 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 1 de 28

CONCEJO DE BOGOTÁ


INFORME SEMESTRAL DE GESTIÓN 2015 DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECTOR FINANCIERO
DOCTOR MIGUEL ANGEL ALFONSO CELIS



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 2 de 28

INFORME DE GESTIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2015

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Resolución No. 1294 del 05 de diciembre de 2012, “Por al cual se hacen modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de cargos del Concejo de Bogotá, D.C., contenidos en la Resolución 1030 del 16 de octubre de 2012”. Esta Dirección dirigió de forma responsable cada uno de los procesos relacionados con los recursos financieros del Concejo de Bogotá, D.C., en procura de su manejo eficaz y eficiente.

Durante el segundo semestre de la actual vigencia, la Dirección trabajó arduamente en el mejoramiento de la calidad de sus servicios, para brindar de esta forma a los Honorables Concejales, funcionarios, exfuncionarios y ciudadanía en general un trato digno, eficiente e imparcial acorde a los fines esenciales del estado.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación presento el informe correspondiente al primer semestre de la vigencia 2015, en lo concerniente a la Dirección Financiera, teniendo en cuenta la información reportada por cada uno de los procesos integrantes:

FONDO CUENTA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ:

Función. Este proceso desempeña funciones de enlace con la Oficina Asesora de Fondo Cuenta de la Secretaría de Hacienda Distrital, para la gestión de la contratación de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación; adicionalmente prestando apoyo al seguimiento técnico, administrativo y financiero de las actividades de supervisión delegadas a la Directora Financiera del Concejo de Bogotá.


Primer indicador. Objetivo:

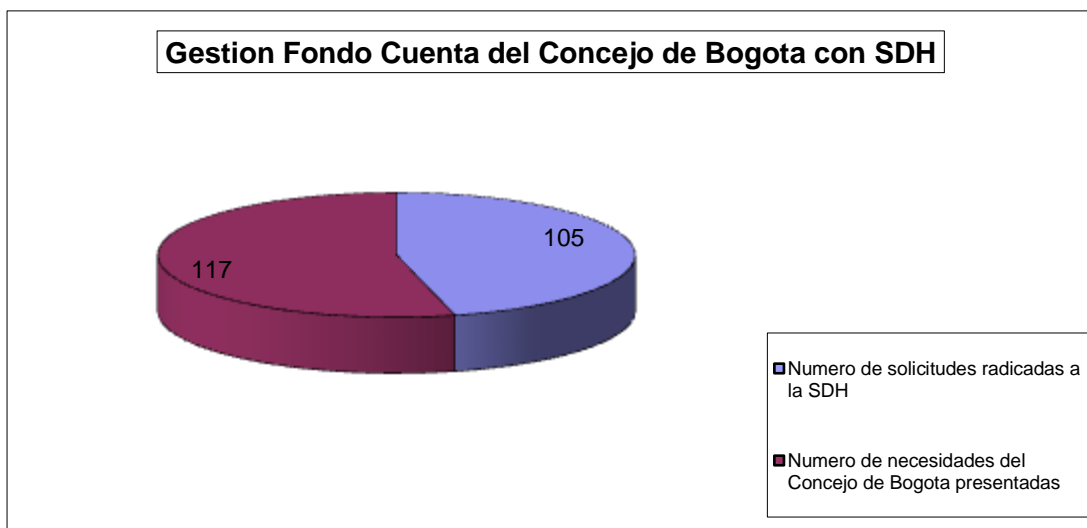
Medir la gestión para la contratación del “Procedimiento Fondo cuenta del Concejo de Bogotá, D.C.” ante la SDH.



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 3 de 28



Indicador:

$\frac{\text{Número de solicitudes radicadas a la SDH}}{\text{Numero de necesidades del Concejo de Bogotá presentadas}}$	$\frac{105}{117} = 89,74\%$
--	-----------------------------

Conclusión:


De 117 necesidades del Concejo de Bogotá presentadas se gestionaron do 105 solicitudes radicadas oficialmente a la SDH las cuales equivale al 89,74% de gestión.



NOTA: Es necesario aclarar que del total de las 117 solicitudes establecidas en el plan de adquisiciones del 2015, cinco (5) solicitudes fueron radicadas en diciembre del año 2014, cinco (5) solicitudes corresponden a servicios de seguros y por lo tanto la elaboración y radicación le corresponde a la Secretaría de Hacienda Distrital. De igual forma, por parte del Concejo de Bogotá, sólo quedó pendiente la radicación de dos solicitudes, las dos correspondían a líneas presupuestales de adiciones, toda vez que no se requirieron durante la ejecución del contrato."



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTA”




 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 4 de 28

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA DEL SIG	Código: SIG-PR009-FC																																																																						
	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01 Fecha: 11-mar-2013																																																																						
Plan de Acción Cuatrienal 2012 - 2015 Plan de Acción Anual 2015	Objetivo: 5. IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	Estrategia: 5.1. Mantener la certificación en el Siste de Calidad. Actividad: Radicar las solicitudes de c acuerdo con el Plan Anual de Adquis 2015.																																																																						
Proceso: Gestión Financiera	Nombre del Indicador: Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Tipo Indicador: Eficacia N°																																																																						
Objetivo del Indicador: Radicar las solicitudes de contratación de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2015	Formula: $\frac{[\# \text{ de solicitudes radicadas en la SHD} / \# \text{ de solicitudes por radicar de acuerdo con el PAA 2015}] * 100}{[NSRSHD \div NSPRAPAA 2015] * 100}$																																																																							
Unidad: Porcentaje	Meta Ideal: 100%	Responsable: Procedimiento de Fondo Cuenta																																																																						
Fuente: Todos	Frecuencia: Mensual <input type="radio"/> Bimestral <input type="radio"/> Trimestral <input type="radio"/> Semestral <input checked="" type="radio"/> Anual <input type="radio"/>																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>NSRSHD</th> <th>NSPRAPAA</th> <th>Resultado</th> <th>Meta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ene. de 2015</td><td></td><td></td><td>0,00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>feb. de 2015</td><td></td><td></td><td>0,00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>mar. de 2015</td><td></td><td></td><td>0,00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>abr. de 2015</td><td></td><td></td><td>0,00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>may. de 2015</td><td></td><td></td><td>0,00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>jun. de 2015</td><td>84</td><td>102</td><td>82,35%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>jul. de 2015</td><td></td><td></td><td>0,00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>ago. de 2015</td><td></td><td></td><td>0,00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>sep. de 2015</td><td></td><td></td><td>0,00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>oct. de 2015</td><td></td><td></td><td>0,00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>nov. de 2015</td><td></td><td></td><td>0,00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>dic. de 2015</td><td>21</td><td>15</td><td>140,00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>105</td><td>117</td><td>89,74%</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table>		Fecha	NSRSHD	NSPRAPAA	Resultado	Meta	ene. de 2015			0,00%	100%	feb. de 2015			0,00%	100%	mar. de 2015			0,00%	100%	abr. de 2015			0,00%	100%	may. de 2015			0,00%	100%	jun. de 2015	84	102	82,35%	100%	jul. de 2015			0,00%	100%	ago. de 2015			0,00%	100%	sep. de 2015			0,00%	100%	oct. de 2015			0,00%	100%	nov. de 2015			0,00%	100%	dic. de 2015	21	15	140,00%	100%	TOTAL	105	117	89,74%	100%	
Fecha	NSRSHD	NSPRAPAA	Resultado	Meta																																																																				
ene. de 2015			0,00%	100%																																																																				
feb. de 2015			0,00%	100%																																																																				
mar. de 2015			0,00%	100%																																																																				
abr. de 2015			0,00%	100%																																																																				
may. de 2015			0,00%	100%																																																																				
jun. de 2015	84	102	82,35%	100%																																																																				
jul. de 2015			0,00%	100%																																																																				
ago. de 2015			0,00%	100%																																																																				
sep. de 2015			0,00%	100%																																																																				
oct. de 2015			0,00%	100%																																																																				
nov. de 2015			0,00%	100%																																																																				
dic. de 2015	21	15	140,00%	100%																																																																				
TOTAL	105	117	89,74%	100%																																																																				
Análisis del Indicador		Acción de Mejora Generad																																																																						
Enero - Junio: <p>Para el primer semestre de la presente vigencia, el PAA 2015 estableció que por parte del Concejo de Bogotá se radicarían 102 solicitudes de contratación, en este semestre se han radicado 84 solicitudes por parte de Fondo Cuenta, las cuales se han discriminado así: en el mes de enero se radicaron 36, en febrero 11, en marzo 21, en abril 8, en mayo 5 y en junio 3.</p> <p>Nota: Es necesario aclarar que del número total de las solicitudes previstas para el semestre, cinco (5) de estas fueron radicadas con anterioridad a finales del año 2014 de acuerdo a las necesidades del Concejo de Bogotá, además, cinco (5) solicitudes corresponden a procesos contractuales cuyo objeto gira en torno a pólizas de seguros y el proceso completo está a cargo directamente de la Secretaría de Hacienda Distrital.</p> <p>Las solicitudes restantes no se han radicado en la medida que las diferentes áreas de la Corporación que han solicitado los servicios, han manifestado que no requieren el contrato en la fecha establecida en el plan, por consiguiente se aplazó su radicación.</p>		<p>De acuerdo a las necesidades de la Copc solicitado modificaciones al PAA a la contratante.</p>																																																																						
Julio - Diciembre: <p>Para el segundo semestre del año 2015, el PAA 2015 estableció la radicación de quince (15) solicitudes de contratación, compuesta por líneas de contratación de nuevos procesos o de modificaciones a contratos ya existentes. En total el PAA al finalizar el año, contenía 117 solicitudes a radicar. Así las cosas, de acuerdo a las necesidades de la Corporación entre Julio y Diciembre fueron radicadas un total de veintun (21) solicitudes.</p> <p>NOTA: Es necesario aclarar que del total de las 117 solicitudes establecidas en el plan de adquisiciones del 2015, cinco (5) solicitudes fueron radicadas en diciembre del año 2014, cinco (5) solicitudes corresponden a servicios de seguros y por lo tanto la elaboración y radicación le corresponde a la Secretaría de Hacienda Distrital. De igual forma, por parte del Concejo de Bogotá, sólo quedó pendiente la radicación de dos solicitudes, las dos correspondían a líneas presupuestales de adiciones, toda vez que no se requirieron durante la ejecución del contrato.</p>		<p>Algunas líneas del PAA fueron ajustadas las necesidades de la Corporación.</p>																																																																						



