características de los documentos de archivo (contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico, equivalente funcional), incluyendo mecanismos que permitan evidenciar la autenticidad.

A su vez, es preciso verificar el cargue de los archivos en el sistema, con el fin de evitar la generación de carpetas sin documentos anexos, ya que esto afecta la autenticidad, fiabilidad, integridad, originalidad y disponibilidad de los expedientes necesarios para el desarrollo de la gestión, asimismo, lo que favorece la transparencia y el acceso a la información en concordancia con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” y la normatividad archivística.

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	7 de 8

2. En el desarrollo de la auditoría se identificó que esta dependencia conforma los documentos analógicos e híbridos (físicos - soporte papel y/o electrónicos) de acuerdo con las series y subseries definidas en las TRD, sin embargo, no se identifican proceso técnico de organización según los criterios establecidos en los procedimientos de organización de archivos de gestión 4233300-PR-051 para archivos en soporte papel.

## OBSERVACIÓN

De acuerdo con el resultado de las pruebas practicadas, se constituye en una inobservancia el no cumplimiento en la aplicación adecuada de los lineamientos e instrumentos archivísticos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para la gestión Documental en conformidad con lo señalado en el procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión.

## RECOMENDACIONES

Es importante que el equipo encargado de la gestión de documentos de Gestión Financiera de la Secretaría General acoja las siguientes recomendaciones que garanticen el cumplimiento y aplicación de los lineamientos que aseguran la conformación y organización de los expedientes de las subseries documentales: Estados financieros, Libros Contables – Libros Auxiliares, Libros diarios, Libros mayores, Modificaciones presupuestales, Ordenes de pago y Programas anuales mensual izados de caja – PAC:

1. La conformación de los expedientes en el aplicativo SIGA - ARCHIVO, de acuerdo con las directrices establecidas para tales efectos para la conformación del expediente electrónico de archivo en concordancia con los principios archivísticos, la normatividad, los lineamientos de Gestión Documental y los Instrumentos Archivísticos, así las cosas, es indispensable que:
  - Se identifiquen y se carguen las tipologías documentales definidas según las series y subseries para cada expediente según lo dispuesto por las TRD en el aplicativo SIGA-ARCHIVO para la conformación de los expedientes.
  - Los documentos electrónicos sean cargados en el aplicativo SIGA Archivo de forma individual (no cargas masivas en carpetas .Zip), a su vez que estos se encuentren en formatos que aseguren la inalterabilidad del documento tales como .dpg, .jpg o .tiff; con el fin de garantizar las características de los documentos electrónicos de archivo

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	8 de 8

(contenido estable, forma documental fija, vinculo archivístico, equivalente funcional), por lo tanto, se debe evitar el cargue de documentos electrónicos en extensiones tales como: .xls, .doc. o .ppt.

2. Efectuar la organización de los expedientes a partir de lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD en la aplicación de las tipologías documentales allí establecidas y aplicar los procesos técnicos de organización según lo dispuesto en el procedimiento de Organización de Archivos de Gestión 4233300-PR-051 y en cumplimiento con lo establecido en el acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” en aras de garantizar la correcta conformación de los expedientes y su integridad y de la generación de la hoja de control de estos.

## CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS DERIVADOS DE LA AUDITORÍA.

Tipo de observación	Descripción
Observación	Incumplimiento de normas o procedimientos internos que pueden materializar un riesgo de pérdida, deterioro o destrucción de información.
Oportunidad de mejora	Incumplimiento normativo y de procedimientos internos, es susceptible de mejora el proceso.

**Elaborado por:** Andrés Mauricio Martínez / Profesional Subdirección de Gestión Documental

**Revisado y Aprobado por:** Giovanna Parra / Subdirectora de Gestión Documental

**Supervisión proceso de verificación:** Jorge E Gómez Quintero / jefe Oficinas de Control Interno