

 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 24

DIRECCIÓN FINANCIERA

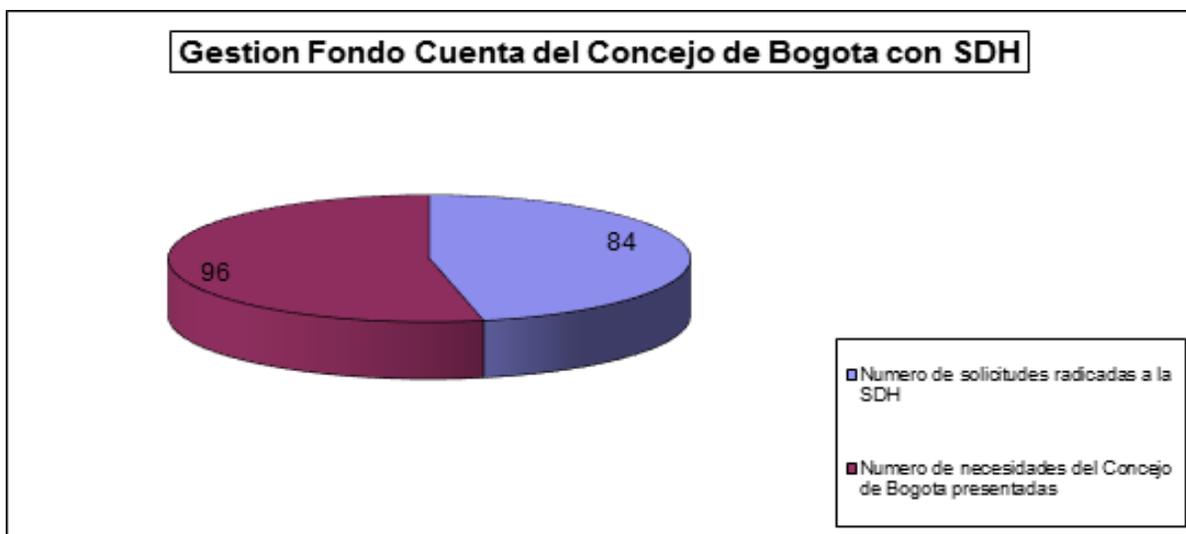
De conformidad con lo previsto en el Acuerdo 151 de 2005, Acuerdo 488 de 2012, las Resoluciones 0486 y 0573 de 2016, la Dirección Financiera creada mediante el Acuerdo 492 de 2012, expedido por el Concejo de Bogotá, rinde informe de la gestión correspondiente al primer semestre de la vigencia 2016, de cada uno de procesos a su cargo, producto de los informes rendidos por los responsables de cada procedimiento, así:

1. FONDO CUENTA

Función. Este procedimiento 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 del Fondo cuenta del Concejo de Bogotá con la SDH semestralmente



Indicador:

Número de solicitudes radicadas a la SDH	84	88%
Numero de necesidades del Concejo de Bogotá presentadas	96	

Conclusión:

De 96 necesidades del Concejo de Bogotá presentadas se han gestionado 84 solicitudes radicadas oficialmente a la SDH las cuales equivale al 88% de gestión.



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 24

Plan de Acción Cuatrienal 2016 - 2019 Plan de Acción Anual 2016	Objetivo:	5. SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	Estrategia:	5.1 Mantener las Certificaciones en el Sistema Integrado de Gestión [Gestión de Calidad [ISO 9001], Gestión de la Calidad en el Sector Público [NTC-GP:1000], Gestión Ambiental [ISO 14001], Salud y Seguridad Ocupacional [OHSAS 18001], Seguridad de la Información [ISO 27001], Responsabilidad Social [ISO 26001].	
Proceso:	14- Gestión Financiera				
Nombre del Indicador:	GESTION FINANCIERA		Tipo Indicador:	Eficacia N° 106	
Objetivo del Indicador:	Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones				
Formula:	[# de solicitudes radicadas en la SHD /# de solicitudes por radicar de acuerdo con el PAA 2015]*100				
Unidad:	Porcentaje		Meta Ideal:	100%	
Fuente:	Presupuesto, Nomina, Cesantías, Contabilidad. B				
Frecuencia:	Mensual <input type="radio"/> Bimestral <input type="radio"/> Trimestral <input type="radio"/> Semestral <input checked="" type="radio"/> Anual <input type="radio"/>				
Banco de Datos					
	Fecha	SR	SPAA	Resultado	Meta
	ene de 2016				100%
	feb de 2016				100%
	mar de 2016				100%
	abr de 2016				100%
	may de 2016				100%
	jun de 2016	84	96	87,50%	100%
	jul de 2016				100%
	ago de 2016				100%
	sep de 2016				100%
	oct de 2016				100%
	nov de 2016				100%
	dic de 2016				100%
	TOTAL	84	96	87,50%	100%
Rango de Gestión	Excelente		Satisfactorio	Deficiente	
Cumplimiento Meta	> 90%		70-90%	< 70%	
Análisis del Indicador					
30/enero/2016					
28/febrero/2016					
31/marzo/2016					
30/abril/2016					
31/mayo/2016					
30/junio/2016	<p>Para el primer semestre de la presente vigencia el PAA 2016 estableció que por parte del Concejo de Bogota se radicarían 96 solicitudes de contratación, en este semestre se radicarán 84 solicitudes por parte de Fondo Cuenta, las cuales se han discriminado así: en el mes de enero se radicaron 10, en febrero 16, en marzo 12, en abril 22, y en mayo 24.</p> <p>NOTA: es de aclarar que las solicitudes que faltan por radicar dependen del área de sistemas y Binestar, las cuales se relaciona a continuación: línea 232 Adquisición de servidores, Línea 95 Adquisición librería LTO, Línea 234 Licencia Software, Línea 85 Kawat, Línea 96 Adquisición Teletrabajo, Línea 200 servicios mantenimiento Data Center, línea 228 capacitación, línea 93 software Antivirus, Línea 128 elaboración retrato presidente.</p>			<p>De Acuerdo a las necesidades de la Corporación se han radicado las solicitudes según el PAA, pero se evidencia que el procedimiento de Fondo Cuenta esta perjudicado por la tardanza en la radicación de las fichas técnicas del área de sistemas y bienestar, lo que baja el indicador.</p>	
Segundo Indicador:					



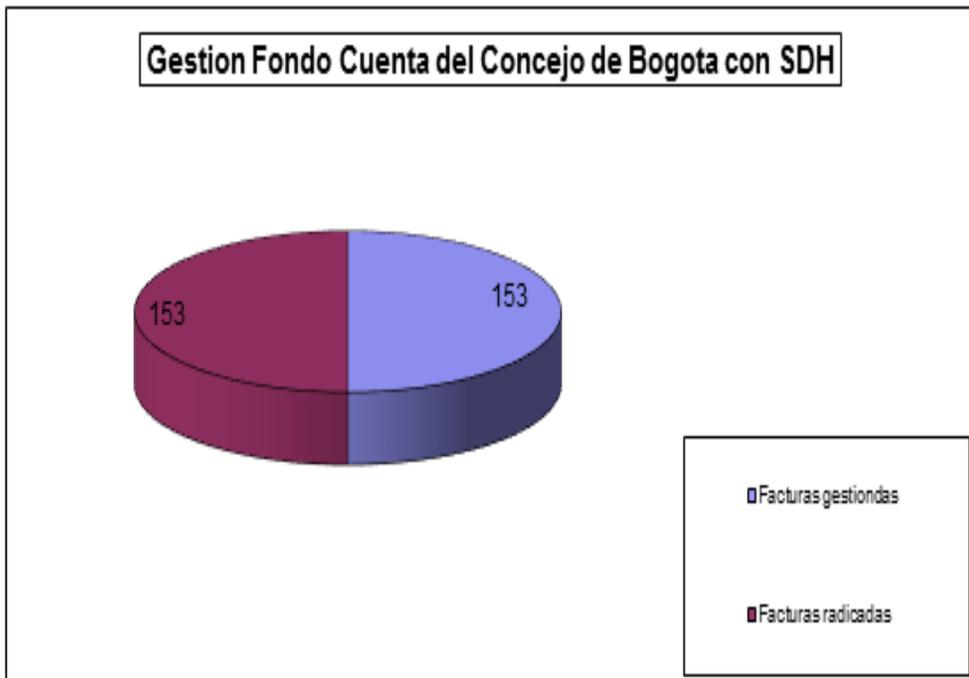
"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 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 24

Objetivo:

Medir la gestión del Fondo cuenta del Concejo de Bogotá con la SDH semestralmente



Indicador:

Facturas gestionadas	153	100%
Facturas radicadas	153	

Conclusión:

De 153 Facturas radicadas ante el Concejo de Bogotá se han gestionado 153 radicadas oficialmente a la SDH las cuales equivale al 100% de gestión.