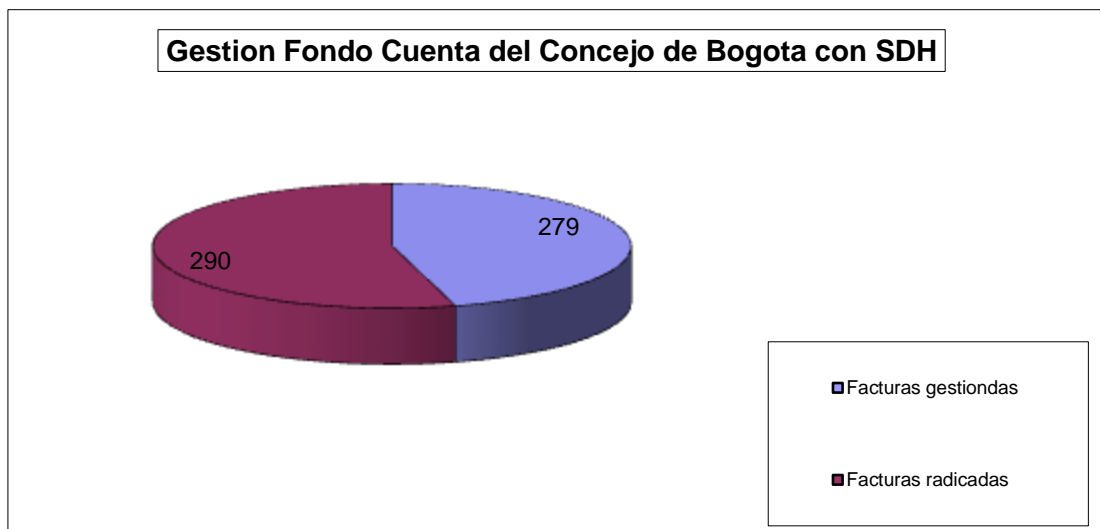
"EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 5 de 28

Segundo indicador. Objetivo:

Medir la gestión del “Procedimiento de Fondo cuenta del Concejo de Bogotá, D.C.” ante la SDH en relación con la facturación de los contratistas de bienes y servicios.



Indicador:

Facturas gestionadas	279	96,21%
Facturas radicadas	290	

De 290 Facturas radicadas ante el Concejo de Bogotá se han gestionado 279 radicadas oficialmente a la SDH las cuales equivale al 96,21% de gestión.



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: GDE-PR002-FO2

INFORME DE GESTIÓN

VERSIÓN: 00

FECHA: 16 JUL. 2014


PÁGINA 6 de 28

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.		PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA DEL SIG		Gestión Financiera		Código: SIG-PR009-FO3	
						Versión: 01	
						Fecha: 11-mar-2013	
Plan de Acción Cuatrienal 2012 - 2015 Plan de Acción Anual 2015	Objetivo:	5. IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Estrategia:	5.1. Mantener la certificación en el Sistema de Gestión de Calidad Actividad Radicar las facturas ante la Dirección Financiera para ejecutar el pago			
Proceso:	Gestión Financiera			Tipo Indicador:	Eficacia	Nº	92
Nombre del Indicador:	Pagos de facturas						
Objetivo del Indicador:	Radicar las facturas ante la Dirección Financiera para ejecutar el pago						
Formula:	[Facturas gestionadas/ Facturas radicadas]* 100						
Unidad:	Porcentaje						
Fuente:	Usuarios						
Frecuencia:	Mensual (M)	Semestral (S)	Trimestral (T)	Semestral (S)	Trimestral (T)	Responsable:	Procedimiento Fondo Cuenta
Meta Ideal:	100%						
Meta Real:	100%						
Meta Anual:	100%						
Meta Trimestral:	100%						
Meta Semestral:	100%						
Meta Mensual:	100%						
Fecha	FG	FR	Resultado	Meta			
ene de 2015	8	8	100,00%	100%			
feb de 2015	27	27	100,00%	100%			
mar de 2015	30	30	100,00%	100%			
abr de 2015	19	27	70,37%	100%			
may de 2015	12	22	54,55%	100%			
jun de 2015	12	17	70,59%	100%			
jul de 2015	19	26	73,08%	100%			
ago de 2015	29	21	138,10%	100%			
sep de 2015	26	29	89,66%	100%			
oct de 2015	27	30	90,00%	100%			
nov de 2015	14	17	82,35%	100%			
dic de 2015	25	36	116,70%	100%			
TOTAL	279	290	96,21%	100%			
Análisis del Indicador				Acción de Mejora Generada			
<p>Enero-Marzo:</p> <p>profesionales que realizan actividades de apoyo a la supervisión de contratos, quienes son los encargados de revisar los documentos y radicar las facturas y/o cuentas de cobro a la Secretaría Distrital de Hacienda, entidad que para la gestión de este indicador se debe tener en cuenta, que la fecha en la que cada contratista radica sus documentos de cobro en la oficina de Correspondencia del Concejo, no es la misma en que se puede iniciar el trámite para el pago, ya que toma entre uno a dos días hábiles para llegar a la oficina de la Dirección Financiera. Asimismo, se presentan ocasiones en la que los documentos aportados por cada contratista no corresponden a los necesarios para efectuar la gestión del pago, y/o requieren algunos ajustes.</p>				<p>Se ha diseñado un formato para el seguimiento a la facturación, labor realizada por un profesional que apoya el procedimiento de Fondo Cuenta.</p> <p>Se mantienen comunicaciones constantes con los contratistas vía correo electrónico y telefóricamente.</p>			
<p>Abril:</p> <p>La profesional encargada de la distribución del seguimiento a la facturación, se encargó de recibir 17 facturas radicadas por los contratistas en el mes de abril, las cuales fueron distribuidas entre los diferentes profesionales que apoyan la supervisión de contratos.</p> <p>Para la gestión de este indicador se debe tener en cuenta, que la fecha en la que cada contratista radica sus documentos de cobro en la oficina de Correspondencia del Concejo, no es la misma en que se puede iniciar el trámite para el pago, ya que toma entre uno a dos días hábiles para llegar a la oficina de la Dirección Financiera.</p> <p>De las facturas recibidas en el mes de abril, un total de cuatro facturas, fueron radicadas en la última semana del mes, razón por la cual los profesionales encargados de su radicación a la SDH no alcanzaron, por los trámites correspondientes a la revisión de los valores facturados y evidencias de la prestación de los bienes y servicios para el Concejo de Bogotá.</p> <p>De las facturas radicadas, tres quedaron pendientes debido a fallas en la facturación y/o no presentación de soportes por parte de los contratistas, razones que extienden el tiempo de gestión para radicar las facturas ante la SDH.</p>				<p>Se ha diseñado un formato para el seguimiento a la facturación, labor realizada por un profesional que apoya el procedimiento de Fondo Cuenta.</p> <p>Se contacta a los contratistas para que realicen los ajustes en el menor tiempo posible.</p>			
<p>Mayo:</p> <p>En el mes de mayo, en total fueron radicadas 22 facturas por parte de los contratistas. De estas durante el mes se logró gestionar 12 facturas por parte de los profesionales de Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá.</p> <p>De las facturas que quedaron pendientes, cinco ya fueron radicadas en el mes de junio. De las cinco restantes, no se han tramitado debido a la falta de documentación que soporte los servicios y/o bienes efectivamente prestados por los contratistas.</p>				<p>Cuando los documentos entregados no cumplen con los requisitos para la gestión de los pagos ante la SDH, los profesionales que apoyan la supervisión se comunican con los contratistas para que realicen los ajustes a que haya lugar.</p>			
<p>Junio:</p> <p>Para el mes de Junio se recibieron un total de doce facturas por parte de los contratistas, y durante el mes fueron radicadas 17 facturas, salvo en razón que las cinco (5) facturas que venían pendientes del mes de mayo, fueron gestionadas en la revisión de los documentos soporte y radicadas ante la SDH para el pago correspondiente durante este mes.</p> <p>Las otras cinco (5) facturas pendientes del mes de mayo, aún continúan pendientes por la falta de soportes por parte de los contratistas.</p>				<p>El seguimiento a la facturación se ha actualizado con información relacionada de los meses anteriores.</p>			
<p>Julio:</p> <p>En el mes de julio se recibieron un total de 26 facturas por parte de los contratistas, las cuales se tramitaron 19 ante la SDH, quedando en trámite 7 facturas de las cuales se devolvieron 2 facturas por oficio al contratista de MITSUBISHI, por no cumplir con los requisitos para el trámite de pago, quedando en trámite 5 facturas.</p>				<p>El seguimiento a la facturación se ha actualizado con información relacionada del mes de julio.</p>			
<p>Agosto:</p> <p>Durante el mes de agosto, en el Concejo de Bogotá, con destino a la Dirección Financiera, fueron radicadas veintión (21) facturas de cobro por parte de los contratistas que prestan bienes y servicios para la Coporación.</p> <p>Por otro lado, y en relación a las facturas pendientes en meses anteriores, el procedimiento de Fondo Cuenta de la Dirección Financiera gestionó un total de veintinueve (29) facturas.</p> <p>Cabe aclarar que la diferencia total entre el número de facturas radicadas en la Coporación y el número de facturas gestionadas, corresponde a aquellas que se han devuelto por motivos de errores en la facturación y/o ausencia de soportes del cumplimiento a las obligaciones contractuales.</p>				<p>De acuerdo a los tiempos de trámite en la gestión de pagos, es necesario mantener un diálogo constante con los contratistas para evitar errores en la facturación. Se ha continuado con el seguimiento a todos los pasos de la gestión de pagos.</p>			



