

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 1 de 30

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	16	Mes:	07	Año:	2025
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Gestión Financiera
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Juan Carlos Bolivar Lopez Subgerente Financiero
Objetivo de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la eficacia y eficiencia de los controles internos en el área financiera y contable, basado en los procedimientos de conciliaciones, cierre contable, gestión de usuarios, emisión de certificaciones y otros procedimientos inherentes al área. • Identificar variaciones en el desarrollo del proceso frente a la documentación de este. • Definir y acordar planes de acción que permitan el mejoramiento de los procesos. • Verificar los riesgos y controles establecidos dentro de los procedimientos. • Verificar la ocurrencia y gestión de eventos materializados, con el fin de establecer su impacto y la efectividad de las acciones implementadas. • Identificar los indicadores de gestión asociados al proceso, su cumplimiento y pertinencia.
Alcance de la Auditoría:	<p>El alcance de la auditoría está comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, y estará enfocado en las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de los procesos y procedimientos para las modificaciones presupuestales. 2. Verificación de los procesos y procedimientos para las conciliaciones bancarias. 3. Verificación de los procesos y procedimientos para el cierre contable. 4. Verificación de los procesos y procedimientos para la creación y/o modificación de terceros. 5. Verificación de los procesos y procedimientos para la expedición de CDP y CRP.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 2 de 30

	<p>6. Verificación de los procesos y procedimientos para la gestión de cartera.</p> <p>7. Verificación de los procesos y procedimientos de las conciliaciones de partidas recíprocas, fondo cuentas, etc.</p> <p>8. Verificación de los procesos y procedimientos para la gestión de activos fijos.</p>
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos contables y financiero del área • Marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera – CGN • Resolución 533 de 2015 • Instructivo 002 de 2015

ASPECTOS GENERALES

Durante el desarrollo de la auditoría a la gestión financiera, se aplicó el programa de auditoría diseñado con enfoque en los procesos de planeación, ejecución y control de los recursos financieros de la entidad. Se evaluaron los procedimientos contables, la ejecución presupuestal, la gestión de tesorería y el cumplimiento normativo asociado, mediante la revisión documental, entrevistas y análisis de soportes financieros. La aplicación del programa permitió identificar fortalezas en la organización y registro de la información financiera, así como algunas oportunidades de mejora relacionadas con el control interno y la trazabilidad de ciertos procesos. En general, la auditoría permitió obtener evidencia suficiente y adecuada para emitir conclusiones objetivas sobre la razonabilidad y eficiencia de la gestión financiera.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Dentro del proceso de revisión se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Procesos y procedimientos para las modificaciones presupuestales

Objetivo

Verificar la existencia y efectividad de los controles implementados, para garantizar que las autorizaciones de las modificaciones presupuestales de proyectos de inversión y gastos de funcionamiento se realicen conforme a la normatividad vigente, de manera adecuada, oportuna y debidamente documentada; con el fin de asegurar la legalidad, trazabilidad y pertinencia de los ajustes presupuestales efectuados durante el período auditado, mitigando los riesgos

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 3 de 30

asociados a la realización de modificaciones sin la debida autorización, aprobación extemporánea, ausencia de sustento técnico o legal, falta de registro oportuno en los sistemas presupuestales, desviaciones respecto a los objetivos del proyecto, y afectaciones en la ejecución y control financiero del presupuesto institucional.

Actividades ejecutadas

1. Revisión de la aprobación del anteproyecto para la vigencia 2024:
Verificar que el anteproyecto haya sido aprobado conforme a la normativa vigente y que dicha aprobación esté debidamente documentada.
2. Validación del adecuado reporte de la ejecución presupuestal de algunos periodos de 2024:
Asegurar que los reportes de ejecución presupuestal sean precisos, completos y reflejen fielmente la realidad financiera de los periodos auditados.
3. Validación de la debida autorización para efectuar modificaciones presupuestales en los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento:
Revisar que las modificaciones presupuestales en los siguientes ítems cuenten con la autorización correspondiente:
 - Traslados
 - Aumentos
 - Disminuciones
4. Validación del adecuado reporte de informes a los entes de control:
Confirmar que los informes enviados a los entes de control estén completos, precisos y se hayan presentado en los plazos establecidos.