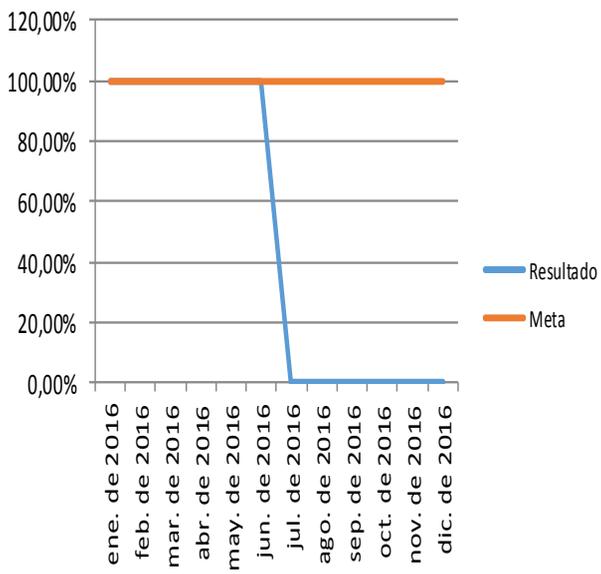
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 4 de 24

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN [SIG]	CÓDIGO: SIG-PR009-FO3
	HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 26 DE ABRIL 2016

Plan de Acción Cuatrienal 2016 - 2019 Plan de Acción Anual 2016	Objetivo: 5. SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	Estrategia: 5.1 Mantener las Certificaciones en el Sistema Integrado de Gestión [Gestión de Calidad [ISO 9001], Gestión de la Calidad en el Sector Público [NTC-GP:1000], Gestión Ambiental [ISO 14001], Salud y Seguridad Ocupacional [OHSAS 18001], Seguridad de la Información [ISO 27001], Responsabilidad Social [ISO 26001].
--	--	---

Proceso:	14- Gestión Financiera				
Nombre del Indicador:	GESTION FINANCIERA		Tipo Indicador:	Eficacia	N° 108
Objetivo del Indicador:	Pagos de facturas				
Formula:	[Facturas gestionadas/ Facturas radicadas]*100				
Unidad:	Porcentaje		Meta Ideal:	100%	
Fuente:			Responsable:	Presupuesto, Nomina, Cesantías, Contabilidad. B	
Frecuencia:	<input checked="" type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Bimestral <input type="radio"/> Trimestral <input type="radio"/> Semestral <input type="radio"/> Anual				

Banco de Datos				
Fecha	FG	FR	Resultado	Meta
ene de 2016	30	30	100,00%	100%
feb de 2016	11	11	100,00%	100%
mar de 2016	15	15	100,00%	100%
abr de 2016	23	23	100,00%	100%
may de 2016	41	41	100,00%	100%
jun de 2016	33	33	100,00%	100%
jul de 2016				100%
ago de 2016				100%
sep de 2016				100%
oct de 2016				100%
nov de 2016				100%
dic de 2016				100%
TOTAL	153	153	100,00%	100%
Rango de Gestión	Excelente	Satisfactorio	Deficiente	
Cumplimiento Meta	> 90%	70-90%	< 70%	



	Análisis del Indicador	Acción Generada
30/enero/2016	Para el mes de enero, a la oficina de correspondencia, con destino a la Dirección Financiera fueron radicadas un total de treinta (30) 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 lograron gestionar la totalidad de las facturas, llegando así a un total de 30 facturas radicadas ante la Secretaría de Hacienda Distrital, entidad que realiza los	Se ha diseñado un formato para el seguimiento a la facturación GF-PR006 FO2 de fecha 21 de octubre de 2014, labor realizada por un profesional que apoya el procedimiento de Fondo Cuenta.



 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 24

28/febrero/2016	Para el mes de febrero, a la oficina de correspondencia, con destino a la Dirección Financiera fueron radicadas un total de once (11) 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 lograron gestionar la totalidad de las facturas, llegando así a un total de 11 facturas radicadas ante la Secretaría de Hacienda Distrital, entidad	Se ha diseñado un formato para el seguimiento a la facturación GF-PR006 FO2 de fecha 21 de octubre de 2014, labor realizada por un profesional que apoya el procedimiento de Fondo Cuenta.
31/marzo/2016	Para el mes de marzo, a la oficina de correspondencia, con destino a la Dirección Financiera fueron radicadas un total de quince (15) 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 lograron gestionar la totalidad de las facturas, llegando así a un total de 15 facturas radicadas ante la Secretaría de Hacienda Distrital, entidad que realiza los pagos.	Se ha diseñado un formato para el seguimiento a la facturación GF-PR006 FO2 de fecha 21 de octubre de 2014, labor realizada por un profesional que apoya el procedimiento de Fondo Cuenta.
30/abril/2016	Para el mes de abril, a la oficina de correspondencia, con destino a la Dirección Financiera fueron radicadas un total de treinta (23) 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 lograron gestionar la totalidad de las facturas, llegando así a un total de 23 facturas radicadas ante la Secretaría de Hacienda Distrital, entidad que realiza los pagos.	Se ha diseñado un formato para el seguimiento a la facturación GF-PR006 FO2 de fecha 21 de octubre de 2014, labor realizada por un profesional que apoya el procedimiento de Fondo Cuenta.
31/mayo/2016	Para el mes de mayo, a la oficina de correspondencia, con destino a la Dirección Financiera fueron radicadas un total de treinta (41) 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 lograron gestionar la totalidad de las facturas, llegando así a un total de 41 facturas radicadas ante la Secretaría de Hacienda Distrital, entidad que realiza los pagos.	Se ha diseñado un formato para el seguimiento a la facturación GF-PR006 FO2 de fecha 21 de octubre de 2014, labor realizada por un profesional que apoya el procedimiento de Fondo Cuenta.
30/junio/2016	Para el mes de junio, a la oficina de correspondencia, con destino a la Dirección Financiera fueron radicadas un total de treinta (33) 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 lograron gestionar la totalidad de las facturas, llegando así a un total de 33 facturas radicadas ante la Secretaría de Hacienda Distrital, entidad que realiza los pagos.	Se ha diseñado un formato para el seguimiento a la facturación GF-PR006 FO2 de fecha 21 de octubre de 2014, labor realizada por un profesional que apoya el procedimiento de Fondo Cuenta.

Dando cumplimiento a la ley Anticorrupción durante este semestre se publicaron en página los siguientes contratos :

- UT AUTOGAS,
- UNIVERSIDAD NACIONAL,
- AGR SOLUCIONES,
- DPC,
- VELEÑO ORREGO MARTINEZ DIAZ STUDIO DE ABOGADOS,
- ROSA ENRIQUELINA GOMEZ
- ETB.
- JHON KENNEDY,
- RAFAELA ARIZA,
- UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN,
- TV ANDINA,
- UNIPKLES
- FACTOR VISUAL.
- JAVIER IGNACIO JATIVA,
- REVISTA EL CONGRESO SIGLO XXI,
- MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA,
- CLARA INES VARGAS, A&V EXPRESS,
- FABIAN ROBAYO, ANGELICA MARIA RUBIO,
- NORBERTO RUIZ,



“EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR 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 24

- MIGUEL ANDRES GUTIERREZ.
- SECURITY COM, COMPENSAR,
- CRISTIAN CAMILO RAMOZ,
- LEDY RIVERA,
- LAURA VILLARRAGA,
- WILSON GUERRERO,
- DIANA PILAR DELGADO,
- MARTHA PATRICIA TAPIA,
- IVON ADRIANA JIMENEZ,
- SGS COLOMBIA,
- CAMILO ANDRES SARMIENTO.

28/febrero/2016	En el mes de febrero solo se recibió comunicación del contrato de EL TIEMPO por parte de la SDH.	Para que la publicación de los contratos sea efectiva se debe incluir en el procedimiento del área encargada de la página WEB para que actualice la información en un tiempo oportuno, en este caso el procedimiento de la oficina de Comunicaciones, en caso contrario el procedimiento de Fondo Cuenta se vera perjudicada ya que no se cuenta con el acceso de publicación en la página y no se reflejaría el cumplimiento del indicador.
31/marzo/2016	De acuerdo a los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Hacienda y de los cuales se recibió la respectiva comunicación de perfeccionamiento y legalización de los siguientes contratos: UT AUTOGAS, UNIVERSIDAD NACIONAL, AGR SOLUCIONES, DPC, VELEÑO ORREGO MARTINEZ DIAZ STUDIO DE ABOGADOS, RASA ENRIQUELINA GOMEZ Y ETB.	Una vez llegada la comunicación de perfeccionamiento y legalización de cada contrato, se envía la información al área encargada de la publicación en la página WEB.
30/abril/2016	De acuerdo a los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Hacienda y de los cuales se recibió la respectiva comunicación de perfeccionamiento y legalización de los siguientes contratos: JHON KENNEDY, RAFAELA ARIZA, UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION, TV ANDINA, UNIFKLES Y FACTOR VISUAL.	Una vez llegada la comunicación de perfeccionamiento y legalización de cada contrato, se envía la información al área encargada de la publicación en la página WEB.
31/mayo/2016	De acuerdo a los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Hacienda y de los cuales se recibió la respectiva comunicación de perfeccionamiento y legalización de los siguientes contratos: JAVIER IGNACIO JATIVA, REVISTA EL CONGRESO SIGLO XXI, MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA, CLARA INES VARGAS, A&V EXPRESS, FABIAN ROBAYO, ANGELICA MARIA RUBIO, NORBERTO RUIZ, MIGUEL ANDRES GUTIERREZ.	Una vez llegada la comunicación de perfeccionamiento y legalización de cada contrato, se envía la información al área encargada de la publicación en la página WEB.
30/junio/2016	De acuerdo a los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Hacienda y de los cuales se recibió la respectiva comunicación de perfeccionamiento y legalización de los siguientes contratos: SECURITY COM, COMPENSAR, CRISTIAN CAMILO RAMOZ, LEDY RIVERA, LAURA VILLARRAGA, WILSON GUERRERO, DIANA PILAR DELGADO, MARTHA PATRICIA TAPIA, IVON ADRIANA JIMENEZ, SGS COLOMBIA, CAMILO ANDRES SARMIENTO.	Una vez llegada la comunicación de perfeccionamiento y legalización de cada contrato, se envía la información al área encargada de la publicación en la página WEB.