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 7 de 28

Septiembre: Para el mes de septiembre, se recibieron radicaciones de 29 facturas de cobro por parte de los contratistas que prestan servicios y/o bienes para el Concejo de Bogotá. De igual forma, en este mes fueron gestionadas y radicadas ante la Secretaría de Hacienda Distrital un total de 25 facturas.	
La diferencia entre las facturas radicadas en la Coporación y las facturas gestionadas ante la SHD, corresponden a facturas que presentan documentación incompleta en relación al cumplimiento de las obligaciones contractuales, o que en su defecto, debido a problemas en la facturación se han devuelto al contratista de origen.	Una vez se observen fallas en la facturación se informará al contratista y de ser necesario las facturas serán devueltas.
Octubre: Para el mes de octubre, en la oficina de correspondencia, con destino a la Dirección Financiera de la Coporación, fueron recibidas un total de 30 facturas de cobro, correspondientes a los contratos que prestan bienes y/o servicios para la entidad. Una vez distribuidas entre los diferentes profesionales que apoyan el procedimiento de Fondo Cuenta, se gestionaron 27 facturas (como gestión debe entenderse su revisión, aprobación y radicación ante la Secretaría Distrital de Hacienda). Las tres facturas pendientes en el mes obedecen a razones que llegaron en los últimos días del mes o que en su defecto fueron devueltas con observaciones a los contratistas.	Una vez se observen fallas en la facturación se informará al contratista y de ser necesario las facturas serán devueltas.
Noviembre: Durante el mes de noviembre, se recibieron 17 facturas de cobro radicadas por parte de los contratistas que prestan bienes y/o servicios para el Concejo de Bogotá, una vez distribuidas entre los diferentes profesionales que apoyan el procedimiento de Fondo Cuenta, se logró gestionar y radicar ante la Secretaría de Hacienda Distrital un total de quince (15) facturas. Aún queda una diferencia entre el número de facturas recibidas y el número de facturas gestionadas, esto en razón que algunas de estas son devueltas por fallas en la facturación y por ausencia de soportes que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Es necesario reducir los tiempos en la gestión de los pagos, el tiempo transcurrido con las radicaciones es dispendioso, por eso una vez se observen fallas en la facturación estas deben ser devueltas inmediatamente a los contratistas.
Diciembre: Para el mes de Diciembre, a la oficina de correspondencia, con destino a la Dirección Financiera fueron radicadas un total de treinta y seis (36) facturas de cobro por parte de los contratistas que prestan bienes y/o servicios para el Concejo de Bogotá. Posteriormente, estas fueron distribuidas entre los diferentes profesionales que apoyan al procedimiento de Fondo Cuenta para la gestión de los pagos, quienes además lograron gestionar facturas que estaban pendientes de meses anteriores, llegando así a un total de 55 facturas radicadas ante la Secretaría de Hacienda Distrital, entidad que realiza los pagos.	Es necesario continuar con el diálogo constante con los contratistas para reducir las fallas en la facturación, y así reducir los tiempos de la gestión de pagos.


A continuación se relaciona la gestión realiza por este proceso:

- Se proyectaron y elaboraron oficios remisorios de Actas de Inicio, Solicitud de Certificaciones de pago, Remisión de Facturas, Devolución de Facturas, Remisión Actas de Liquidación, Solicitudes y Modificaciones de Contratos etc.
- Se colocaron Cordis a todos los Oficios remisorios que se generaron para Secretaria de Hacienda, Contratistas y se foliaron los respectivos anexos.
- Se recepcionarán Facturas de contratistas y se revisaron los documentos respectivos para que el fondo Cuenta realice los correspondientes pagos.
- Se elaboraron para el proceso de ingresos al almacén de la SDH, los Formatos F1 elementos de consumo y F2 elementos devolutivos.



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTA”




 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 8 de 28

- Se organizaron y mantuvieron los archivos de los contratos que actualmente se manejan en el proceso y las demás carpetas.
- Se recepcionó llamadas de agilización de procesos de documentación para la gestión de los Contratos,
- Se recogieron firma del Director Financiero en Documentos que bajan de la SHD, para trámites respectivos.
- Se abrieron carpetas y se rotularon cada uno de las cajillas de los contratos suscritos.
- Se llevaron las carpetas de entrega de correspondencia y copias de oficios generados para fondo cuenta y contratistas para el consecutivo del Cordis y archivo de la Dirección Administrativa.
- Se proyectaron y se elaboraron Actas de inicio.
- Se proyectaron y se elaboraron Actas de Terminación.
- Se elaboraron informes finales de supervisión.
- Se proyectaron y se elaboraron los oficios para que la SDH expida la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción.
- Se proyectaron y se elaboraron oficios de envíos de actas liquidadas a contratistas.
- Se proyectaron y se elaboraron oficios de solicitudes sobre contrataciones.
- Se proyectaron y se elaboraron oficios de contestaciones de Derecho de Petición.
- Se proyectaron y elaboraron solicitudes de contratación para cubrir las necesidades presentadas por el Concejo de Bogotá, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por cada necesidad.
- Se proyectaron y elaboraron adiciones y prórrogas de los contratos que ameritaban.
- Se revisaron cuentas de cobros y facturación de acuerdo a la propuesta económicas de cada uno de los contratos celebrados con SDH.



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 9 de 28

- Se elaboraron certificaciones de aceptación de cuentas de cobros.
- Se hizo seguimiento a los diferentes contratos de supervisión por medio de la actualización de la matriz.
- Se asistió a diferentes reuniones con los contratistas con el fin de hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.
- Se realizaron requerimientos a los contratistas para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
- Se elaboraron las actas de inicio de contratos de prestación de servicios profesionales, igualmente se dio trámite las cuentas de cobros a la fecha.
- Se actualiza semanalmente la matriz con los pagos de cada contrato.
- Se envió en el inicio de mes la matriz con las actividades de cada contratista para que la SDH reporte a la Contraloría.

De la misma manera manifestamos que hemos cumplido con el objetivo trazado durante el periodo del segundo semestre de la vigencia 2015.

Las evidencias pueden ser constatadas en el sistema, escritorio de portafolio, cordis, planillas de entrega de correspondencia enviada y planilla de entrega de copias de oficios elaborados al Archivo de Gestión de la DAF y en el archivo de gestión de los contratos dentro del Proceso.

