

## INFORME DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EMPALME RELATIVO AL CONTROL INTERNO CONTABLE Y DE ESTADOS FINANCIEROS

### 1. OBJETIVO

Seguimiento al proceso de empalme entre las administraciones entrante y saliente de la Secretaría Distrital de la Mujer, en lo relacionado al control interno contable y de estados financieros.

### 2. ALCANCE

Información del proceso de empalme entre las administraciones entrante y saliente disponible al 30 de diciembre de 2015.

### 3. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- Circular 005 del 19 de octubre de 2015, Asunto: “*Proceso de empalme entre mandatarios entrantes y salientes*”, expedida por la Contaduría General de la Nación.
- Circular conjunta No. 018 del 03 de septiembre de 2015, expedida por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.
- Documento “Orientaciones para un empalme exitoso”, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Instructivo para el proceso de empalme de los mandatarios territoriales 2015 – 2016, expedido por el Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD.

### 4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

En desarrollo del rol de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno pudo establecerse que el proceso de empalme en lo relacionado al control interno contable y de estados financieros se ha desarrollado a la fecha así:

#### 4.1. Designación de equipo de empalme

De acuerdo por lo dispuesto por la Secretaria de Despacho en Comité Directivo del día 05 de noviembre de 2015, fue conformada una comisión de empalme con ocasión de la terminación del

período de gobierno Bogotá Humana 2012-2016. La misma está conformado por la Jefa de la Oficina Asesora de Planeación y a la Jefa de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría, con el acompañamiento y asesoramiento de la Jefa de la Oficina de Control Interno en lo que se requiera y en el marco de sus funciones de Ley.

Adicionalmente, en el marco de la misma sesión del Comité Directivo se estableció como coordinadoras de solicitudes de información interna según los temas tratados las subsecretarías de Gestión Corporativa, de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades y de Políticas de Igualdad.

#### 4.2. Actividades de empalme

En desarrollo de las actividades de empalme y cumplimiento de requerimientos del alcalde actual del Distrito Capital, así como solicitudes de información del equipo comisionado por la administración del actual alcalde electo, se han llevado a cabo las siguientes actividades:

- a. Envío de información que contiene temas relacionados con el proceso de gestión financiera, información contable, control interno contable o auditorías de la Contraloría de Bogotá D.C. con acciones de responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera (Proceso que es líder del proceso de gestión financiera) en el plan de mejoramiento suscrito:

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO	DESTINATARIO	INFORMACIÓN REMITIDA
Radicado de la SDMujer No. 2-2015-03345 del 03- Noviembre-2015	Dr. Enrique Peñalosa Londoño - Alcalde Electo Distrito Capital	De acuerdo al contenido del oficio, la información enviada obedece a <i>“lo dispuesto en la Circular conjunta 018, la Ley 951 de 2005 y el documento “instructivo para el proceso de empalme de los mandatarios territoriales 2015-2016”</i> , la misma consistió en:  1. Informe de empalme 2013-2015 de la Secretaría Distrital de la Mujer. Este informe dentro de sus anexos incluyó: “Anexo 14. Formato Sistema Financiero” y “Anexo 6. Formato Recursos Físicos e Inventarios”.
Radicado de la SDMujer No. 2-2015-03509 del 18- Noviembre-2015	Dra. Martha Royo – Coordinadora de empalme por parte de la administración entrante	De acuerdo al contenido del oficio, la información enviada atiende <i>“requerimiento en el marco del proceso de empalme”</i> e incluyó, entre otros:  1. Planes Operativos por Proceso con corte a 30 de septiembre. (...)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO	DESTINATARIO	INFORMACIÓN REMITIDA
		3. Manual SIG. 4. Detalle Plan de Mejoramiento de Contraloría. (...) 8. Informe de revisión de la alta dirección del Sistema Integrado de Gestión con corte a 30 de septiembre. (...)
Radicado de la SDMujer No. 2-2015-03509-1 del 18- Noviembre-2015	Dra. Martha Royo – Coordinadora de empalme por parte de la administración entrante	De acuerdo al contenido del oficio, la información enviada atiende “ <i>requerimiento en el marco del proceso de empalme</i> ” e incluyó, entre otros: (...) 3. Informe de procesos en curso.
Radicado de la SDMujer No. 2-2015-03528 del 20- Noviembre-2015	Dra. Martha Royo – Coordinadora de empalme por parte de la administración entrante	De acuerdo al contenido del oficio, la información enviada atiende “ <i>requerimiento en el marco del proceso de empalme</i> ” e incluyó, entre otros: (...) 6. Contrato ADA Proyecto 933. 7. Anexo técnico Contrato Ada Proyecto 933. 8. Relación contratación profesionales. (...) 11. Distribución plan de personal dependencias. (...)
Radicado de la SDMujer No. 2-2015-03552 del 24- Noviembre-2015	Dra. Martha Royo – Coordinadora de empalme por parte de la administración entrante	De acuerdo al contenido del oficio, la información enviada atiende “ <i>requerimiento en el marco del proceso de empalme</i> ” e incluyó, entre otros: (...) 2. Carpeta informes auditoría regular 2013. 3. Carpeta informes auditoría regular 2014. (...) 5. Balance estados financieros con corte a sept 30 de 2015. (...) 9. Resumen de procesos y procedimientos.
Radicado de la SDMujer No. 2-2015-03711 del 11- Diciembre-2015	Dra. Martha Royo – Coordinadora de empalme por parte de la administración entrante	De acuerdo al contenido del oficio, la información enviada atiende “ <i>requerimiento en el marco del proceso de empalme</i> ” e incluyó, entre otros: (...) 11. Organigrama nominal SDMujer.