➤ **PRORROGAS Y ADICIONES**

Durante este semestre se realizaron las solicitudes de modificación de los siguientes Contratos:

 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 24

No.	FECHA RADICADO Y CORDIS - SDH	OBJETO
1	29/04/2016 2016ER37987	Solicitud de prórroga al contrato 150405-0-2015 - PROSEGUR
2	16/05/2016 2016ER42756	Solicitud de prórroga de SEAN ELECTRONICA
3	16/05/2016 2016ER42753	Solicitud de prórroga de SOLUTION COPY
4	01/06/2016 2016ER48026	Solicitud de Modificación "Suministro de combustible para el Concejo de Bogotá, D.C."
5	07/06/2016 2016ER49645	Solicitud de Prórroga Unión Temporal New Net - Sumimas
6	22/06/2016 2016ER54902	Solicitud de Prórroga CEYCO contrato 150333-0-2015

➤ **ALCANCES:**

Durante este periodo se realizaron los siguientes alcances a solicitudes de contratación:

No.	LINEA	FECHA RADICADO Y CORDIS - SDH	OBJETO
44	196	08/04/2016 2016ER29771	Alcance a la solicitud de llantas
51	154	13/04/2016 2016ER31955	Alcance a la solicitud de montaje

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 recibieron 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.
- Se organizaron y mantuvieron los archivos de los contratos que actualmente se manejan en el proceso y las demás carpetas.
- Se recibieron 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 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 revisaron cuentas de cobros y facturación de acuerdo a la propuesta económicas de cada uno de los contratos celebrados con SDH.
- 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.

 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 24

- 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 2016.

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.

2. 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. Concejales., funcionarios, ex funcionarios y comunidad en general, un trato digno, eficiente e imparcial, acorde a los fines esenciales del Estado.

A continuación presentamos el informe de gestión correspondiente al Procedimiento de Bonos Pensionales de la Dirección Financiera de esta Corporación, durante el periodo comprendido entre el 01/01/2016 al 30/06/2016:

PROCEDIMIENTO DE BONOS PENSIONALES:

- Gestión realizada en expedición de documentación pensional (Certificaciones):

TIPO DE TRAMITE	TOTAL EJECUTADO
PENSIÓN	71
CONFIRMACIÓN A ENTIDADES	43
BONO PENSIONAL	17
TOTAL SOLICITUDES RADICADAS:	131
TOTAL SOLICITUDES TRAMITADAS:	131

Porcentaje de Cumplimiento Primer Semestre: 100 % Cumplido.

- 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	503
ACTUALIZACIÓN DE RETIRADOS	7
TOTAL HISTORIAS LABORALES SOLICITADAS:	766
TOTAL HISTORIAS LABORALES ACTUALIZADAS:	510

Porcentaje de Cumplimiento Primer Semestre: 66.6 % Cumplido.

Observaciones:

El total de las historias laborales solicitadas (766), corresponde a la meta anual a ejecutar al 31 de diciembre del presente año, es decir durante los dos semestres, en consecuencia se ha obtenido como resultado en el primer semestre de 2016 un porcentaje superior al 50 %, 66.6 %:

Total Informes de Avances Mensuales remitidos al Foncep primer semestre año 2016, PASIVOCOL versión 4.0: Cuatro (04).

3. PRESUPUESTO PRIMER SEMESTRE 2016:

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.

 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 24

El Decreto 517 del 11 de Diciembre de 2015, fijó una Apropriación Presupuestal al Concejo de Bogotá para sus Gastos de Funcionamiento durante la vigencia 2016 de \$58.334.370.000 los cuales se distribuyeron por grandes agregados en: Servicios Personales Asociados a la Nómina \$43.504.602.000 y Aportes Patronales al Sector Privado y Público \$14.829.768.000

Durante el Primer Semestre 2016, se efectuó el siguiente traslado presupuestal:

Mediante Resolución N° 530 del 10 de Mayo 2016 se hace un traslado presupuestal por \$30.000.000. Para cubrir las necesidades en el Rubro Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público.

A 30 de Junio de 2016, la ejecución presupuestal es de \$25.121.636.099 equivalentes al 43,04%.

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 junio de 2016

- Recibidos los respectivos Centros de Costo del proceso de nómina, las diferentes liquidaciones por parte del proceso de cesantías, las Autoliquidaciones de aportes de seguridad social y las liquidaciones de aportes parafiscales, se ha ejecutado a la fecha un total del 43% de la Ejecución Presupuestal, Relaciones de Autorización con destino a la Tesorería Distrital y en promedio rubro por rubro la Ejecución Presupuestal alcanza un 90% para el semestre.
- Se han expedido un total de 3 Certificados de Disponibilidad Presupuestal, por PREDIS, 32 Certificados de Registro Presupuestal 32. 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 708 Disponibilidades Presupuestales para respaldar pagos mensuales de: (Nombramientos, 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 y en los respectivos libros de control (disponibilidades, registros presupuestales, relaciones de autorización para nóminas, aportes patronales, cesantías y otros).
- Cabe resaltar que la baja Ejecución que a la fecha presenta a la fecha el rubro Cesantías Fondos Públicos, obedece a que el Fondo Nacional de Ahorro, cambio su política de consignación de Cesantías a partir de la vigencia 2016 y de este cambio no fueron notificadas las entidades sino apenas a mediados del mes de enero de 2016.
- 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.
- 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.

4. **CESANTIAS**

➤ **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 de servicio si fuese menor de un año. La

 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 24

liquidación se calcula sobre la totalidad del tiempo que lleve laborando en el Distrito Capital sin solución de continuidad.

- 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.

➤ CESANTÍAS RÉGIMEN ANUALIZADO DE LIQUIDACIÓN:

Los Funcionarios que se vincularon al Concejo de Bogotá, D.C., 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 perjuicio de 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 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.

➤ CESANTIAS 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 anualmente al Fondo, las doceavas partes 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 anualmente se debe revisar en la nómina todos los pagos hechos detalladamente por cada funcionario para reportar la respectiva doceavo de los funcionarios y transcribirlos en el programa



 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 24

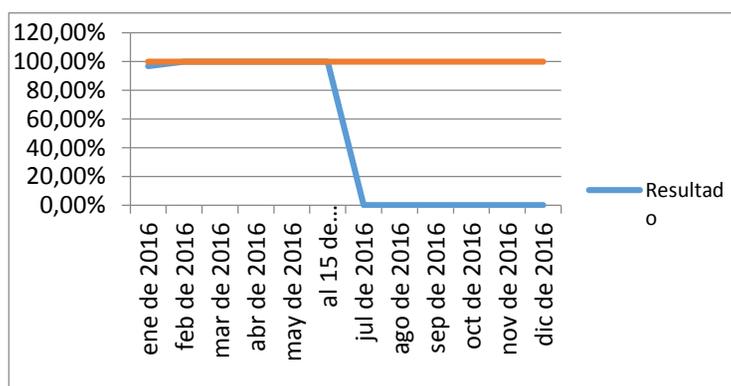
del Fondo Nacional de Ahorro. Nota: El Régimen de liquidación definitiva anual y la Ley 50 de 1990 son similares, su diferencia radica en que, en uno los intereses sobre las cesantías, los paga el F.N.A. y en el otro (fondos privados) directamente el Empleador.

GESTIÓN VIGENCIA 2016 CON CORTE del 1 DE ENERO AL 15 JUNIO DE 2016

PROCEDIMIENTO DE CESANTIAS

En enero de 2016 se radicaron 95 solicitudes de las cuales 46 son de FNA, 46 son de fondos privados y tres de Foncep y tres de FNA no fueron tramitadas por falta de las firmas y documentación incompleta.
En Febrero de 2016 se radicaron 104 solicitudes de las cuales 53 son de FNA de estas 11 parciales y 42 definitivas, 49 son de fondos privados de estos 32 son parciales y 17 definitivas 2 de Foncep. Así mismo se dio repuesta a tres derechos de petición que tienen que ver con el proceso.
En el mes de marzo de 2016 se radicaron 68 solicitudes de las cuales 26 son del FNA y de estas 10 son parciales y 16 definitivas; 39 corresponden a Fondos privados las cuales 20 son parciales y 19 definitivas; 3 correspondientes al FONCEP de las cuales 2 son parciales y 1 definitiva. así mismo se dio respuesta a un derecho de petición pertenecientes al proceso de cesantías
En el mes de Abril de 2016 se radicaron 33 solicitudes de las cuales 12 son del FNA y de estas 3 son parciales y 9 definitivas; 21 corresponden a Fondos privados las cuales 12 son parciales y 9 definitivas; 3 correspondientes al FONCEP de las cuales 2 son parciales y 1 definitiva. así mismo se dio respuesta a un derecho de petición pertenecientes al proceso de cesantías
En el mes de Mayo de 2016 se radicaron 25 solicitudes de las cuales 5 son del FNA y de estas 2 son parciales y 3 definitivas; 20 corresponden a Fondos privados las cuales 7 son parciales y 13 definitivas; 3 correspondientes al FONCEP de las cuales 2 son parciales y 1 definitiva. así mismo se dio respuesta a un derecho de petición pertenecientes al proceso de cesantías
Al 15 de junio de 2016 se radicaron 13 solicitudes de las cuales 3 son del FNA y de estas 2 son parciales y 1 definitiva; 07 corresponden a Fondos privados las cuales 4 son parciales y 3 definitivas; 3 correspondientes al FONCEP de las cuales las 3 son parciales. así mismo se dio respuesta a un derecho de petición pertenecientes al proceso de cesantías

	SOLICITUDES TRAMITADAS	SOLICITUDES INGRESADAS	Resultado	Meta
ene de 2016	92	95	96,84%	100%
feb de 2016	104	104	100,00%	100%
mar de 2016	68	68	100,00%	100%
abr de 2016	33	33	100,00%	100%
may de 2016	28	28	100,00%	100%
al 15 de junio de 2016	13	13	100,00%	100%
jul de 2016			0,00%	100%
ago de 2016			0,00%	100%
sep de 2016			0,00%	100%
oct de 2016			0,00%	100%
nov de 2016			0,00%	100%
dic de 2016			0,00%	100%
TOTAL	338	341	99,12%	100%



 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 24

ANÁLISIS DEL INDICADOR.