1. CESANTÍAS:


1- CESANTÍAS CON RÉGIMEN DE RETROACTIVIDAD, FONCEP:

Los funcionarios que se vincularon con anterioridad al Decreto 1133 del 7 de junio 1994, modificado por el Decreto 1808 del 4 de agosto 1994, la liquidación opera en forma retroactiva es decir: se toma como base el último salario mensual del trabajador, siempre que no haya tenido variación en los tres (3) últimos meses. En el caso contrario y en el de los salarios variables, se tomará como base el promedio de lo devengado en el último año, de servicios o en todo el tiempo servicio si fuese menor de un año. La liquidación se calcula sobre la totalidad del tiempo que lleve laborando en el Distrito Capital sin solución de continuidad.



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 10 de 28

- Verificar que los soportes de la solicitud cumplan con los requisitos para realizar el trámite.
- Confirmar datos del solicitante en el Sistema de Información PERNO.
- Extractar los devengados que se constituyen como factores salariales para Cesantías.
- Transcribir la información al formato electrónico para la respectiva liquidación, imprimir los cuadros de devengados y la liquidación.
- Revisar que los datos plasmados en la liquidación coincidan con los tomados de la información de las nóminas mensuales y del PERNO.
- Consultar y verificar los saldos de cesantías que el funcionario tiene a la fecha.
- Transcribir en el formato electrónico de FONCEP los datos pertinentes de la liquidación.
- Revisar la transcripción.
- Analizar y revisar el cálculo de las Cesantías y pasarlo a la revisión del asesor financiero y para la firma del Director Financiero.

Los que se vincularon con posterioridad a la vigencia de los Decretos mencionados anteriormente, opera la liquidación de acuerdo al régimen prestacional señalado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público, es decir: se toma como base el último salario mensual del trabajador, siempre que no haya tenido variación en los tres (3) últimos meses. En el caso contrario y en el de los salarios variables, se tomará como base el promedio de lo devengado en el último año, de servicios o en todo el tiempo.

2.- CESANTÍAS RÉGIMEN ANUALIZADO DE LIQUIDACIÓN:

Los Funcionarios que se vincularon al Concejo de Bogotá, con anterioridad al 7 de Junio de 1994 pertenecen al régimen retroactivo y los que se vincularon con posterioridad al 7 de Junio de 1994, gozan del régimen prestacional de los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público; y que considero por analogía, se deben afiliar a un fondo privado de cesantías, ya que dichos fondos fueron creado para administrar y pagar las cesantías a empleados oficiales del Nivel Nacional y en la actualidad reconoce el 12% de interés sobre las cesantías definitivas anualizadas.


Los Funcionarios que se acogieron voluntariamente a la Ley 50 de 1990, y que manifestaron su voluntad por escrito ante la Dirección Administrativa les debe, liquidar el auxilio de Cesantía de acuerdo a lo consagrado en dicha Ley, es decir:

- El 31 de diciembre de cada año se efectuará la liquidación de cesantías por la anualidad o por la fracción, sin el perjuicio de la que deba realizarse en fecha diferente por la terminación del vínculo laboral.
- El empleador cancelará al trabajador los intereses del 12% anual o proporcional por la fracción en los términos de las disposiciones vigentes sobre el régimen tradicional de



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 11 de 28

cesantía en relación con la suma causada en el año o con la fracción que se liquide definitivamente.

- Si al término de la relación laboral existieren saldos de cesantías a favor del trabajador que no hayan sido entregados al fondo, el empleador se los pagará directamente con los intereses legales respectivos.

Para las personas acogidas en estos fondos cuando se termine el vínculo laboral se debe certificar por escrito de su retiro, para que le sean canceladas sus Cesantías definitivas y la fracción que resta del año se debe liquidar con sus respectivos intereses. Para las cesantías parciales se verifica que la persona esté en el Fondo Privado y presente los requisitos exigidos por la Ley, se realiza la respectiva autorización con el visto bueno del asesor de financiero y la firma del Director Financiero.

3.- CESANTÍAS FONDO NACIONAL DEL AHORRO:

El Fondo Nacional de Ahorro en su Honorable Junta Directiva en sesión del día 3 de septiembre de 1997 Acta No. 496 aprobó la vinculación voluntaria del Concejo de Bogotá a partir del 1 de enero de 1997.

La entidad debe transferir consolidada y mensualmente al Fondo, la doceava parte del valor de los pagos a favor de los servidores públicos, por salarios y demás conceptos que se incluyan dentro de la base para liquidar el auxilio de cesantías.

Esto quiere decir que mensualmente se debe revisar en la nómina todos los pagos hechos detalladamente por cada funcionario para reportar la respectiva doceava de los 272 funcionarios y transcribirlos en el programa del Fondo Nacional de Ahorro. Nota: El Régimen de liquidación definitiva anual y la Ley 50 de 1990 son similares, su diferencia radica en que, en uno los intereses sobre las cesantías, los paga el F.N.A. y en el otro (fondos privados) directamente el Empleador.

INFORME DE GESTIÓN CON CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2015


Dentro de la vigencia de 2015 con corte 31 de diciembre, se llevaron a cabo las siguientes actividades en el área de cesantías:

- Se realizaron liquidaciones y consignaciones de Cesantías Fondos Privados correspondiente al periodo 2015. (ver Cuadro)
- Se realizaron liquidaciones con sus respectivos intereses, de cesantías Definitivas de ex funcionarios afiliados a fondos privados. (ver Cuadro)
- Cesantías Parciales Liquidaciones y/o Autorizaciones a Fondos Privados para Compra de Vivienda, Arreglos Locativos y Estudios. (ver Cuadro)
- Cesantías Parciales Autorizaciones al Fondo Nacional del Ahorro. (ver Cuadro)



“EL CONCEJO VIVE Y SIENDE A BOGOTA”



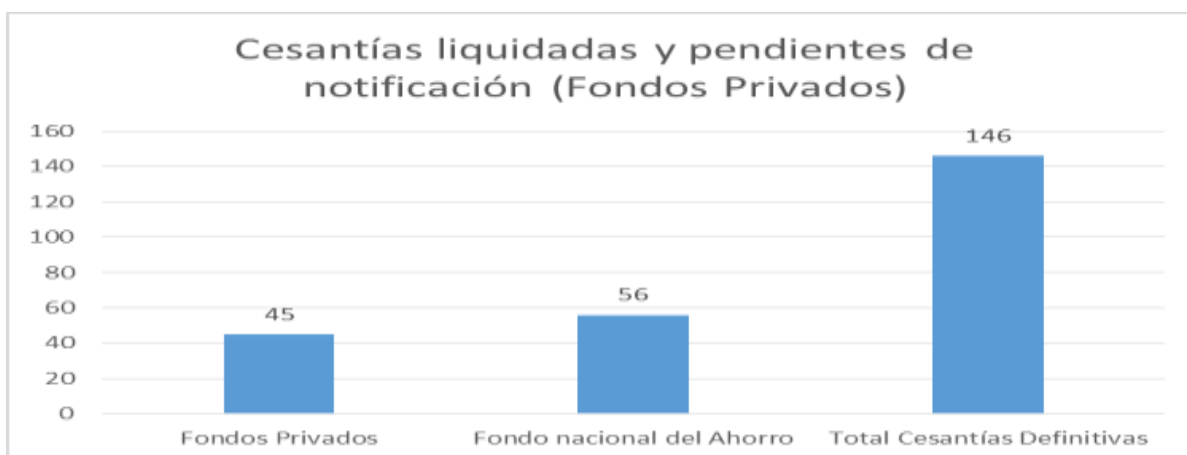
 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2	
	INFORME DE GESTIÓN		
			VERSIÓN: 00
			FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 12 de 28	

- Se liquidaron cesantías definitivas de exfuncionarios afiliados al Fondo Nacional del Ahorro. (ver Cuadro)
- Se elaboraron órdenes de pago, Archivos Planos de OPGET y se tramitaron Relaciones de Autorización para pago de Cesantías. (ver cuadro)
- Se liquidaron Cesantías parciales de funcionarios afiliados al FONCEP (FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES). (ver Cuadro)
- Se liquidaron Cesantías parciales de funcionarios afiliados a fondos privados.
- Se tramitaron los pagos de Aportes de Cesantías de los Funcionarios afiliados al F.N.A de los meses de enero a diciembre de 2015.
- Se tramitaron los reportes mensuales de los afiliados al F.N.A De enero a diciembre de 2015, a través de medio electrónico y físico.
- Se tramitaron los informes de Novedades y de Nomina de Cesantías por medio electrónico de enero a diciembre de 2015, al FONCEP.