2. Procesos y procedimientos para las conciliaciones bancarias

Objetivo

Verificar la existencia y efectividad de los controles implementados, para garantizar que los procesos de conciliación bancaria se realizan de manera adecuada, oportuna y confiable; con el fin de asegurar que los saldos registrados en los libros contables de la entidad coincidan con los saldos reportados por las instituciones financieras al cierre del período auditado, identificando y analizando oportunamente las diferencias que puedan existir, y mitigar los riesgos asociados a conciliaciones no realizadas o realizadas de forma tardía, falta de depuración de partidas conciliatorias, no reconocimiento de transacciones, omisión en la

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 4 de 30

investigación de diferencias, y presentación incorrecta de los saldos bancarios en los estados financieros.

Actividades ejecutadas

1. Revisión del proceso de conciliación bancaria en los periodos definidos según muestra:

- Evaluar el respectivo proceso y control de conciliación
- Evaluar el saldo del extracto bancario.
- Verificar el saldo registrado en la contabilidad.
- Analizar las partidas conciliatorias para identificar y resolver discrepancias entre el saldo bancario y el saldo contable.

3. **Procesos y procedimientos para el cierre contable, conciliaciones de partidas recíprocas, fondo cuentas, etc.**

Objetivo

Verificar la existencia y efectividad de los controles implementados, para garantizar que los procesos y procedimientos relacionados con el cierre contable, las conciliaciones de partidas recíprocas, y la administración de fondos y cuentas, se realizan de manera adecuada, oportuna y confiable; con el fin de mitigar los riesgos asociados a registros contables incompletos o inexactos, conciliaciones no efectuadas o incorrectas, omisión en el registro de obligaciones y derechos recíprocos, manejo inadecuado de fondos, y afectaciones a la razonabilidad y oportunidad de la información financiera presentada por la entidad.

Actividades ejecutadas

1. Revisión de muestreo de registros contables para verificar su exactitud y clasificación:

- Verificación de evidencia de aprobación de ajustes y reclasificaciones.
- Revisión de comprobantes contables para verificar que todos los ajustes cuentan con soporte.
- Verificación de evidencia de aprobación de ajustes y reclasificaciones.

2. Evaluación de los niveles de acceso al sistema financiero:

Analizar los niveles de acceso para asegurar que sean adecuados y que solo el personal autorizado tenga acceso a la información financiera.

3. Análisis de evidencia de revisión y aprobación antes de la publicación de estados financieros:

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 5 de 30

Verificar que los estados financieros hayan sido revisados y aprobados por las autoridades competentes antes de su publicación.

4. Verificación de procedimientos de validación aplicados en el cierre contable:
Asegurar que se hayan seguido los procedimientos de validación establecidos durante el proceso de cierre contable.
5. Verificación de conciliaciones de fondos, cuentas y partidas recíprocas:
Revisar las conciliaciones para garantizar que los fondos, cuentas y partidas recíprocas estén correctamente conciliados.
6. Verificación de conciliaciones de recursos recibidos y entregados en administración:
Confirmar que los recursos recibidos y entregados en administración estén debidamente conciliados y registrados.
7. Verificación de integridad en los movimientos contables:
Asegurar que todos los movimientos contables sean íntegros y reflejen fielmente las transacciones realizadas.
8. Verificación del parámetro del sistema en la asignación documental de documentos (Consecutivos):
Revisar que el sistema asigne correctamente los documentos de manera consecutiva y conforme a los parámetros establecidos.

4. Procesos y procedimientos para la creación y/o modificación de terceros

Objetivo

Verificar la existencia y efectividad de los controles implementados, para garantizar que los procesos de creación, actualización, validación y registro de terceros se realizan de manera adecuada, oportuna y confiable; con el fin de mitigar los riesgos asociados a errores de digitación, registros no autorizados, duplicados, inconsistencias entre sistemas y la posible creación de terceros ficticios o inexistentes, que puedan afectar la integridad, autenticidad y veracidad de la información registrada y los procesos financieros de la entidad.

Actividades ejecutadas

1. Solicitar la base de datos de terceros creados en Seven desde la creación de la Agencia al corte 31/03/2025:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 6 de 30

Obtener la base de datos completa de terceros registrados en el sistema SEVEN desde la creación de la Agencia hasta la fecha indicada.