- En enero de 2016 se radicaron 95 solicitudes de las cuales 46 son de FNA, 46 son de fondos privados y tres de Foncep tres de FNA no fueron tramitadas por falta de las firmas y documentación incompleta.
- En Febrero de 2016 se radicaron 104 solicitudes de las cuales 53 son de FNA de estas 11 parciales y 42 definitivas, 49 son de fondos privados de estos 32 son parciales y 17 definitivas 2 de Foncep. Así mismo se dio respuesta a tres derechos de petición que tienen que ver con el proceso.
- En el mes de marzo de 2016 se radicaron 68 solicitudes de las cuales 26 son del FNA y de estas 10 son parciales y 16 definitivas; 39 corresponden a Fondos privados las cuales 20 son parciales y 19 definitivas; 3 correspondientes al FONCEP de las cuales 2 son parciales y 1 definitiva. así mismo se dio respuesta a un derecho de petición pertenecientes al proceso de cesantías
- En el mes de Abril de 2016 se radicaron 36 solicitudes de las cuales 12 son del FNA y de estas 3 son parciales y 9 definitivas; 21 corresponden a Fondos privados las cuales 12 son parciales y 9 definitivas; 3 correspondientes al FONCEP de las cuales 2 son parciales y 1 definitiva. así mismo se dio respuesta a un derecho de petición pertenecientes al proceso de cesantías
- En el mes de Mayo de 2016 se radicaron 28 solicitudes de las cuales 5 son del FNA y de estas 2 son parciales y 3 definitivas; 20 corresponden a Fondos privados las cuales 7 son parciales y 13 definitivas; 3 correspondientes al FONCEP de las cuales 2 son parciales y 1 definitiva. así mismo se dio respuesta a un derecho de petición perteneciente al proceso de cesantías.
- Con fecha 15 de Junio de 2016 se radicaron 13 solicitudes de las cuales 3 son del FNA y de estas 2 son parciales y 1 definitivas; 7 corresponden a Fondos privados las cuales 4 son parciales y 3 definitivas; 3 correspondientes al FONCEP de las cuales las 3 son parciales.

En el mes de Enero no se alcanzó la meta del 100%, por que los interesados no radicaron su solicitud según instructivo para el retiro de cesantías.

Para el primer semestre de año 2016 se ha cumplido con la meta propuesta del 99.12 % en la liquidación y/o autorizaciones parciales y/o definitivas que cumplen los requisitos para el trámite de los diferentes fondos, generando con las actividades del procedimiento un alto cumplimiento en su gestión.

Vale la pena recordar que a diario se resuelven dudas y solicitudes verbales provenientes de Personas particulares, ex funcionarios, funcionarios, Directivos de la Corporación, Entidades externas, Entidades Públicas; las cuales generan desgaste y tiempos adicionales en el desarrollo de las funciones del equipo de trabajo.

Igualmente, asesoría permanente vía telefónica a todos los grupos de interés para que presenten sus solicitudes de manera clara y ajustada a derecho, con el propósito esencial que su necesidad sea resuelta de manera exitosa.

Por otro lado, Ajustamos el proceso a la normatividad que se debe aplicar al FONDO NACIONAL DEL AHORRO, y a partir de Enero de 2016 según oficio sin fecha del mismo Fondo en el cual informa que “las cesantías causadas entre 01 de Enero al 31 de diciembre de 2016, deberán ser reportadas y pagadas, antes del 15 de Febrero de 2017 y a partir de ese año, los reportes y pagos serán anualizados...”.

Por tal motivo, pasamos de hacer aportes mensuales, a pagos o aportes anuales, ajustándonos a lo reglado en el artículo 6 de la ley 432nde 1998, modificada por el artículo 193 del decreto Nacional 019 de 2012.

En el mes de Marzo recibimos la visita de la Oficina de Control Interno del Concejo de Bogotá, reportando de algunos hallazgos de forma en el procedimiento de cesantía, a los cuales se presentó un plan de mejoramiento y se ajustaron políticas de operación por parte de la oficina de Planeación; en el mes de mayo en reunión de cierre organizada por la Dirección Financiera se subsanaron los Hallazgos y estamos operando normalmente pendientes de su ejecución para el posterior levantamiento por parte de la oficina de Control Interno.

Cabe resaltar el alto cumplimiento, debido al compromiso de los integrantes del procedimiento, por realizar de forma eficaz y eficiente sus deberes con aras de proporcionar la mayor satisfacción a los usuarios, dejando en alto la imagen de la alta dirección.

así mismo, la pronta gestión en el proceso de revisión, corrección y sugerencias por parte del asesor de la Dirección Financiera y la atención y firma de los diferentes actos administrativos de manera oportuna del Director Financiero de la Corporación.

 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 24

NOTA: Por ley el procedimiento de liquidación de cesantías tiene hasta 45 días para tramitar una solicitud después de ser recibida con el lleno de los requisitos legales; dentro del mismo, se ha fijado como meta gestionar a la mayor brevedad posible, fijando un plazo máximo de 20 días, la cual se ha venido cumpliendo.

5. NÓMINA.



La información y los datos aquí presentados se derivan del primer semestre de la vigencia del año 2016 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):

- ❖ 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 **369** pagos de intereses a las cesantías de los funcionarios de la Corporación.
- En el mes de enero se adelantó la ejecución, verificación de acumulados y actualización de porcentajes de retención en la fuente a **391** funcionarios.
- Se realizó la liquidación y revisión de **77** funcionarios con retiro definitivo de la Entidad en el primer semestre de la vigencia 2016.
- Para el mes de enero se revisaron y liquidaron **130** pagos de reconocimiento por permanencia correspondiente a los funcionarios que cumplieron cinco años continuos de servicio.
- En enero se liquidaron, revisaron y validaron **748** registros por concepto de incremento salarial de acuerdo al Decreto 036 del 14 de enero de 2016 *“Por medio de la cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Concejo de Bogotá D.C.”*.
- Para el mes de junio de 2015 se revisaron **584** pagos por concepto de prima semestral.
- Se liquidaron y pagaron vacaciones en dinero a un total de **108** funcionarios de la corporación durante el primer semestre de 2016.
- Se efectuaron **215** pagos por concepto de Bonificación de Servicios para el primer semestre de 2016 a los funcionarios que cumplieron un año de servicio en la Entidad.
- Se efectuaron **194** pagos por concepto de Prima de Antigüedad.
- Se le liquidaron y pagaron vacaciones a un total de **165** funcionarios en el primer semestre de 2016.

6 .CONTABILIDAD

Objetivo. Realizar el registro contable, análisis y presentación de los Estados Financieros de la Corporación, proporcionando información oportuna y confiable que permita la toma de decisiones de la alta dirección.

Tomando como directriz el Plan General de la Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, instructivos expedidos por la Contaduría General de la Nación, el Manual

 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 24

cumplimiento a la Resolución 634 de 2006 mediante la cual se adopta el Formulario único o planilla integrada de Liquidación de Aportes.

- Contabilización de Cesantías Definitivas y Parciales: Se efectuaron los registros en el aplicativo contable SIIGO, de las relaciones de autorización y los cuadros resumen para pagos de cesantías e intereses sobre cesantías, cancelados directamente a cada funcionario o ex funcionario o a cada Fondo de cesantías; documentos remitidos por el procedimiento de cesantías 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

(-) DIAS VACACIONES

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

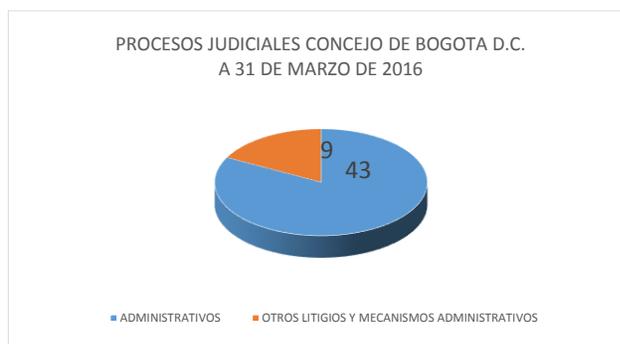
Al total de esta BASE se RESTA LA NOMINA DE CESANTIAS DE FONCEP, siendo igual a la BASE PARA PROVISION DE CESANTÍAS E INTERESES.