Elaborado por: Oficina de Control Interno.

Fuente: Memorandos No. 2-2015-03814 del 23 de diciembre de 2015 y 3-2015-02694 del 27 de noviembre de 2015.

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[atencionciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:atencionciudadania@sdmujer.gov.co) y/o [contactenos@sdmujer.gov.co](mailto:contactenos@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**HUMANA**

- b. Reuniones entre equipos de trabajo de las administraciones con temas relacionados con el proceso de gestión financiera, información contable o control interno contable:

FECHA DE LA REUNIÓN	ASISTENTES	TEMAS TRATADOS
13-Noviembre-2015	<p>Por parte de la SDMujer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Despacho.</li> <li>• Jefa Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>• Jefa Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>• Jefa Oficina de Control Interno.</li> <li>• Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades.</li> <li>• Subsecretaría de Gestión Corporativa.</li> <li>• Directora de Talento Humano.</li> <li>• Directora de Enfoque Diferencial.</li> <li>• Directora de Gestión del Conocimiento.</li> <li>• Asesora de Despacho.</li> </ul> <p>Por parte de la administración entrante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dra. Martha Royo – Coordinadora de empalme.</li> <li>• Seis (06) miembros del equipo designado por la Dra. Martha Royo.</li> </ul>	<p>I. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p>Estructura orgánica y administrativa</p> <p>Planta de personal</p> <p>II. PLATAFORMA ESTRATEGICA</p> <p>Misión, visión, estrategias</p> <p>Mapa de procesos</p> <p>Proyectos de inversión</p> <p>Avance metas Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>Logros e impacto inversión directa</p> <p>Temas prioritarios por atender</p> <p>Anteproyecto presupuestal de inversión vigencia 2016</p> <p>III. OTROS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Planta de personal y aspectos administrativos</p> <p>Gestión presupuestal y contractual</p> <p>Otros aspectos administrativos</p>
17-Noviembre-2015	<p>Por parte de la SDMujer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefa Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>• Jefa Oficina de Control Interno.</li> <li>• Subsecretaría de Gestión Corporativa.</li> <li>• Directora Administrativa y Financiera.</li> <li>• Una (01) profesional de la Oficina Asesora de Planeación.</li> </ul> <p>Por parte de la administración entrante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dra. Martha Royo – Coordinadora de empalme.</li> <li>• Un (01) miembro del equipo designado por la Dra. Martha Royo.</li> </ul>	Presupuesto.
18-Noviembre-2015	<p>Por parte de la SDMujer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefa Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>• Jefa Oficina de Control Interno.</li> <li>• Subsecretaría de Gestión Corporativa.</li> </ul>	Estructura orgánica.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