2. Validar la integridad en la generación del reporte desde el aplicativo SEVEN:
Asegurar que el reporte generado desde SEVEN sea completo, preciso y refleje fielmente la información de la base de datos.
3. Realizar análisis de la base de datos:
 - Identificación de terceros duplicados.
 - Detección de terceros con información repetida (dirección, teléfono, cuenta bancaria, correo electrónico).
 - Identificación de terceros con correos electrónicos de los gestores de creación.
 - Depuración de la base de terceros con información no útil
4. Validar la dinámica de pagos a los terceros vigentes en la Agencia:
Revisar los pagos realizados a los terceros activos para asegurar que sean consistentes y estén debidamente autorizados.
5. Validar el proceso de controles para la aprobación y creación de terceros:
Verificar que el proceso de aprobación y creación de terceros incluya la información requerida, la solicitud correspondiente, y que el tiempo de creación sea adecuado en comparación con la validación de información por parte del supervisor.
6. Validar el proceso de controles para la actualización de terceros:
Asegurar que el proceso de actualización de información de terceros esté debidamente controlado y documentado.
7. Validar coincidencias de contratos y periodos de ejecución para revisar duplicidad de terceros y verificar consistencia en los pagos mensuales:
Revisar los contratos y periodos de ejecución para identificar posibles duplicidades de terceros y asegurar la consistencia en los pagos mensuales.
8. Validar transferencias de subsidios duplicadas a una misma cuenta bancaria (IMG):
Verificar que no se hayan realizado transferencias de subsidios duplicadas a una misma cuenta bancaria.
9. Verificar reclamaciones (PQRS) por no recepción del apoyo de sostenimiento con cruces de cuentas bancarias:

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 7 de 30

Revisar las reclamaciones recibidas por no recepción del apoyo de sostenimiento y cruzar la información con las cuentas bancarias para identificar posibles problemas.

5. Procesos y procedimientos para la expedición de CDP y CRP

Objetivo

Verificar la existencia y efectividad de los controles implementados, para garantizar que la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP y los Certificados de Registro Presupuestal – CRP se realice conforme a la normatividad vigente, de manera adecuada, oportuna y debidamente documentada; con el fin de asegurar la legalidad, trazabilidad y pertinencia de los compromisos presupuestales adquiridos durante el período auditado, mitigando los riesgos asociados a la afectación de apropiaciones sin disponibilidad real de recursos, expedición de certificados sin soporte técnico o legal, duplicidad de registros, desviaciones frente al objeto del gasto, y afectaciones en el control y ejecución financiera del presupuesto institucional.

Actividades ejecutadas

1. Verificación de la trazabilidad en la gestión y aprobación del CDP y CRP por el área financiera:
Revisar el proceso de gestión y aprobación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP) para asegurar que se cumplan con los procedimientos establecidos y que la trazabilidad de las aprobaciones esté debidamente documentada.
2. Verificación de la anulación y liberación de recursos comprometidos mediante CDP:
Evaluar el proceso de anulación y liberación de recursos comprometidos a través de los CDP, asegurando que se realice conforme a la normativa vigente y que esté debidamente registrado y documentado.

6. Procesos y procedimientos para la gestión de cartera

Objetivo

Verificar la existencia y efectividad de los controles implementados, para garantizar que los procesos de gestión y cobro de cartera se realizan de manera adecuada, oportuna y confiable; con el fin de mitigar los riesgos asociados a la prescripción de obligaciones, cobros inoportunos, recaudos no aplicados correctamente, depuración inadecuada de saldos, así como posibles

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 8 de 30

inconsistencias en la identificación de deudores que puedan afectar la recuperación efectiva de los recursos y la fiabilidad de la información financiera de la entidad.

Actividades ejecutadas

1. Revisión de procedimientos, políticas y manuales para la gestión y control del proceso de cartera:
Evaluar los procedimientos, políticas y manuales existentes para la gestión y control del proceso de cartera, asegurando que sean adecuados y estén alineados con las mejores prácticas.
2. Validar la conciliación realizada de cartera entre Contabilidad, Jurídica y Posmedia:
Revisar la conciliación de cartera realizada entre los departamentos de Contabilidad, Jurídica y Posmedia para asegurar que los registros sean consistentes y estén debidamente reconciliados.
3. Validar controles en el proceso de generación de recibos de pago a los estudiantes que recibieron apoyo de sostenimiento:
Verificar que los controles en el proceso de generación de recibos de pago sean efectivos y que los recibos emitidos a los estudiantes que recibieron apoyo de sostenimiento estén correctamente registrados y documentados.
4. Determinar la idoneidad en el cálculo de interés y el proceso de aprobación:
Evaluar la precisión en el cálculo de intereses y revisar el proceso de aprobación para asegurar que se realice conforme a las políticas establecidas y que los cálculos sean exactos.