CUADROS ANEXOS

- Cesantías Definitivas tramitadas y pagadas:

Fondos Privados	45
Fondo nacional del Ahorro	56
Total Cesantías Definitivas	146




- Cesantías Parciales tramitadas:

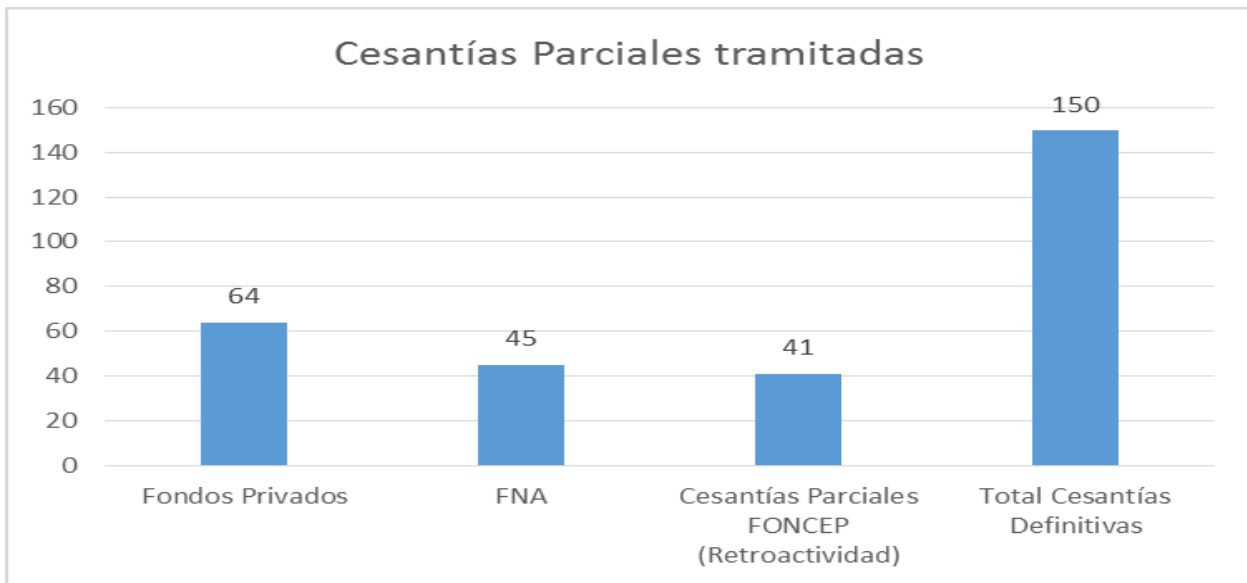
Fondos Privados	64
FNA	45
Cesantías Parciales FONCEP (Retroactividad)	41
Total Cesantías Definitivas	150



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



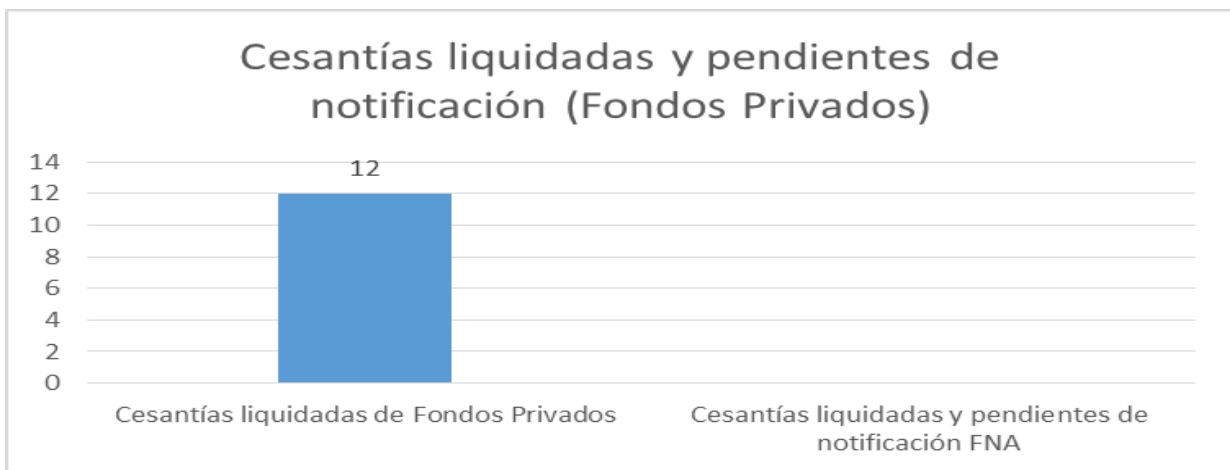
 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2	
	INFORME DE GESTIÓN		
			VERSIÓN: 00
			FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 13 de 28	



- Cesantías liquidadas y pendientes de notificación (Fondos Privados)


Cesantías liquidadas de Fondos Privados	12
Cesantías liquidadas y pendientes de notificación FNA	

- Derechos de petición tramitados y debidamente notificados de todos los fondos:



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 14 de 28

Derechos de petición	9
----------------------	---

- Numero de no conformidades del proceso

El procedimiento de cesantías no tiene no conformidades pendientes. Ya que se han tramitado todos los oficios pendientes de la auditoria interna de este año.

- Quedan pendientes 7 liquidaciones de cesantías definitivas en espera para pago en enero de 2016.
- Están pendientes por notificación 13 de parciales y definitivas del FNA.

PROCEDIMIENTO BONOS PENSIONALES

Durante la actual vigencia, la Dirección Financiera trabajó arduamente en el mejoramiento de la calidad de sus servicios, siempre en procura de brindar a los Hs. Cs., funcionarios, exfuncionarios y comunidad en general un trato digno, eficiente e imparcial acorde a los fines esenciales del estado.

A continuación presentamos el informe final de gestión del Procedimiento de Bonos Pensionales de la Dirección Financiera de la Corporación, en el periodo comprendido entre el 01/01/2015 al 31/12/2015:

PROCEDIMIENTO DE BONOS PENSIONALES:

- 1- Gestión realizada en expedición de documentación pensional:


TIPO DE TRAMITE	TOTAL EJECUTADO
PENSIÓN	162
CONFIRMACIÓN A ENTIDADES	49
BONO PENSIONAL	12
TOTAL SOLICITUDES RADICADAS:	223
TOTAL SOLICITUDES TRAMITADAS:	223

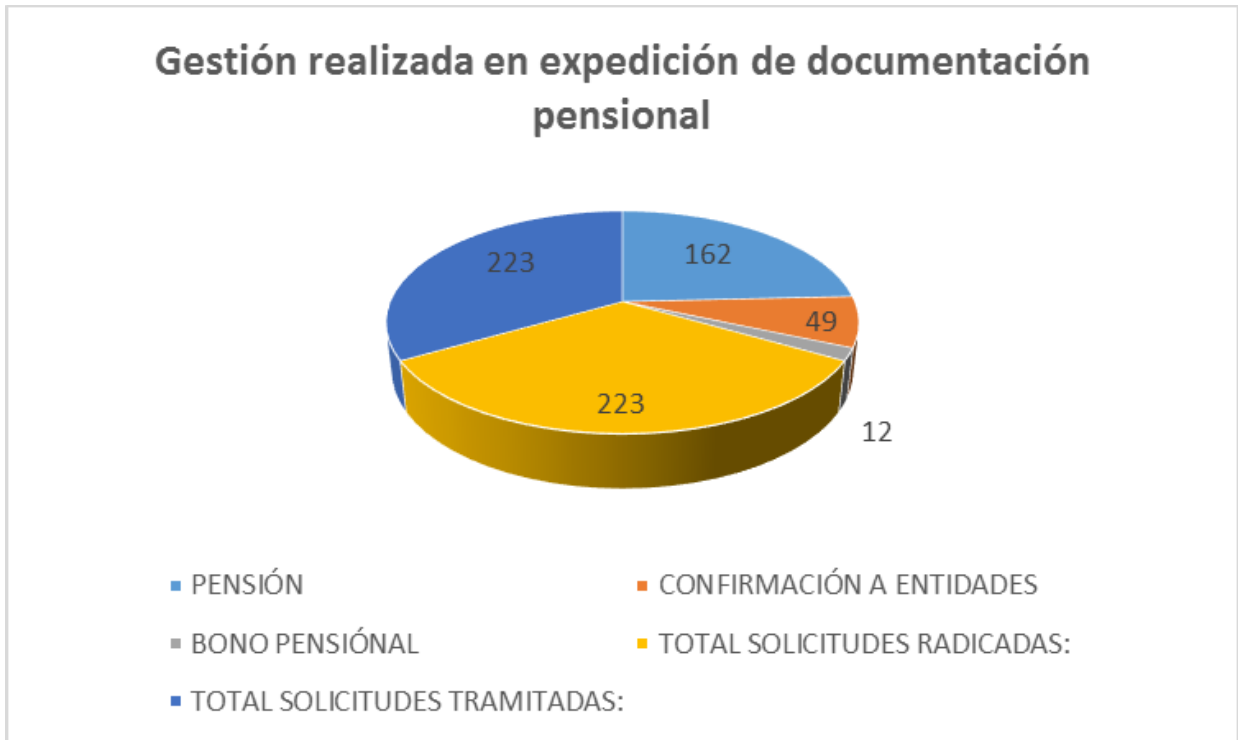
Resultado Final: 100 % Cumplido.