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

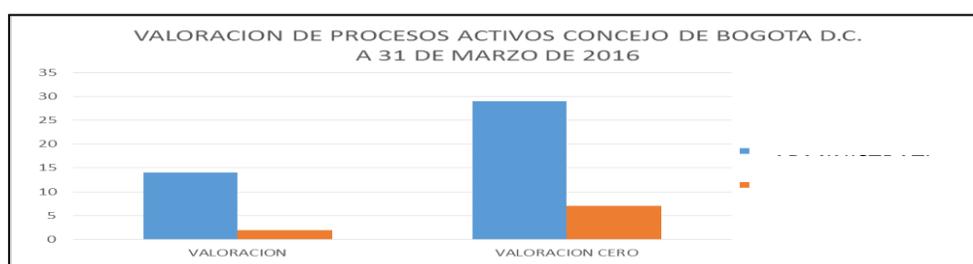
CESANTIAS	8.333%
INTERESES SOBRE CESANTIAS	1%
PRIMA SEMESTRAL O DE SERVICIOS	20%
PRIMA DE NAVIDAD	8.333%
PRIMA DE VACACIONES	4.167%
BONIFICACIONES	3.5%

- Conciliación mensual de la Cuenta de enlace: Para el primer semestre del año 2016, no se presentaron diferencias entre los libros emitidos por la Tesorería Distrital, de gastos de funcionamiento e ingresos, conciliados con los registros contables de la cuenta 31-05-03-01/03/04/05 (Gastos de Personal, Aportes Patronales, Aportes Parafiscales y Cesantías) y la cuenta 31-05-03-10 (Derechos Transferidos) del Concejo de Bogotá D.C., reflejando claridad, seguridad y confiabilidad en los Estados Financieros de la Corporación.
- Conciliación Mensual con el Fondo de Prestaciones Económicas FONCEP: Para el primer semestre del año 2016, se realizaron las Conciliaciones entre las dos entidades, arrojando un porcentaje del 100% de cumplimiento, como soporte para está conciliación se toman los extractos emitidos por FONCEP, para la verificar de los acumulados por concepto de Aportes del 9% y Comisión del 2%, registrados en la cuenta 14-24-04-01 y la cuenta 58-02-37-01 de los Estados Financieros del Concejo de Bogotá D.C., si llegase a existir una diferencia en la conciliación, se llama al funcionario de Foncep o se envía una relación de pagos vía correo u oficio, 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: En el primer semestre del año 2016, se cargó el Boletín de Deudores Morosos del Estado en las fecha establecida por la Secretaria de Hacienda Distrital y en cumplimiento del parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 901 de 2004 y del artículo 9º de la Resolución DDC-000001 de diciembre de 2015 a través del aplicativo Bogotá Consolida, dejando como soporte el certificado de envío exitoso de la información, estos procesos se encuentran contabilizados en la cuenta 14-70-84-01 de los Estados Financieros de la Corporación.
- Conciliación del SIPROJWEB: En el Primer Semestre del año 2016, se realizó la Conciliación de Procesos Judiciales a corte 31 de marzo, entregada a la Secretaria de Hacienda Distrital- Consolidación Contabilidad a través del aplicativo BOGOTA CONSOLIDA, informe que el Concejo de Bogotá realiza trimestralmente una vez descargado el reporte contable del Aplicativo SIPROJWEB de la Alcandía Mayor de Bogotá D.C., los procesos activos en contra de la entidad son 52, los cuales se encuentran registrados en las correspondientes cuentas de Orden Acreedoras de Control y Acreedoras por contra, clasificados en 43 procesos Administrativos y 9 procesos de Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos así.

 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 24



Dentro de la clasificación de los procesos administrativos se encuentran 14 procesos con valoración diferente a cero y 29 procesos con valoración en cero, igualmente se presentan 2 procesos con valoración diferente a cero y 7 procesos con valoración en cero, correspondientes a los 9 procesos clasificados como otros así:



Igualmente hay 43 procesos administrativos de los cuales, 15 procesos tienen pretensión con valor y 28 procesos con pretensión en cero, dentro de los 9 procesos clasificados en Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, todos tienen pretensión en cero así:



- ✓ En las cuentas de orden 8 se tienen registrados los procesos iniciados- activos los cuales a 31 de marzo de 2016 son 4 procesos. Hay que tener en cuenta que las tutelas no se encuentran en este reporte y estos temas se llevaron en el orden del día de la reunión de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable celebrado el 22 de abril de 2016.
- 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, en las fechas establecidas por la Secretaria de Hacienda Distrital, Igualmente esta información se envía por correo electrónico a la Oficina de Control Interno de la Corporación, a 24 de junio de 2016, los Estados Financieros fueron entregado y publicados en la página web-link ley de transparencia mensualmente, publicados en las carteleras de la corporación y del CAD segundo piso sede administrativa, también fueron cargados en Bogotá Consolida, con un cumplimiento del 100%.

ESTADOS FINANCIEROS ENTREGADOS Y PUBLICADOS DEL 1 ENERO AL 31 DE MAYO DE 2016

Trimestrales: Concejo de Bogotá D.C. y Secretaria de Hacienda Distrital D.C.

- Modelo CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS
- Modelo CGN2005_002_OPERACIONES RECIPROCAS



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 JUL. 2014
		PÁGINA 17 de 24

- Balance General a Nivel de Cuenta
- Estado de Actividad Financiera, Económica y Social a Nivel Cuenta
- Conciliación Litigios SIPROJ
- Certificación a 30 de Marzo de 2016 (Resolución 550 diciembre 2005) suscrita por el representante legal y el contador de la Corporación.
- Copia informe del Validador “Bogotá Consolida”.

Mensuales: Concejo de Bogotá D.C.-Dirección Financiera y Control Interno, meses Enero-Febrero-abril-mayo e incluido el trimestral.

- 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.
- Los libros oficiales de Contabilidad se encuentran impresos a 31 de mayo de 2016.
- 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.
- Se Entrega a la Oficina de Control Interno el Certificado de la rendición de cuenta de la Corporación de año 2015 rendida en 12 de Febrero del año en curso, una vez cargada en el STORM USER y entregada con firma digital a la Contraloría Distrital a través del aplicativo SIVICOF, igualmente se entrega a la Dirección Financiera los soportes de la rendición de cuenta del año 2015 para su custodia debido a que el Procedimiento de Contabilidad solo apoya para la consolidación y entrega de esta información al ente de control.
- Se entregó la información Exógenas del año 2015 en el Formato 1001 y Formato 2276 en a la Tesorería Distrital para que la Reporten a la DIAN, en el mes de Febrero de 2016 dando cumplimiento a las fechas establecidas. Igualmente se entregó un reporte al procedimiento de Nómina y al Director Financiero.
- 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, brindando así seguridad en la información contable de la Entidad.
- A febrero de 2016 se entregó oficio y reporte de la retención aplicada a los funcionarios en los pagos de nómina discriminada por Art 383 y Art 384 del E.T. dando así cumplimiento a lo 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 Nomina, a partir del mes de marzo y dando cumplimiento a los establecido en la Circular 004 del 25 de febrero de 2016, esta información se envía por medio electrónico a la tesorería distrital, sin necesidad de oficio remitario. Este correo mensualmente se copia al procedimiento de Nómina, Director Financiero y Asesores.
- 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, igualmente informe de revisión de Nómina de los meses de Marzo-Abril-Mayo y Junio de 2016.
- Se entrega informe de seguimiento al procedimiento de autoliquidación sobre afiliaciones, traslados, IBC, y pagos de los funcionarios a la Dirección Financiera para sus fines pertinentes.
- Se entregan informes que la Dirección Financiera ha solicitado del procedimiento de contabilidad para sus fines pertinentes.
- La cantidad de informes solicitados y entregados del 1 de enero al 24 de junio de 2016, de acuerdo al cronograma del procedimiento de contabilidad son 58, con un resultado de eficacia y efectividad del 100%.

GENERALIDADES- OTRAS ACTIVIDADES

- Participación activa en las reuniones del Comité Técnico 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.
- Proyección de las respuestas, para la firma de la Dirección Financiera, dirigidas a los diferentes entes de control que solicitan información contable.



“EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ”



 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 24

- 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 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 SIIGO, 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.

IMPLEMENTACION DEL NUEVO MARCO NORMATIVO NICSPSECTOR GOBIERNO RESOLUCION 533 DE 2015 CGN

El Concejo de Bogotá D.C. utilizará para la implementación de las Normas Internaciones de Información Financiera para el Sector Publico, el plan de acción elaborado por los jefes de las diferentes dependencias de la corporación, para garantizar la adecuada transición de información entre la contabilidad actual de causación y la contabilidad bajo marco internacional, el plan de acción de encuentra en la Resolución 0573 del 31 de mayo de 2016 y contara con la supervisión de un equipo interdisciplinario formado por el Representante Legal y la Oficina de control Interno dando cumplimiento a la circular directiva 007 de 2016 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, igualmente para la implementación se contara con el acompañamiento de los Asesores de la Secretaria de Hacienda Distrital D.C. Ver plan de acción de la Corporación de implementación NICSP.