7. Procesos y procedimientos para la gestión de activos fijos

Objetivo

Verificar la existencia y efectividad de los controles implementados, para garantizar que los procesos relacionados con el control de activos fijos se realicen de manera adecuada, oportuna y confiable; con el fin de asegurar que los bienes adquiridos, asignados, trasladados, utilizados y dados de baja se encuentren debidamente identificados, registrados, custodiados y actualizados en el sistema de inventarios de la entidad, minimizando riesgos asociados a pérdidas, obsolescencia no controlada, duplicidades, errores de registro, deterioro no reportado o fallas en los procesos de devolución y baja de activos, y contribuyendo a la presentación razonable de la información contable y administrativa relacionada con el patrimonio institucional.

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 9 de 30

Actividades ejecutadas

1. Validar la razonabilidad e integridad del saldo por depreciación de los activos fijos:
Revisar el cálculo de la depreciación de los activos fijos para asegurar que sea razonable y que los saldos reflejen la realidad financiera de la entidad.
2. Validar el adecuado proceso de traslados de activos fijos entre dependencias:
Verificar que los traslados de activos fijos entre dependencias se realicen conforme a los procedimientos establecidos y que estén debidamente documentados.
3. Validar el adecuado proceso de toma física de activos fijos:
Asegurar que la toma física de activos fijos se realice de manera correcta y que los resultados estén debidamente registrados y reconciliados con los registros contables.
4. Validar la respectiva solicitud para creación e inclusión de activos fijos en el sistema:
Revisar las solicitudes para la creación e inclusión de nuevos activos fijos en el sistema, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos y que estén debidamente aprobadas y documentadas.



Formato Informe de Auditoría

Proceso de Gestión de Control Interno

CÓDIGO: F4_P1_CIT

VERSIÓN: 03

FECHA: 31/08/2023

Página 10 de 30

No.	NOMBRE	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN																				
1	Envío Extemporáneo y Falta de Validación de Estados Financieros Trimestrales	<p>De acuerdo con los procedimientos de auditoría desarrollados, se evidenció el incumplimiento en los plazos establecidos por la DDC, para la entrega del Estado de Situación Financiera y del Estado de Resultados a nivel de cuenta, los cuales fueron remitidos en formato PDF debidamente firmados a la Dirección Distrital de Contabilidad de manera extemporánea; Siendo la relación de reportes así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Reporte</th> <th>Fecha de corte</th> <th>Fecha limite de reporte</th> <th>Fecha de firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Estado de Situación Financiera a nivel de cuenta (en PDF debidamente firmado).</td> <td>31 de marzo</td> <td>02 de mayo</td> <td>30 de mayo</td> </tr> <tr> <td>- Estado de Resultados a nivel de cuenta (en PDF debidamente firmado).</td> <td>30 de junio</td> <td>01 de agosto</td> <td>02 de agosto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30 de septiembre</td> <td>01 de noviembre</td> <td>05 de noviembre</td> </tr> <tr> <td></td> <td>31 de diciembre</td> <td>31 de enero 2025</td> <td>12 de febrero</td> </tr> </tbody> </table> <p>Asimismo, en dos de los trimestres revisados, no se encontró evidencia del visto bueno (VoBo) por parte de los responsables del proceso.</p> <p>Este incumplimiento contraviene lo establecido en la Resolución No. DDC-000004 del 30 de diciembre de 2022 y la Resolución 411 de 2023 de la CGN; en donde se establece, que las fechas de reporte, serán un día hábil después al corte establecido por la CGN, salvo el mes de diciembre, que tiene fecha limite establecida para el 31 de enero de la siguiente vigencia.</p> <p>La situación observada se debe, principalmente, a la falta de seguimiento a los cronogramas definidos por la DDC, así como a la ausencia de un procedimiento documentado que regule y verifique la firma y VoBo de los estados financieros por parte de los responsables.</p> <p>Como consecuencia, se genera un riesgo de incumplimiento normativo ante el órgano administrativo especializado, se debilita el control</p>	Reporte	Fecha de corte	Fecha limite de reporte	Fecha de firma	- Estado de Situación Financiera a nivel de cuenta (en PDF debidamente firmado).	31 de marzo	02 de mayo	30 de mayo	- Estado de Resultados a nivel de cuenta (en PDF debidamente firmado).	30 de junio	01 de agosto	02 de agosto		30 de septiembre	01 de noviembre	05 de noviembre		31 de diciembre	31 de enero 2025	12 de febrero	<p>Se recomienda fortalecer el proceso de generación y entrega de los Estados Financieros trimestrales, garantizando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El cumplimiento estricto de los plazos definidos por la nueva resolución DDC-000004 del 23 de diciembre de 2024. 2. La incorporación obligatoria del VoBo por parte de los responsables asignados. 3. El diseño e implementación de un procedimiento formal que regule este flujo de revisión y entrega, incluyendo responsables, plazos, y mecanismos de verificación. 	<p>Plan de acción</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, aprobar y socializar un cronograma contable institucional que incluya: fechas de corte, plazos de entrega por área, fechas de consolidación, y fechas de envío a entes de control, órganos administrativos especializados, entre otros. Incorporar este cronograma en el procedimiento de cierre contable. <p>Medios de verificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma oficial firmado y divulgado. - Actas de socialización, circular y/o memorandos. <p>Fecha de implementación 31/07/2025</p> <p>Responsable Nelson Castro</p>
Reporte	Fecha de corte	Fecha limite de reporte	Fecha de firma																					
- Estado de Situación Financiera a nivel de cuenta (en PDF debidamente firmado).	31 de marzo	02 de mayo	30 de mayo																					
- Estado de Resultados a nivel de cuenta (en PDF debidamente firmado).	30 de junio	01 de agosto	02 de agosto																					
	30 de septiembre	01 de noviembre	05 de noviembre																					
	31 de diciembre	31 de enero 2025	12 de febrero																					