FECHA DE LA REUNIÓN	ASISTENTES	TEMAS TRATADOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora de Talento Humano.</li></ul> Por parte de la administración entrante <ul style="list-style-type: none"><li>• Dra. Martha Royo – Coordinadora de empalme.</li><li>• Dos (02) miembros del equipo designado por la Dra. Martha Royo.</li></ul>	
20-Noviembre-2015	Por parte de la SDMujer: <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefa Oficina Asesora de Planeación.</li><li>• Jefa Oficina de Control Interno.</li><li>• Subsecretaría de Gestión Corporativa.</li><li>• Directora Administrativa y Financiera.</li><li>• Dos (02) profesionales de la Oficina Asesora de Planeación.</li></ul> Por parte de la administración entrante <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (01) miembro del equipo designado por la Dra. Martha Royo.</li></ul>	Presupuesto y tesorería.
11-Diciembre-2015	Por parte de la SDMujer: <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefa Oficina Asesora de Planeación.</li><li>• Jefa Oficina de Control Interno.</li></ul> Por parte de la administración entrante <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (01) miembro del equipo designado por la Dra. Martha Royo.</li></ul>	Detalle presupuestal 2016 - proyectos de inversión.

Elaborado por: Oficina de Control Interno.

Fuente: Memorandos No. 2-2015-03814 del 23 de diciembre de 2015 y 3-2015-02694 del 27 de noviembre de 2015.

### 4.3. Información frente al cambio de representante legal

De conformidad con el seguimiento llevado a cabo por la Oficina de Control Interno se solicitó a la Secretaria de Despacho y la Jefa Oficina Asesora de Planeación información relacionada con el **proceso de empalme relativo al control interno contable y estados financieros**, y toda la información y soportes relacionados con actividades de empalme realizadas respecto del sistema y la información contable de la SDMujer, al respecto, mediante Memorando con radicado No. 3-2015-02953 del 23 de diciembre de 2015, fue informado lo siguiente por la doctora Martha Lucía Sánchez Segura, Secretaria Distrital de la Mujer:

*“De conformidad con su requerimiento y en el marco del proceso de empalme adelantado por la SDMujer con la administración entrante, me permito informar que con relación a la*

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[atencionciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:atencionciudadania@sdmujer.gov.co) y/o [contactenos@sdmujer.gov.co](mailto:contactenos@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**HUMANA**

*información contable la comisión solicitó los estados contables con corte 30 de septiembre de 2015. La anterior información fue entregada mediante radicado No. 2-2015 03552 noviembre 24 de 2015.*

*De otra parte la Dirección Administrativa y Financiera ha realizado las siguientes actividades, para consolidar la información requerida frente al cambio de la representante legal, así:*

- 1- Actualización de los libros de contabilidad a septiembre de 2015 con sus respectivos documentos soportes que reposan en las carpetas de cada uno de los contratos y ajustes correspondientes.*
- 2- Se tiene carpeta de documentos de apoyo en donde reposa la correspondencia entre la Contaduría General de la Nación y la entidad.*
- 3- Se ha consolidado la información general requerida para la elaboración de los estados contables básicos certificados y sus notas que serán entregados en el mes de enero de 2016.*
- 4- El día 21 y 22 de diciembre se adelanta la auditoría por parte de la Oficina de Control Interno con el fin de realizar el informe de control interno contable correspondiente a la vigencia 2015.*

*Con relación a la información del acta de empalme, se han realizado las siguientes acciones:*

- 1- De conciliación de las operaciones recíprocas con corte a septiembre 30 de 2015: se está realizando la conciliación a dichas cuentas, teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Hacienda habilitó el módulo de operaciones recíprocas de "Bogotá Consolida" a partir del 11 de diciembre de 2015 y hay 10 días hábiles para realizar dichas observaciones.*
- 2- De las actividades de preparación para enfrentar la etapa de transición al nuevo marco normativo aplicable a la entidad de acuerdo con las resoluciones expedidas por el CGN: Se tendrán en cuenta los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda a través del Contador de Bogotá para la implementación de las normas internacionales de contabilidad del Sector Público, y de las cuales ha realizado las siguientes capacitaciones: diplomado sobre normas internacionales y la capacitación sobre implementación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, en las que asistieron las profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera.*
- 3- Transmisión del reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME, con corte al 30 de noviembre de 2015: se remitió dicho informe y se encuentra el validador del envío."*