 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 24

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. PLAN DE ACCIÓN DE PREPARACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO NORMATIVO CONTABLE Resolución 533 de 2015, para Entidades de Gobierno								
FASE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	INDICADORES	PRODUCTO	FECHA	
							Inicio	Fin.
PLANEACIÓN	Documentar las actividades y estrategias necesarias para adelantar el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP.	Capacitar a los funcionarios de la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Dirección Jurídica que intervendrá directa o indirectamente en el procedimiento contable.	Capacitación al procedimiento Contable y Sistemas.	Contaduría General de la Nación - Dirección Distrital de Contabilidad y Contratistas	Porcentaje de logro= la actividad/producto	Total de Funcionarios capacitados	26/02/2016	28/04/2016
		Conformar el equipo de trabajo	Conformar un comité Interdisciplinario quien desarrollara las políticas y directrices de este plan de acción con el fin de dar cumplimiento.	Dirección Financiera, Dirección Administrativa.	Porcentaje de logro= la actividad/producto	Acta de Comité del Equipo de Trabajo	10/05/2016	12/05/2016
		Asegurar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Información PERNO-SHIGO de la Entidad bajo los parámetros establecidos por las NICSP	Implementación de ajuste de los Sistemas tecnológicos SHIGO y PERNO bajo el nuevo marco normativo.	Procedimiento Contabilidad, Dirección Financiera y Dirección Administrativa.	Porcentaje de logro= la actividad/producto	Sistemas de Información en Norma Internacional.	12/05/2016	31/05/2016
		Dirigir las acciones necesarias con el fin de lograr el cumplimiento del Plan de Acción	Socializar e Institucionalizar seguimiento a las fases de diagnóstico e implementación del nuevo marco normativo a través de Planeación.	Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Porcentaje de logro = la actividad/producto	Acta de Comité	01/06/2016	31/12/2016
DIAGNÓSTICO	Establecer las actividades y procedimientos para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP	revisar y analizar que rubros de los estados financieros tendrían mayor afectación con la Implementación de Norma Internacional.	Tomar todos los rubros de los Estados Financieros y depurarlos de acuerdo a la Resolución 533 de 2015.	Procedimiento de Contabilidad.	Porcentaje de logro= la actividad/producto	cantidad de rubros contables que tendrán afectación financiera.	01/06/2016	13/06/2016
		Garantizar el funcionamiento del aplicativo SHIGO y PERNO bajo norma Internacional.	Realizar los ajustes correspondiente en el sistema de información contable SHIGO y sistema de información de nómina PERNO.	Procedimiento de Sistemas y Seguridad de la Información y Contratistas de actualización e implementación PERNO.	Porcentaje de Logro= la actividad/producto	Pruebas de trabajo en los sistemas de información.	17/06/2016	17/06/2016
		Solicitud de Validación de los procesos para la implementación de las NICSP a la Dirección Distrital de Contabilidad.	Solicitud de mesa de trabajo a la Dirección Distrital de Contabilidad para el asesoramiento a los resultados obtenidos en los ajustes realizados a los sistemas de información para la implementación de la NICSP.	Procedimiento de Contabilidad, Dirección Financiera y Dirección Administrativa.	Porcentaje de logro= la actividad/producto	Acta con el análisis de la información financiera arrojada por los sistemas de información.	18/06/2016	31/06/2016
		realizar una pre-cuantificación de los resultados de la implementación de la Norma.	Cuantificar los impactos financieros dentro del proceso de implementación de las NICSP.	Procedimiento Contable y Seguridad de la Información.	Porcentaje de logro= la actividad/producto	Acta con la cuantificación preliminar del impacto de la norma internacional a los estados financieros de la Corporación.	01/09/2016	02/09/2016
EJECUCIÓN	Implementación del nuevo marco normativo establecido en la Resolución 533 de 2015 de la Corporación de la Nación al Concejo de Bogotá D.C.	Seguimiento a las actividades planteadas en la planeación y diagnóstico en la implementación de la norma internacional.	Reuniones mensuales con el equipo interdisciplinario para realizar seguimiento y control a las actividades de implementación.	Comité Interdisciplinario.	Porcentaje de logro= la actividad/producto	Actas de reunión al seguimiento y control de la implementación.	07/09/2016	31/12/2016
		Actualización del Manual de Políticas contables de la Entidad, los procedimientos y los procesos.	Ajuste a manual de políticas, procesos y procedimientos en caso que se requiera.	Procedimiento de contabilidad, Nómina, Oficina Asesora de Planeación, Dirección Financiera y Dirección administrativa	Porcentaje de logro= la actividad/producto	Manual de Políticas, procesos y procedimientos actualizados.	01/09/2016	31/10/2016
		Actualización del catálogo de cuentas de la entidad	Homologación del catálogo de cuentas a la nueva estructura de la Resolución 620 de 2015	Procedimientos de Contabilidad, procedimiento de sistemas y seguridad de la información y contratistas que efectúan la actualización del sistema PERNO.	Porcentaje de logro= la actividad/producto	Nuevo catálogo de cuentas del Concejo de Bogotá D.C.	01/11/2016	11/11/2016
		Comparativo de los movimientos contables del sistema actual frente a la nueva normatividad.	Implementación de un ambiente de trabajo en paralelo a la información actual para garantizar la actualización a los sistemas de información.	Procedimiento Contable y Procedimiento de Sistemas y Seguridad de la Información.	Porcentaje de logro= la actividad/producto	Acta del informe del resultado de la información paralelamente a la información actual.	12/11/2016	30/11/2016
		Cuantificar los resultados finales del proceso de implementación NICSP	Presentación de los impactos contables y financieros en la implementación del nuevo marco normativo en la Corporación.	Procedimiento Contable, Dirección Financiera y Dirección Administrativa.	Porcentaje de logro= la actividad/producto	Acta del Comité Interdisciplinario.	05/12/2016	09/12/2016
		Saldos iniciales razonables con la normatividad vigente NICSP.	Generación del comprobante de ajustes y reclasificaciones de la información	Procedimiento Contable y Procedimiento de Sistemas y Seguridad de la Información.	Porcentaje de logro= la actividad/producto	Comprobantes contables de ajuste de la información	12/12/2016	31/12/2016
			Determinación de saldos iniciales a 01-01-2017	Procedimiento Contable y Procedimiento de Sistemas y Seguridad de la Información.	Porcentaje de logro= la actividad/producto	Balances de prueba inicial en Norma Internacional.	12/12/2016	31/12/2016

➤ **ASESORES FINANCIERO Y JURÍDICO**

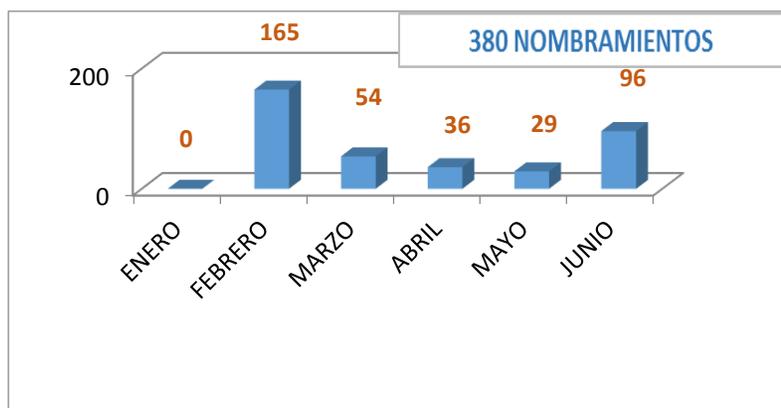
Teniendo en cuenta que el propósito principal del cargo es el de asesorar a la Mesa Directiva en los planes, programas y proyectos de desarrollo y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas corporativas en cada proceso, para garantizar el logro de la Misión Institucional en todas sus áreas y en el ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias y en virtud de las funciones establecidas en la Resolución 0514 del 2016 "Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la planta de cargos del Concejo de Bogotá D.C.", durante el primer semestre de 2016.

• **REVISIÓN DE RESOLUCIONES PARA FIRMA MESA DIRECTIVA**

Durante el primer semestre se revisaron los siguientes documentos y/o actos Administrativos para la firma de la Honorable Mesa Directiva y para la firma del Director Administrativo y Financiero de la entidad, a saber:

NOMBRAMIENTO

MES	CANTIDAD
ENERO	0
FEBRERO	165
MARZO	54
ABRIL	36
MAYO	29
JUNIO	96
TOTAL SEMESTRE	380





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: GDE-PR002-FO2

INFORME DE GESTIÓN

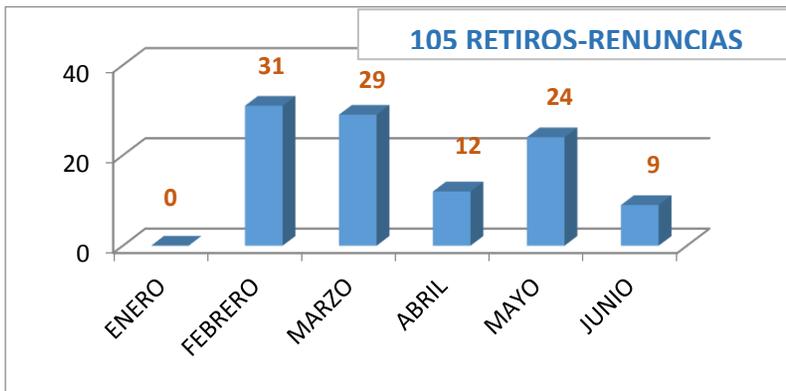
VERSIÓN: 00

FECHA: 16 JUL. 2014

PÁGINA 20 de 24

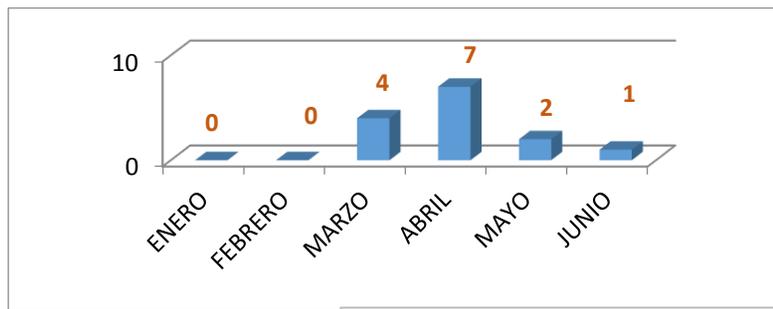
RETIRIO-RENUNCIAS

MES	CANTIDAD
ENERO	0
FEBRERO	31
MARZO	29
ABRIL	12
MAYO	24
JUNIO	9
TOTAL SEMESTRE	105



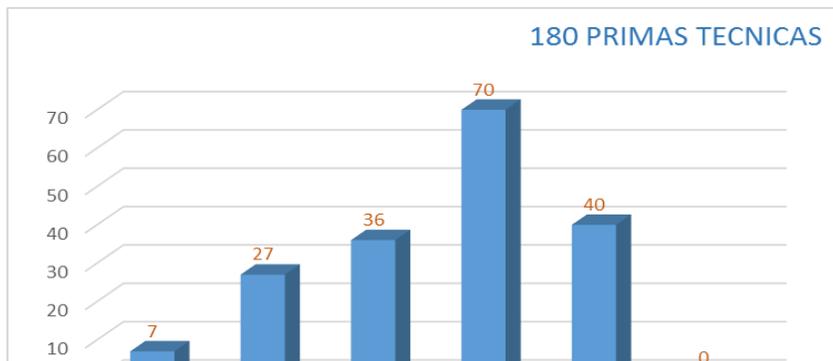
REVOCATORIAS

MES	CANTIDAD
ENERO	0
FEBRERO	0
MARZO	4
ABRIL	7
MAYO	2
JUNIO	1
TOTAL SEMESTRE	14



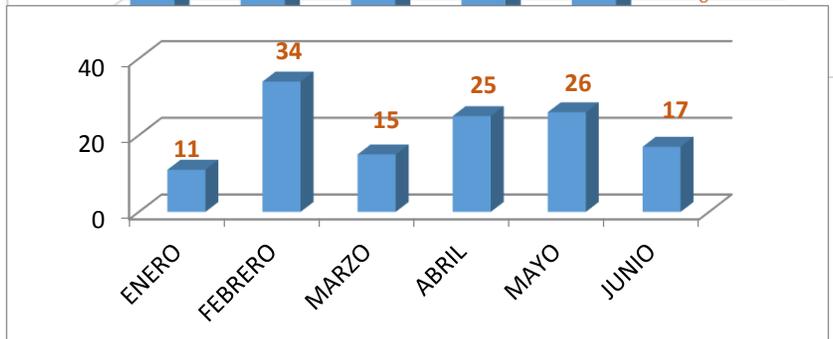
PRIMAS TECNICAS

MES	CANTIDAD
ENERO	7
FEBRERO	27
MARZO	36
ABRIL	70
MAYO	40
JUNIO	0
TOTAL SEMESTRE	180



CERTIFICACION BONOS

MES	CANTIDAD
ENERO	11
FEBRERO	34
MARZO	15
ABRIL	25
MAYO	26
JUNIO	17



“EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ”





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: GDE-PR002-FO2

INFORME DE GESTIÓN

VERSIÓN: 00

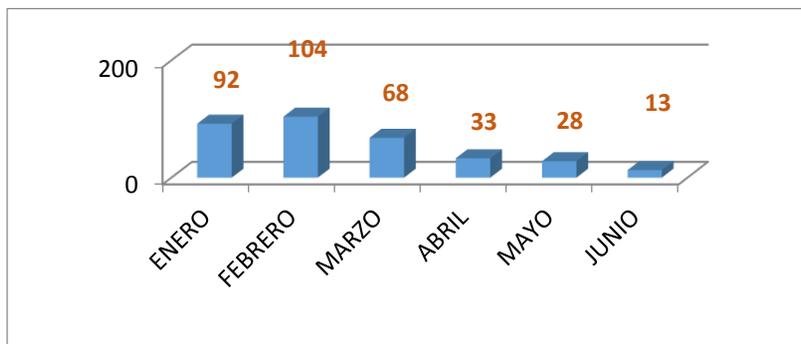
FECHA: 16 JUL. 2014

PÁGINA 21 de 24

TOTAL SEMESTRE	128
----------------	-----

CESANTIAS

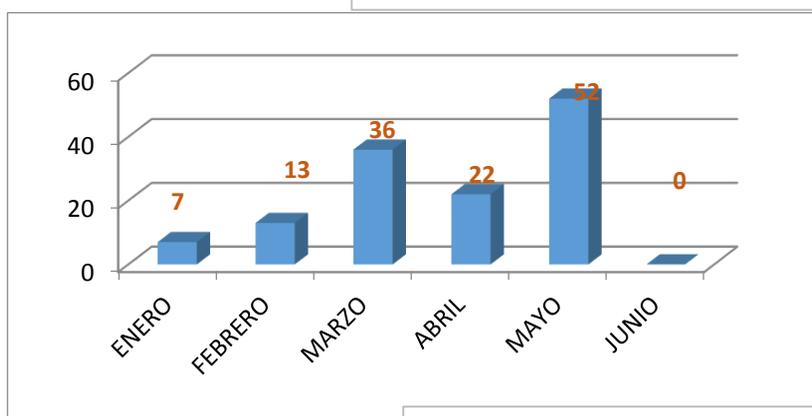
MES	CANTIDAD
ENERO	92
FEBRERO	104
MARZO	68
ABRIL	33
MAYO	28
JUNIO	13
TOTAL SEMESTRE	338



338 - CESANTIAS

VACACIONES

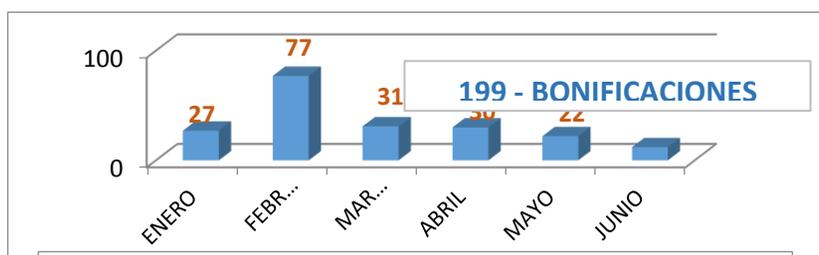
MES	CANTIDAD
ENERO	7
FEBRERO	13
MARZO	36
ABRIL	22
MAYO	52
JUNIO	0
TOTAL SEMESTRE	130



130 - VACACIONES

BONIFICACIONES

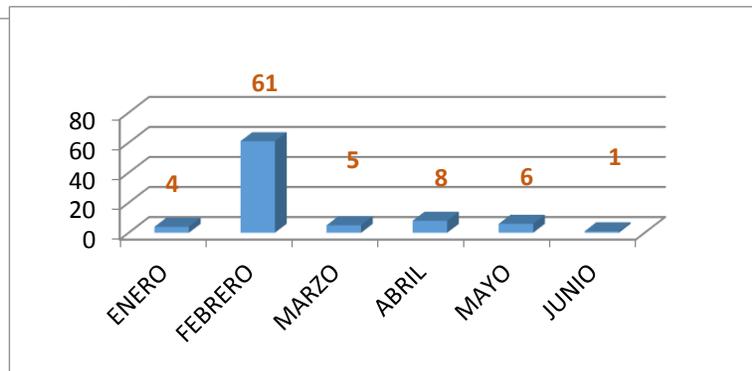
MES	CANTIDAD
ENERO	27
FEBRERO	77
MARZO	31
ABRIL	30
MAYO	22
JUNIO	12
TOTAL SEMESTRE	199



199 - BONIFICACIONES

PRIMA ANTIGÜEDAD

MES	CANTIDAD
ENERO	4
FEBRERO	61
MARZO	5
ABRIL	8
MAYO	6
JUNIO	1
TOTAL SEMESTRE	85



85 - PRIMA ANTIGUEDAD



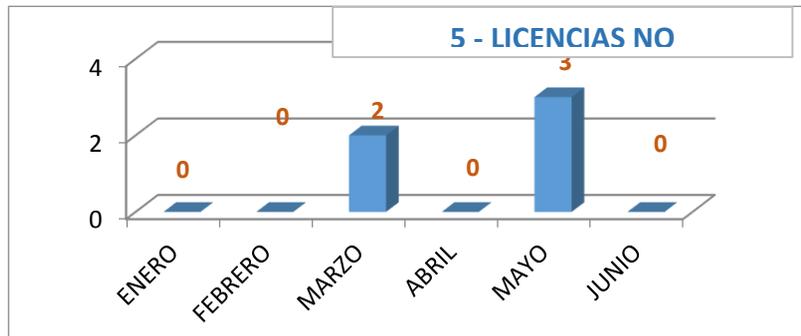
“EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ”