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 15 de 28



2- Gestión realizada en actualización de historia laboral de funcionarios activos y retirados, en proyecto PASIVOCOL versión 4.0, para el FONCEP y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (ley 549 de 1999):

TIPO DE TRAMITE	TOTAL EJECUTADO
ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS	622
ACTUALIZACIÓN DE RETIRADOS	144
TOTAL HISTORIAS LABORALES SOLICITADAS:	766
TOTAL HISTORIAS LABORALES ACTUALIZADAS:	766

Resultado Final: 100 % Cumplido.


Total Informes remitidos al Foncep año 2015: Nueve (09) Informes

Gestión realizada en actualización de historia laboral de funcionarios activos y retirados, en proyecto PASIVOCOL versión 4.0, para el FONCEP y EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (ley 549 de 1999)



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 16 de 28



**INFORME DE GESTIÓN
VIGENCIA 2015**

PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Resolución No. 1294 del 05 de diciembre de 2012, “*Por al cual se hacen modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de cargos del Concejo de Bogotá, D.C., contenidos en la Resolución 1030 del 16 de octubre de 2012*”. Esta Dirección dirigió de forma responsable cada uno de los procesos relacionados con los recursos financieros del Concejo de Bogotá, D.C., en procura de su manejo eficaz y eficiente.


Durante el primer semestre de la actual vigencia, la Dirección Financiera trabajó arduamente en el mejoramiento de la calidad de sus servicios, para brindar a los Honorables Concejales, funcionarios, exfuncionarios y ciudadanía en general un trato digno, eficiente e imparcial acorde a los fines esenciales del Eestado.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se presenta el informe correspondiente al **SEGUNDO SEMESTRE** de la vigencia 2015, en lo concerniente a esta Dirección, teniendo en cuenta la información reportada por cada uno de los procedimientos que la integran:



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 18 de 28

- Registro contable de los documentos soportes emitidos mensualmente por el procedimiento de Presupuesto y la Tesorería Distrital.
- Contabilización de la nómina en general. Se efectuaron los correspondientes registros mediante la relación de autorización emitida por el procedimiento de Presupuesto debidamente firmadas y copia de los centros de costos discriminados en Planta y Unidades de Apoyo Normativo, firmados por los responsables del procedimiento de Nómina y el Ordenador de Gasto y revisados por el Asesor Financiero.
- Contabilización de los aportes de Seguridad Social. Se efectuaron los registros mediante la relación de autorización emitida por el procedimiento de Presupuesto debidamente firmados y los cuadros resumen para pagos de aportes de salud, pensión, riesgos laborales liquidados por el procedimiento de Autoliquidación y Presupuesto de la Dirección Financiera. En la vigencia 2015 se generaron en el mes de abril intereses de mora por inconvenientes que se presentaron en el aplicativo Enlace Operativo, los cuales quedaron reflejados en las cuentas correspondientes.
- Contabilización de cesantías definitivas y parciales. Se registraron mediante la relación de autorización y los cuadros resumen para pagos de cesantías e intereses sobre cesantías, cancelados directamente a cada funcionario o exfuncionario o a cada Fondo de cesantías; documentos remitidos por el procedimiento de cesantías y Presupuesto de la Dirección Financiera.
- Contabilización de los aportes parafiscales. Se registraron mediante la relación de autorización y copia de la Planilla única de pago de aportes en cumplimiento de la Resolución 634 de 2006 mediante la cual se adopta el Formulario único o planilla integrada de Liquidación de Aportes remitida por el procedimiento de Autoliquidaciones y Presupuesto de la Dirección Financiera.
- La provisión de prestaciones sociales, se liquidó y contabilizó por cada concepto sobre la siguiente base:

TOTAL DEVENGADO

(-) LICENCIAS

(-) DÍAS VACACIONES

(=) BASE PARA PROVISIÓN DE PRIMAS DE VACACIONES, NAVIDAD, SEMESTRAL O DE SERVICIOS, BONIFICACIONES Y VACACIONES.


Al total de esta BASE se RESTA LA NOMINA DE CESANTÍAS DE FONCEP, siendo igual a la BASE PARA PROVISIÓN DE CESANTÍAS E INTERESES.

Aplicando a cada una de estas bases los siguientes porcentajes de provisión por concepto:



“EL CONCEJO VIVE Y SIENDE A BOGOTA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 19 de 28


CESANTÍAS	8.333%
INTERESES SOBRE CESANTÍAS	1%
PRIMA SEMESTRAL O DE SERVICIOS	20%
PRIMA DE NAVIDAD	8.333%
PRIMA DE VACACIONES	4.167%
BONIFICACIONES	3.5%

- Conciliación mensual de la Cuenta de enlace, con el documento emitido por la Tesorería Distrital; proceso efectuado contra los auxiliares contables, dejando como resultado el ajuste de las diferencias de saldos por parte de las dos entidades (Concejo de Bogotá D.C., y Tesorería Distrital), reflejando claridad, seguridad y confiabilidad en los Estados Contables de la Corporación.
- Conciliación Mensual con el Fondo de Prestaciones Económicas FONCEP: se toma como soporte los extractos por concepto de aporte y comisión emitidos por la entidad para verificar que los acumulados se encuentren conciliados entre las dos entidades y si llegase a existir una diferencia se realiza un proceso con el funcionario de Foncep para evidenciar en qué periodo surge esta diferencia, la responsable del procedimiento de Contabilidad junto con el Director Financiero de la Corporación son las únicas personas que firman la certificación de Nómina mensual la cual es el soporte de los giros realizados por el Concejo de Bogotá. D.C., al Foncep.
- Elaboración del Boletín de deudores Morosos del Estado: Esta información se entrega en los meses de mayo y noviembre de cada año a la Secretaria de hacienda Distrital en físico y medio magnético. Para el primer semestre del año 2015 se rindió esta información directamente en el aplicativo Bogotá Consolida, dejando como soporte el certificado de envío exitoso de la información y oficio remitido a la Secretaria de Hacienda Distrital departamento de Consolidación Contable.
- Certificación de venta de bienes a entidades privadas: Hasta el año 2013 la Secretaria de hacienda distrital empezó a solicitar esta información la cual solo puede ir firmada por el Contador y el Representante legal (presidente) de la corporación hasta la fecha no han solicitado esta certificación y por ser esporádica no se toma como informe en el cronograma de actividades del proceso de contabilidad, la entrega de la misma se sujeta a la solicitud por parte de la SHD. Para el año 2015 no se ha solicitado dicha certificación.
- Conciliación del SIPROJWEB: Este reporte se toma del sistema de información judicial de la alcaldía mayor de Bogotá por el link reporte contable en el cual se descargan todos los procesos activos en contra de la corporación, los procesos terminados desfavorables con obligación de hacer y los procesos terminados desfavorables con



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 20 de 28

erogación económica, se cuentan dentro de la conciliación de procesos entregada a la Dirección de Contabilidad de la SHD. La información del reporte contable del SIPROJWEB se registra en la contabilidad por número de proceso en cuentas de orden 9. En cuentas de orden 8 se tienen registrados los procesos iniciados- activos los cuales para la corporación son 4 procesos con valor y 16 en ceros para un total de 20 procesos. Hay que tener en cuenta que las tutelas no se encuentran en este reporte.

- Generación y entrega de los Estados financieros: Una vez procesada la información entregada por los procedimientos que generan hechos económicos se elaboran los Estados Financieros de la Corporación, mensuales, trimestrales y anuales los cuales son firmados por parte del Director Financiero y el Profesional del procedimiento de contabilidad para su correspondiente publicación en la página de la corporación y en las carteleras de la corporación. La información trimestral y anual se debe presentar en forma virtual en el validador Bogotá Consolida y en forma magnética junto con la conciliación de procesos judiciales en las fechas establecidas por la Secretaria de Hacienda Distrital.
- Rendición de cuenta anual a la Contraloría Distrital: Esta información a partir del año 2013 en el mes de febrero está a cargo de los que hacen parte del procedimiento de contabilidad en las fechas establecidas la cual se ha venido entregando oportunamente a la Contraloría Distrital.