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



Formato Informe de Auditoría

CÓDIGO: F4_P1_CIT

VERSIÓN: 03

Proceso de Gestión de Control Interno

FECHA: 31/08/2023

Página 11 de 30

No.	NOMBRE	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
		interno institucional sobre la calidad y responsabilidad de la información financiera publicada, y se compromete la trazabilidad y respaldo formal ante auditorías o revisiones externas.		
2	Inconsistencia en la Aplicación del Principio de Temporalidad en el Registro Contable de Fondos Financieros	<p>De acuerdo con los procedimientos de auditoría desarrollados, al corte del 31 de diciembre de 2024, se evidenció que el saldo registrado en la cuenta correspondiente a los recursos recibidos y entregados en administración refleja información únicamente hasta noviembre, omitiendo los hechos económicos ocurridos durante el mes de diciembre. La entidad no aplicó un procedimiento de estimación provisional para reconocer el saldo correspondiente al cierre del ejercicio contable, lo cual contraviene el principio de temporalidad contemplado en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP) expedido por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Este incumplimiento vulnera también el principio de integridad y representación fiel de la información contable, según el cual los hechos económicos deben ser reconocidos en el momento en que ocurren, independientemente de su cobro o pago, garantizando así que los estados financieros reflejen con fidelidad la situación económica de la entidad.</p> <p>La situación expuesta obedece a la falta de aplicación de procedimientos de estimación provisional ante la ausencia de cifras definitivas del fondo financiero al momento del cierre contable.</p> <p>Como consecuencia, la información financiera presentada no refleja de forma completa y confiable</p>	Se debe implementar un procedimiento que garantice la estimación razonable de saldos a la fecha de corte cuando no se cuente con información definitiva, de forma que se cumpla con el principio de temporalidad y se asegure la integridad y confiabilidad de los Estados Financieros.	<p>Plan de acción El plan de acción desarrollado estará homologado con el definido en los planes de mejoramiento hacia la contraloría.</p> <p>Fecha de Implementación 01/07/2025 al 30/04/2026</p> <p>Responsable Sub. Financiera Sub. Posmedia</p>