 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 24

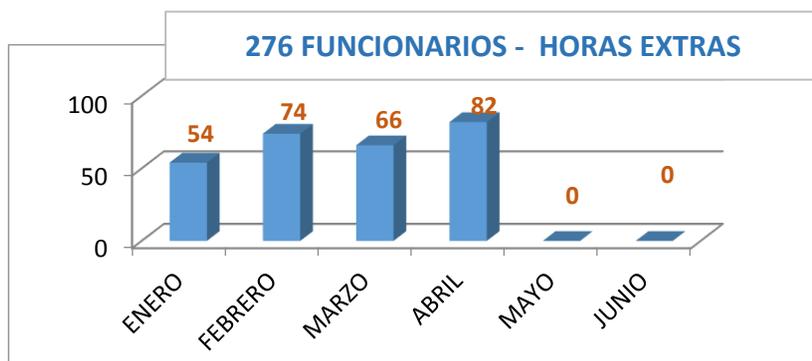
LICENCIA NO REMUNERADA

MES	CANTIDAD
ENERO	0
FEBRERO	0
MARZO	2
ABRIL	0
MAYO	3
JUNIO	0
TOTAL SEMESTRE	5



HORAS EXTRAS

MES	CANTIDAD
ENERO	54
FEBRERO	74
MARZO	66
ABRIL	82
MAYO	0
JUNIO	0
TOTAL SEMESTRE	276



**CUADRO RESUMEN
TOTAL ACTOS ADMINISTRATIVOS
REVISADOS**

ACTOS ADMINISTRATIVOS REVISADOS	No. Actos Administrativos
NOMBRAMIENTOS	380
RENUNCIAS Y/O INSUBSISTENCIAS	105
LICENCIAS	5
REVOCATORIAS	14
PRIMAS TÉCNICAS	180
VACACIONES	130
BONIFICACIONES	199
BONOSPENSIONALES	128
CESANTIAS	338
HORAS EXTRAS	276
PRIMA DE ANTIGUEDAD	85
TOTAL	1840



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

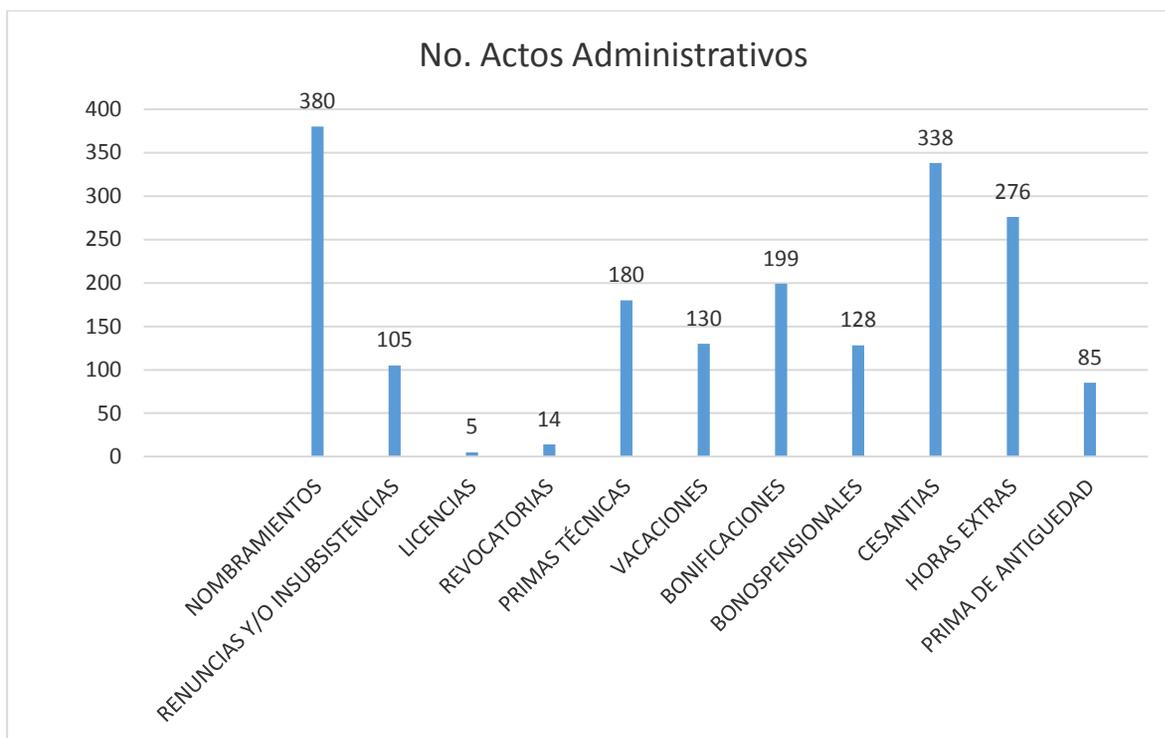
CÓDIGO: GDE-PR002-FO2

INFORME DE GESTIÓN

VERSIÓN: 00

FECHA: 16 JUL. 2014

PÁGINA 23 de 24



➤ **DERECHOS DE PETICION:**

DERECHOS DE PETICIÓN	NUMERO
Total Derechos de petición recibidos a través de PQRRS; SDQS y a través de la Oficina de Correspondencia del Concejo de Bogotá, D.C.	47

➤ **FUNCIONES ESPECIFICAS COMO DIRECTOR FINANCIERO:**

A partir de la fecha de vinculación al Concejo de Bogotá, D.C., como director Financiero, participé activamente en cada uno de los Comités institucionales de los cuales hago parte, (Sistema Integrado de Gestión SIG, ICETEX, Comité de Conciliación Judicial, Comité Editorial de Intranet Comisión de Personal. Así mismo intervine en las reuniones de Directivos citado por la Mesa Directiva de la Corporación,

-REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN: Con el propósito de conocer cada uno de los Procesos a mi cargo, se han adelantado reuniones constantes, tendientes a resolver de inmediato o a corto plazo las situaciones internas generadas, tomándose los correctivos a las mismas.

En virtud de lo anterior, una vez llevada a cabo la Auditoría por parte de la Oficina de Control Interno de Concejo de Bogotá, D.C. así como el informe de la Auditoría efectuada por la Contraloría de Bogotá, D.C., fueron adelantadas las correspondientes reuniones con los funcionarios adscritos a la Dirección, con el propósito de socializar los mismos y establecer los responsables, términos para la su correspondiente respuesta.

Una vez elaborados los correspondientes informes estos fueron nuevamente socializados.

- **REUNIONES EXTERNAS:** Asistí a cada una de las reuniones programadas por el Fondo Cuenta de la Secretaría de Hacienda Distrital, relacionadas con los contratos de la Corporación.
- Por solicitud de la Mesa Directiva, de la entidad me reuní con la Secretaria Distrital de Hacienda y la Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría de Hacienda Distrital, para la revisión de temas relacionados con los recursos de la entidad.
- Sostuve varias reuniones con Contratistas, tendientes a aclarar situaciones contractuales y de esta forma garantizar el desarrollo de los mismos.

➤ **FUNCIONES ESPECÍFICAS ASESOR FINANCIERO**

- A todos los actos administrativos anteriormente relacionados, se les realizó revisión y firma de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, cotejando los rubros presupuestales y las disponibilidades de cada Honorable Concejal de Bogotá, D.C.



“EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ”



 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 24

- En Calidad de Secretario Técnico de Comité de Sostenibilidad Contable, encontrándose elaborada la correspondiente Acta No. 032, de la citada reunión realizada el 22 de abril de 2016.
- Publicación de los actos administrativos, actas y soportes en el link del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Entidad de la INTRANET.
- Revisión y apoyo en el trámite del traslado presupuestal requerido para el cumplimiento de los compromisos laborales de los funcionarios del Concejo de Bogotá D.C.

Durante los meses de enero y febrero del 2016, se revisó la nómina, cotejando la incorporación de las novedades de Nombramientos, Retiros (Renuncias y/o Insubsistencias), Vacaciones, Primas Técnicas, Bonificaciones, Licencias, Prima de Antigüedad y Horas extras. A partir de esa fecha y por disposición del jefe inmediato la nómina fue revisada por la señora Contadora de la Corporación.

➤ **FUNCIONES ESPECÍFICAS ASESOR JURÍDICO:**

- Además de la revisión de los actos administrativos de primas técnicas, prima de antigüedad, vacaciones, prima de antigüedad, entre otros, en calidad de asesora jurídica adscrita a la Dirección Financiera, proyecté para firma del Director Administrativo, respuestas en entes de Control, funcionarios, etc.
- Hice acompañamiento y proyecté respuestas a Contratos de competencia del Procedimiento de Fondo Cuenta, así como asistí por instrucciones del Director Financiero, a algunas reuniones con Contratistas.
- Lideré y consolidé la información relacionada con la Auditoria regular de Control Interno del Concejo de Bogotá, D.C.
- Se consolidó la información relacionada con el Normograma de la Dirección remitiéndolo oportunamente a la Dirección Jurídica de la Corporación.
- Fue elaborado el Plan de Mejoramiento de la Auditoría de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Cordial saludo,

LUIS LEONARDO ASCENCIO MOZO

Elaboraron: Responsables de cada uno de los Procesos

Consolidó: Olga Marlene Rodríguez, Asesor 105-02



“EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ”