GENERALIDADES

- Participación activa en las reuniones del Comité de Sostenibilidad Contable trimestralmente el cual se creó con el propósito de garantizar la permanencia de un sistema contable que produzca información confiable, relevante y comprensible. En la vigencia 2015 se citaron a los cuatro comités establecidos por resolución en las fechas respectivas de los cuales solo se llevaron a cabo dos en el primer semestre y los otros dos quedaron sin realizasen.
- Proyección de las respuestas, para la firma de la Dirección Financiera, dirigidas a los diferentes entes de control que solicitan información contable.


En el desarrollo de los procesos y procedimientos, hay compromiso para que la información financiera cada día sea más transparente, útil y oportuna para su consulta y base para la toma de decisiones, mediante la implementación de autocontroles como son:

- Al recibir los documentos emitidos por los diferentes procedimientos se practica una inspección minuciosa a los soportes, con el fin de verificar su autenticidad, diligenciamiento, consecutivo y exactitud aritmética entre otros. Si llegare a existir alguna duda o error en la información o documento se procede a visitar el



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 21 de 28

procedimiento para inspeccionar en qué consiste el error, para que sea corregido en el menor tiempo posible.

- En el momento de digitar la información en el sistema SIGO, se va identificando la naturaleza de cada cuenta contable en la medida que se va digitando cada registro, con el ánimo de evitar codificaciones erradas o un doble registro.
- Una vez se prepara la información, se toma como base los registros efectuados en los auxiliares del mes anterior, con el objeto de preservar la continuidad contable y evitar errores en su codificación.
- Se imprime el balance de prueba y se verifica cada una de las cuentas con el objeto de constatar que su saldo sea razonable y pertenezca a la naturaleza real del movimiento contable.

De acuerdo con los lineamientos de la Resolución 00004 de diciembre 28 de 2007, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad y la Resolución 045 de 2009, Resolución 057 de 2013, Resolución 011 de 2014 y Resolución 012 de 2014 de la Contraloría Distrital, la entrega de los Estados Contables se ajustó a los cronogramas y políticas establecidas por los entes de control en mención.

GESTIÓN COMPRENDIDA ENTRE EL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD


El procedimiento de Contabilidad a corte 31 de diciembre del 2015 ha desarrollado las siguientes Funciones:

1. Preparación y entrega de Estados Financieros del Concejo de Bogotá D.C., a corte 30 de marzo, 30 de junio de 2015 y 30 de septiembre de 2015 a la Subdirección de Consolidación de Secretaria de Hacienda Distrital en las fechas establecidas, a la Dirección Financiera para su Publicación en Cartelera y Intranet y a la oficina de Control Interno en el siguiente orden:
 - Modelo CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS
 - Modelo CGN2005_002_OPERACIONES RECIPROCAS
 - Balance General a Nivel de Cuenta
 - Estado de Actividad Financiera, Económica y Social a Nivel Cuenta
 - Conciliación Litigios SIPROJ
 - Certificación a 30 de Marzo, 30 junio 2015 (Resolución 550 diciembre 2005) suscrita por el representante legal y el contador de la Corporación.
 - Copia informe del Validador “Bogotá Consolida”



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTA”




 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 22 de 28

2. Preparación y entrega de Estados financieros a la Dirección Financiera y a la Oficina de Control Interno de los meses de enero-febrero-abril-mayo-julio-agosto-octubre-noviembre para su publicación en el año 2015.
 - ✓ Modelo CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS
 - ✓ Estado de Actividad Financiera, Económica y Social a Nivel Cuenta
 - ✓ Balance General a Nivel de Cuenta
 - ✓ Certificación (Resolución 550 diciembre 2005) suscrita por el representante legal y el contador. Por cada período respectivo.
3. Libros Oficiales de Contabilidad de la Corporación se encuentran impresos a 31 de octubre de 2015.
4. Se Entrega a la Oficina de Control Interno el Certificado de la rendición de cuenta de la Corporación de año 2014 rendida en el mes de Febrero del año en curso, una vez cargada y entregada a la Contraloría Distrital por el aplicativo SIVICOF, igualmente se entrega a la Dirección Financiera los soportes de la rendición de cuenta del año 2013 y año 2014 para su custodia debido a que el Procedimiento de Contabilidad solo apoya para la consolidación y entrega de esta información al ente de control. En el mes de diciembre se envía a la Dirección Financiera el archivo del Plan de Mejoramiento de la Corporación sincronizado en STORMUSER para la firma virtual, el cual debe ser enviado a mediados del mes de enero de 2016 por el aplicativo SIVICOF a la Contraloría.
5. Se elaboraron las Certificaciones de Nomina de FONCEP del año 2015, dando cumplimiento a lo establecido por ACUERDO 02/77, ACUERDO 40/92 Y OTROS, para ser firmada por la Dirección Financiera y el Contador de la Corporación, esta certificación se debe expedir una vez cancelada la nómina para que se pueda tener en cuenta en los extractos de conciliación que envía FONCEP.
6. Se entregó la información Exógenas del año 2014 en el Formato 1001 en a la Tesorería Distrital para que la Reporten a la DIAN, en el mes de Febrero de 2015 dando cumplimiento a las fechas establecidas y se entregó un reporte al procedimiento de Nómina para que se corrigieran certificaciones de Ingresos y retenciones de los funcionarios que solicitaron pago de cesantías valor que debe venir discriminado en el respectivo certificado.
7. El archivo del Procedimiento de Contabilidad se encuentra al día y cada mes cerrado en el Aplicativo SIIGO con su correspondiente copia de seguridad la cual reposa en el servidor del Procedimiento de Sistemas de la Corporación.
8. Mensualmente se entregó oficio y reporte de la retención aplicada en los pagos de nómina discriminada por Art 383 y Art 384 del E.T. dando así cumplimiento a lo



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 23 de 28

establecido por la DIAN en la Resolución DIAN 0049 de febrero 5 del año 2014, a la Tesorería Distrital, la cual va firmada por el Director Financiero y la Responsable del Procedimiento de nómina.

9. Se entrega informe de Retención en la Fuente de acuerdo a lo establecido en la reforma tributaria Ley 1607 del 26 de diciembre de 2012, Decreto 0099 del 25 de enero de 2013 y Decreto 1070 del 28 de mayo de 2013, a la Dirección Financiera para sus fines pertinentes.
10. Se entrega informe de seguimiento al trabajo de campo realizado en el año 2014, sobre afiliaciones, traslados, IBC, y pagos de autoliquidación de los funcionarios a la Dirección Financiera para sus fines pertinentes.
11. Se entrega a la Dirección Financiera y al Procedimiento de Nómina Respuesta a dos derechos de petición de los funcionarios Lubar Andrés Chaparro Cabra y Jesús Báez Guerrero con las Normas Vigentes del tratamiento de Retención en la fuente para que se procediera a Compensar las retenciones en exceso prácticas en el año 2015
 12. Se entregan informes que la Dirección Financiera ha solicitado del procedimiento de contabilidad para sus fines pertinentes.
 13. La Contadora de la Corporación fue designada por el Director Financiero para representarlos en las reuniones del MECI, las cuales fueron satisfactorias con resultados positivos en la celebración del día MECI.

PRESUPUESTO:

Objetivo: Desarrollar conforme al plan estratégico de la Entidad, el presupuesto anual de gastos de funcionamiento, para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros.

El Decreto 603 de Diciembre de 2014, fijó una Apropriación Presupuestal al Concejo de Bogotá para sus gastos de funcionamiento durante la vigencia 2015 de \$55.158.327.000 los cuales se distribuyeron por grandes agregados en: Servicios Personales Asociados a la Nómina \$41.227.063.000 y Aportes Patronales al Sector Privado y Público \$13.931.264.000.


Durante la Vigencia Fiscal 2015, se efectuaron los siguientes Traslados Presupuestales:

- ❖ Mediante Resolución N° 533 del 2 de junio de 2015 se hace un traslado presupuestal por \$50.000.000. Para cubrir las necesidades en el Rubro Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público.



“EL CONCEJO VIVE Y SIENDE A BOGOTA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 24 de 28

- ❖ Mediante Resolución No 1082 del 14 de diciembre de 2015, se hace un traslado presupuestal por \$1.872.242.367, Para cubrir necesidades por concepto de Servicios Personales Asociados a la Nómina, en los siguientes Rubros:
- ✚ Gastos de Representación, Horas Extras, Bonificación por Servicios Prestados, Prima Semestral, Prima Técnica, Prima de Antigüedad, Cesantías Fondos Privados, Caja de Compensación Familiar y Cesantías Fondos Públicos.