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No.	NOMBRE	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
		la realidad económica de la entidad al 31 de diciembre de 2024. Esta omisión incrementa el riesgo de que los usuarios de la información tomen decisiones equivocadas y expone a la entidad a posibles observaciones por parte de los órganos de control debido a inconsistencias contables.		
3	Inconsistencias en la Secuencia de Numeración de los Registros Contables – Asientos de Diario	<p>De acuerdo con los procedimientos de auditoría desarrollados, se identificó en la revisión de consecutivos contables de los registros de asientos de diario, irregularidades en la numeración de los comprobantes por tipo de documento, evidenciándose saltos en los consecutivos. La entidad presentó un archivo con el historial de documentos anulados, lo que permitió justificar parcialmente algunos de los números faltantes. Sin embargo, se constató que ciertos documentos con numeración omitida no fueron registrados como anulados ni se presentó evidencia que respaldara su exclusión del consecutivo, lo que vulnera los principios de integridad, trazabilidad y verificabilidad de la información contable.</p> <p>Como consecuencia, se incrementa el riesgo de registros contables sin el debido control o con omisiones no detectadas, lo cual dificulta el desarrollo de auditorías y la efectividad del control interno, y puede generar inconsistencias que comprometan la confiabilidad de los estados financieros de la entidad.</p>	<p>La entidad debe revisar y depurar la secuencia de numeración de los comprobantes contables, e incorporar en el archivo histórico todos los documentos anulados con su debida justificación y soporte. Así mismo, se recomienda implementar controles automáticos o procedimientos manuales que alerten sobre interrupciones en la secuencia numérica y permitan su verificación oportuna.</p>	<p>Plan de acción</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de revisión del parámetro en el sistema (identificación de falencias en los consecutivos, identificar los fallos en los parámetros) Ene – Marz 2025 Posterior un control trimestral de auditoría a los consecutivos. (Dependiendo del resultado) <p>Fecha de implementación 31/07/2025</p> <p>Medios de verificación Resultado de la revisión de consecutivos del primer trimestre.</p> <p>Responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> Ing. Ana Carolina Calderon Nelson Castro
4	Inconsistencias en la identificación de terceros registrados	<p>Durante la revisión de los registros de terceros en el sistema contable y financiero de la entidad, se identificó que, de una muestra de 42 terceros, 3 de ellos (7,14%) fueron creados con números de identificación válidos; sin embargo, al cotejar esta información con bases de datos oficiales como la</p>	<p>Se recomienda a la entidad fortalecer los controles en el proceso de creación y actualización de terceros, implementando mecanismos automáticos de verificación entre el número de</p>	<p>Plan de acción</p> <p>Solicitud al proveedor Digital, la implementación de una solución técnica, para la validación</p>

No.	NOMBRE	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
		DIAN y la Registraduría Nacional del Estado Civil, se evidenció que el nombre asociado a dichos números de identificación no corresponde con el registrado en el sistema. Esta situación representa una debilidad en el proceso de validación de datos al momento de crear o actualizar terceros, lo cual podría dar lugar a registros erróneos o incluso riesgos de fraude, afectando la confiabilidad de la información contable y financiera.	identificación y el nombre, a través de la integración con bases de datos oficiales (DIAN, Registraduría, RUES, entre otras). Asimismo, debe establecerse un procedimiento formal que contemple la validación previa y periódica de los datos de los terceros, dejando evidencia documental del cotejo realizado.	previa de identificación y nombre de los terceros. Fecha de implementación 31/07/2025 Medios de verificación Validación del parámetro desarrollado en el ERP. Responsable Linda Monica Pedraza
5	Registro de terceros de sin relación contractual	De acuerdo con los procedimientos de auditoría desarrollados, se evidenció que las áreas solicitantes no confirman oportunamente al área Contable si la vinculación de los terceros efectivamente procedió y derivó en un contrato o vínculo laboral o fue cancelado el proceso de vinculación. Esta situación contraviene lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) – Decreto 648 de 2017, que promueve la implementación de controles adecuados en los procesos institucionales, incluyendo la actualización de bases de datos, verificación de información y retroalimentación entre dependencias para garantizar el control efectivo de las operaciones y lo referido en la Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales, en su artículo 4° (Principios rectores para el tratamiento de datos personales), especialmente el principio de veracidad o calidad del dato, que exige que la información que repose en las bases de datos sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.	Se recomienda establecer un procedimiento obligatorio en el que las áreas solicitantes deban confirmar de manera formal y oportuna el estado de la vinculación de los terceros solicitados. Igualmente, se sugiere implementar controles periódicos de depuración de la base de datos para eliminar registros de terceros que no cuenten con un contrato o acto administrativo válido, garantizando la integridad y veracidad de la información contable.	Plan de acción 1. Circular con los lineamientos para la creación de terceros (Post etapa una vez validado la veracidad de la contratación) y medio para la solicitud SIGA. 2. Modificación del procedimiento de creación de terceros en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depuración e inactivación de terceros por un periodo de tiempo según el análisis. ▪ Actualización de los referentes por área autorizados para solicitar creación de terceros. ▪ Excepciones en la solicitud de información para la