### 4.3. Acompañamiento de la Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno en el marco de sus roles legalmente asignados, ha realizado las siguientes actividades:

- a. Acompañamiento a reuniones de empalme entre administraciones, que a la fecha suman quince (15) y que fueron desarrolladas entre los meses de noviembre y diciembre de 2015. De las reuniones se destacan las señas en el numeral b del numeral 4.2. del presente documento, en lo correspondiente a temas del proceso de gestión financiera (El cual incluye actividades relacionadas con contabilidad y presupuesto).
- b. Generación de los siguientes memorandos:
  - Memorando No. 3-2015-02626 del 22 de octubre de 2015, dirigido a la Secretaria Distrital de la Mujer, subsecretarias, jefas de oficina, directoras, en el cual, se señalan recomendaciones y buenas prácticas encaminadas a facilitar el proceso de entrega y recepción de los asuntos a su cargo de las servidoras de la alta dirección, así como las fases dispuestas por la normatividad que rige la materia, en términos de:

Proceso de Empalme:

FASE I: Preparación de la información y elaboración del acta de informe de gestión

FASE II: Relación con la administración entrante

FASE III: Actividades de la Administración Entrante

Actas de Informe de Gestión.

Recomendaciones generales y información para la Oficina de Control Interno.

- Memorando No. 3-2015-02672 del 26 de noviembre de 2015, dirigido a la Secretaria Distrital de la Mujer (E) y la Jefa Oficina Asesora de Planeación, precisando información relacionada con el cumplimiento que debe existir frente a lo dispuesto en la Carta Circular 005 del 19 de octubre de 2015, expedida por la Contaduría General de la Nación, en lo relacionado con la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal, así como lo relativo al acta de informe de gestión que se debe elaborar dentro del proceso integral de empalme entre administraciones con respecto a la informe del sistema contable.
- c. La Oficina de Control Interno se encuentra desarrollando la evaluación del control interno contable de la vigencia 2015, con el fin de que una vez sea suscrito el respectivo informe se remita a la Secretaria de Despacho saliente para que haga parte de la información que entregue el término de su gestión. Para ello se llevaron a cabo reuniones de seguimiento los



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

días 21 y 22 de diciembre de 2015 y se está analizando la información recibida por el proceso de gestión financiera.

## 5. CONCLUSIONES

De conformidad con el contenido del presente informe y en general el acompañamiento que ha dado la Oficina de Control Interno al proceso de empalme se puede concluir que:

- a. La administración saliente ha dado respuesta los requerimientos de información efectuados por la comisión designada por la administración entrante, sin que a la fecha haya objeción por parte de esta última, así mismo, ha accedido a las reuniones solicitadas por la administración entrante y las mismas se han llevado a cabo durante los meses de noviembre y diciembre de 2015, lo cual, ha posibilitado el conocimiento de la Entidad y dado lugar a la respuesta de inquietudes y ampliación de información solicitadas.
- b. Dado que la información contable con corte a 31 de diciembre de 2015, tiene plazo para su cierre en la vigencia 2016, la información relacionada con la consolidación de sus estados financieros se encuentra en proceso, en este sentido, la evaluación de control interno contable que se está llevando a cabo por la Oficina de Control Interno tendrá un alcance en su resultado una vez se surtan las actividades operativas y contables con ocasión del periodo de cierre.

Presentado por:

***ORIGINAL FIRMADO***

**GISETH LORENA RAMÍREZ RAMÍREZ**

Jefa Oficina de Control Interno

Fecha: 30 de diciembre de 2015.

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[atencionciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:atencionciudadania@sdmujer.gov.co) y/o [contactenos@sdmujer.gov.co](mailto:contactenos@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**HUMANANA**