Dentro del Marco Legal que constituye el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto y La Resolución 0660 de 2011 “Por la cual se adoptó el nuevo Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal, el procedimiento de Presupuesto cumplió con las siguientes actividades a 30 de Diciembre de 2015

- Recibidos los respectivos Centros de Costo del Proceso de Nómina, las diferentes liquidaciones por parte del Proceso de Cesantías, las Liquidaciones de Aportes a la Seguridad Social y las liquidaciones de Aportes Parafiscales, se ejecutó a la fecha un total del 98.5% de la Ejecución Presupuestal Relaciones de Autorización con destino a la Tesorería Distrital.
- Se expidieron un total de (12) Certificados de Disponibilidad Presupuestal, por PREDIS, (91) Certificados de Registro Presupuestal, y (91) Relaciones de Autorización para respaldar los pagos de carácter laboral con cargo al Presupuesto de la Corporación en aplicación del Sistema de Pagos y Gestión de Tesorería OPGET.
- Como control de la Dirección Financiera se expidieron 836 Disponibilidades Presupuestales para respaldar pagos mensuales de (Primas Técnica, Vacaciones, Horas Extras, Bonificaciones, Vacaciones en Dinero, y Prima de Antigüedad).
- Se registró mensualmente, de acuerdo con lo ordenado por la Dirección Administrativa y Financiera, todo movimiento presupuestal en el Sistema de Presupuesto Distrital PREDIS. Se llevó el registro minucioso de la expedición de las diferentes (Disponibilidades, Registros Presupuestales, Relaciones de Autorización para Nóminas, Aportes Patronales y Cesantías Parciales y Definitivas).
- De acuerdo con lo ordenado por la Dirección Administrativa y Financiera y por la Tesorería Distrital, se registraron mensualmente todos los movimientos de PAC en el Sistema PAC.



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTA”




 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 25 de 28

- Mensualmente se preparó, elaboró y envió la Ejecución Presupuestal de la Entidad, con destino a las diferentes dependencias y organismos de control Distrital. Y al interior de la Corporación.
- Se prepararon y elaboraron documentos soportes e informes de orden presupuestal, solicitados por la Secretaría de Hacienda y la Tesorería Distrital.
- Se incluyeron en el programa de Excel, los movimientos presupuestales de las UAN del año en vigencia.
- Se asistió a las reuniones de trabajo y capacitaciones programados por la Secretaría de Hacienda con el fin de obtener actualización de los diferentes procesos presupuestales.
- Se rindió mensualmente la información presupuestal requerida por la Contraloría Distrital, en cumplimiento de la Resolución 011 del 28 de febrero de 2014, mediante el aplicativo SIVICOF.
- Durante la presente vigencia únicamente hubo necesidad de efectuar la anulación de (1) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (1) Registro Presupuestal y (1) RA, debido a que en el momento de hacer el cargue de los archivos planos se presentó una diferencia en los valores presentados por el funcionario encargado de la elaboración de la Autoliquidación de Aportes y la Planilla Unificada.

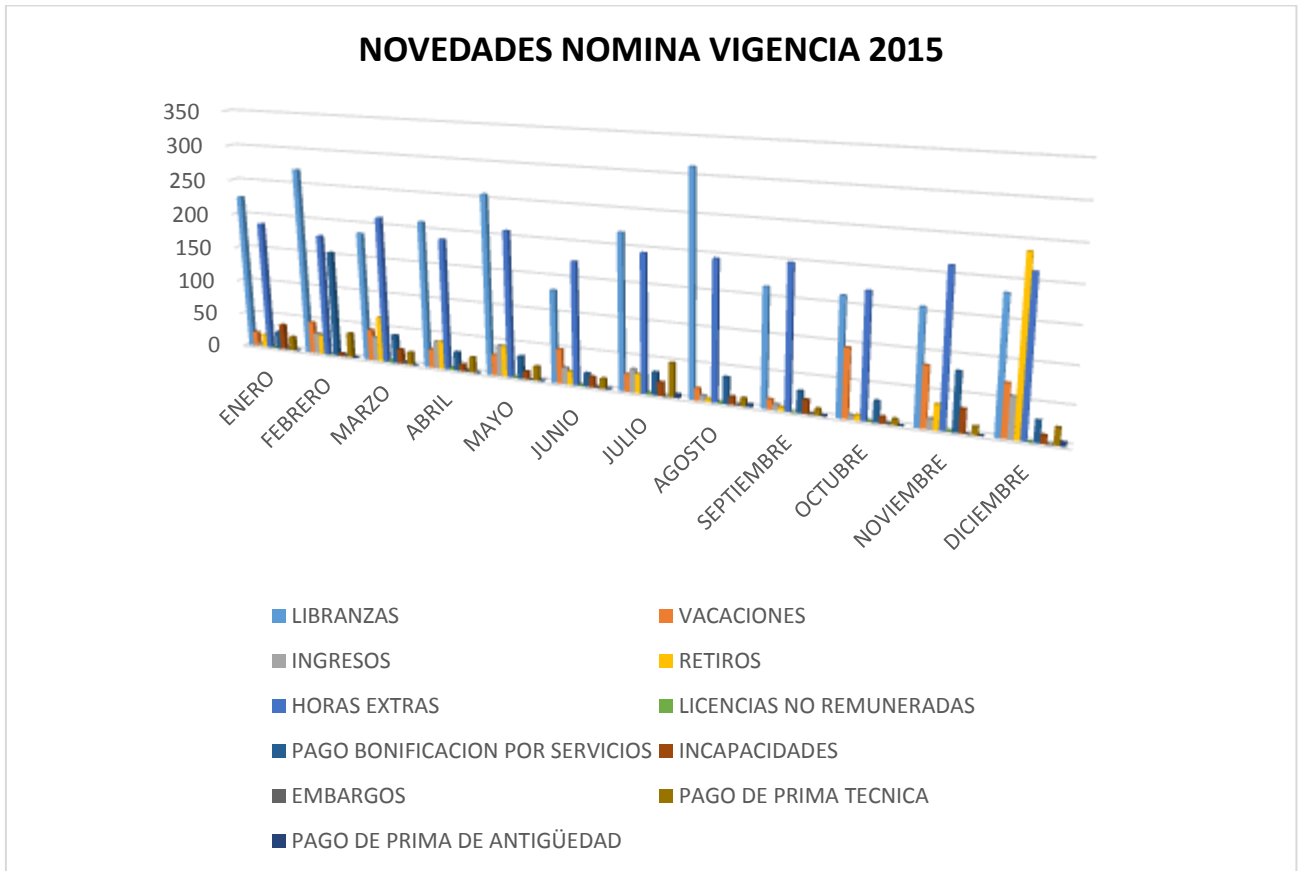


“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 26 de 28

NÓMINA.




La información y los datos aquí presentados se derivan de la vigencia del año 2015 encaminadas a generar las nóminas de funcionarios de planta, y unidades de apoyo normativo de la Corporación en el Sistema de Administración de Personal y Nómina (PERNO):



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 27 de 28

- ❖ Novedades de personal y nómina recibidas de la Dirección Financiera y Dirección Administrativa.
- ❖ Trámite de solicitudes de sindicatos, funcionarios, ex funcionarios.
- ❖ Novedades (libranzas y aportes) recibidas de las Cooperativas inscritas en la Secretaría de Hacienda Distrital y autorizadas por esta entidad para realizar préstamos a los funcionarios de la Corporación.
- ❖ Novedades (préstamos) recibidas de entidades financieras.
- ❖ Liquidaciones derivadas del cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente como son incremento salarial, primas, bonificaciones y retención.
- ❖ Y todas las demás operaciones propias de la liquidación y del procedimiento de nómina.


RESULTADOS

- Se revisaron y liquidaron en el mes de enero **331** liquidaciones de intereses a las cesantías a los funcionarios de la Corporación.
- En el mes de enero se adelantó la ejecución y verificación de acumulados y actualización de porcentajes de retención en la fuente a **627** funcionarios.
- Se realizó la liquidación y revisión de **215** funcionarios retirados de la Entidad en el primer semestre de la vigencia 2015.
- Para el mes de enero se revisaron y liquidaron **143** pagos de reconocimiento por permanencia correspondiente a los funcionarios que cumplieron cinco años continuos de servicio.
- En enero se liquidaron, revisaron y validaron **2.298** registros por concepto de retroactivo salarial.



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 28 de 28

- Para el mes de junio de 2015 se revisaron **609** pagos por concepto de prima semestral.
- Se liquidaron y pagaron vacaciones en dinero a un total de **275** funcionarios que se retiraron de la corporación durante la vigencia de 2015.
- Se efectuaron **544** pagos por concepto de Bonificación de Servicios para la vigencia 2015 a los funcionarios que cumplieron un año de servicio en la Corporación.
- Se le liquidaron y pagaron vacaciones a un total de **531** funcionarios en el vigencia 2015.
- En diciembre se liquidaron y revisaron a **845** funcionarios por concepto de prima de navidad.

Este Informe, se presenta con corte 28 de diciembre de 2015.

Cordialmente,

MIGUEL ANGEL ALFONSO CELIS

Director Financiero
 Concejo de Bogotá



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTA”