No.	NOMBRE	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
				<p>creación, para terceros directos de nomina.</p> <p>Fecha de implementación 30/09/2025</p> <p>Medios de verificación Procedimiento modificado y circular emitida para comunicación.</p> <p>Responsable Linda Monica Pedraza Diana Carolina Blanco</p>
6	Calidad de datos	<p>Durante la revisión a la base de datos de terceros, compuesta por 17 columnas y 38.978 registros (equivalente a 662.626 datos individuales), se evidenciaron deficiencias significativas en la calidad de la información registrada. Específicamente, se identificó información inconsistente en los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuentas bancarias: 90 datos con información inválida o inconsistente. Correo electrónico: 259 registros con datos erróneos o incompletos, incluyendo casos donde el campo fue diligenciado con números de teléfono. Teléfonos: 902 registros con información inválida o no correspondiente. Dirección: 7.384 registros con datos incompletos, genéricos o irrelevantes. <p>Adicionalmente, se encontraron inconsistencias con campos de "Tipo de proveedor" diligenciados</p>	<p>Se recomienda implementar en el sistema ERP mecanismos de validación automática para el registro y actualización de la base de datos de terceros, con el fin de garantizar la integridad, veracidad y calidad de la información registrada. Estas validaciones deben incluir, como mínimo, los siguientes controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Validación de formato de datos según el tipo de campo:</u> por ejemplo, que los campos destinados a información numérica (como número de documento, cuentas bancarias o teléfonos) no admitan el ingreso de letras o caracteres especiales; que el campo de correo electrónico solo permita avanzar si contiene una 	<p>Plan de acción</p> <ol style="list-style-type: none"> Seguimiento y reporte mensual a las mesas de trabajo con el proveedor Digital a la OCI. Solicitud en la parametrización de los campos de información, con bloqueos de información de acuerdo con la naturaleza de la información. Depuración y validación de la información de terceros diferentes a IMG. <p>Responsable Linda Monica Pedraza</p> <p>Fecha de implementación</p>

No.	NOMBRE	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
		<p>incorrectamente con direcciones de correo electrónico.</p> <p>Estas situaciones contravienen lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) – Decreto 648 de 2017, que promueve la implementación de controles adecuados en los procesos institucionales, incluyendo la actualización de bases de datos, verificación de información y retroalimentación entre dependencias para garantizar el control efectivo de las operaciones y lo referido en la Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales, en su artículo 4° (Principios rectores para el tratamiento de datos personales), especialmente el principio de veracidad o calidad del dato, que exige que la información que repose en las bases de datos sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.</p> <p>El efecto de estas deficiencias en la calidad de los datos es el incremento del riesgo de errores en los procesos de gestión financiera, dificultades en la trazabilidad de operaciones y posibles inconsistencias en los reportes a los entes de control.</p> <p>La causa principal identificada es la falta de validaciones automáticas y controles periódicos de depuración que permitan asegurar la integridad y actualización de la información de terceros.</p>	<p>dirección con formato válido (incluyendo el símbolo “@” y dominio correcto); y que las direcciones contengan un número mínimo de caracteres alfanuméricos coherentes con una ubicación real.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Campos obligatorios con verificación lógica:</u> se debe impedir la continuidad del registro o actualización cuando campos clave como “tipo de proveedor”, “nombre del tercero”, “correo electrónico” o “cuenta bancaria” estén vacíos o contengan datos genéricos, irrelevantes o inválidos (por ejemplo, textos como “no válido”). • <u>Alertas o bloqueos automáticos:</u> ante errores de digitación o ausencia de datos requeridos, de manera que el sistema no permita guardar información hasta que se corrijan las inconsistencias. <p>Estas acciones contribuirán a mejorar la confiabilidad de la información en los procesos contables y financieros, facilitarán la trazabilidad de las operaciones y darán cumplimiento a lo establecido en el MECI, el Régimen de Contabilidad Pública y la Ley 1581</p>	<p>30/08/2025</p> <p>Plan de acción Controles de depuración (área generadora de la información) – Memo de recomendaciones en la depuración de información IMG.</p> <p>Fecha de implementación 31/07/2025</p> <p>Responsable Linda Monica Pedraza</p>

No.	NOMBRE	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
			de 2012 en cuanto a calidad del dato.	
7	Deficiencias en el Control de Datos de Contacto y Residencia de Terceros	<p>Durante la revisión de la base de datos de terceros, se identificaron registros que presentan duplicidad en campos críticos como el correo electrónico (1.767 correos son compartidos por 3.746 terceros), el número de teléfono (338 terceros, tienen relacionado el teléfono de ATENEA y 1.780 teléfonos son compartidos por 3.642 terceros), billetera digital (397 billeteras son compartidas por 794 terceros), la dirección de residencia (328 terceros, tienen relacionado la dirección de ATENEA y 1.747 direcciones son compartidas por 4.080 terceros), sin que exista un mecanismo validado que justifique o explique dicha situación; Adicional a ello, se identificó que se presentan terceros, con el correo electrónico del gestor de SEVEN que creo al tercero en el sistema (28 terceros relacionados) y no el correo propio del tercero.</p> <p>De acuerdo con los principios de calidad de la información establecidos en las buenas prácticas de gestión de datos y los lineamientos de seguridad de la información, los datos personales y de contacto deben ser únicos, completos, precisos y verificables. Asimismo, el marco normativo para la prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT) exige una adecuada identificación y conocimiento del tercero, lo cual puede verse comprometido ante registros inconsistentes o duplicados.</p>	<p>Se recomienda implementar controles automáticos en el sistema de gestión de terceros para evitar la duplicidad de datos críticos como correo electrónico, número de teléfono y dirección de residencia. Adicionalmente, realizar una depuración integral de la base de datos actual, estableciendo mecanismos de validación cruzada, así como procesos de revisión periódica que garanticen la integridad, unicidad y veracidad de la información registrada. También se sugiere fortalecer los procedimientos de conocimiento del tercero conforme a los lineamientos del SARLAFT.</p>	<p>Plan de acción</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y reporte mensual y reporte mensual a las mesas de trabajo con el proveedor Digital a la OCI. 2. Solicitud en la parametrización de los campos de información, con bloqueos de información de acuerdo con la naturaleza de la información. 3. Depuración y validación de la información de terceros diferentes a IMG. <p>Fecha de implementación 30/08/2025</p> <p>Responsable Linda Monica Pedraza</p> <p>Plan de acción Controles de depuración (área generadora de la información) – Memo de recomendaciones en la depuración de información IMG.</p> <p>Fecha de implementación</p>

No.	NOMBRE	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
		<p>El evento presentado puede llevar a materializar los siguientes riesgos:</p> <p>SGSI</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Acceso indebido a información personal</u>: La duplicidad de correos o teléfonos puede permitir que múltiples usuarios accedan o reciban información confidencial que no les corresponde, violando principios de confidencialidad. • <u>Fuga de información</u>: Si los datos no están correctamente asignados, una notificación, factura o documento con información sensible puede enviarse a la persona equivocada. • <u>Suplantación de identidad (phishing interno)</u>: Una persona malintencionada puede aprovechar datos duplicados para hacerse pasar por otro tercero registrado y obtener beneficios o realizar fraudes. • <u>Inconsistencias en el control de acceso</u>: Sistemas automatizados pueden otorgar accesos o permisos basados en identificadores incorrectos, ampliando el riesgo de exposición de información crítica. • <u>Vulnerabilidad ante auditorías externas o regulatorias</u>: Bases de datos con información incorrecta pueden llevar a incumplimientos normativos y sanciones por parte de entes de control (ej. Superintendencias, Habeas Data). <p>LAFT</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Identificación inadecuada del tercero (falsos positivos o negativos)</u>: La duplicidad de datos puede impedir un correcto conocimiento del tercero, afectando los procesos de debida diligencia, segmentación y monitoreo. 		<p>31/07/2025</p> <p>Responsable Linda Monica Pedraza</p>

No.	NOMBRE	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <u>Ocultamiento de beneficiarios reales:</u> Personas que buscan ocultar su identidad pueden registrarse con información parcialmente duplicada para camuflar vínculos con redes delictivas. <u>Riesgo reputacional y legal:</u> El uso de datos mal gestionados puede facilitar que delincuentes utilicen la organización como canal para actividades ilícitas, generando consecuencias legales y reputacionales graves. 		
8	Incumplimiento en el procedimiento en la creación de terceros	<p>A partir de la revisión documental y entrevistas realizadas con los responsables del proceso, se constató que las solicitudes de creación de terceros están siendo tramitadas por contratistas de las áreas solicitantes, en lugar de ser gestionadas exclusivamente por los profesionales tipo provisional o de planta, como lo exige el procedimiento formal. Esta situación contraviene los lineamientos definidos para asegurar la trazabilidad, validez y control sobre la creación de terceros.</p> <p>Adicionalmente, se identificó que en varias solicitudes no se está suministrando la totalidad de la documentación requerida, específicamente el Registro Único Tributario (RUT). De igual forma, se evidenció el incumplimiento de la buena práctica comunicada por el proceso, relacionada con la solicitud del Registro de Información Tributaria (RIT), documento que refuerza la verificación tributaria del tercero.</p> <p>La causa principal identificada radica en el desconocimiento o falta de aplicación estricta del procedimiento establecido, ausencia de controles</p>	<p>Se recomienda reforzar el cumplimiento del procedimiento de creación de terceros mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> La validación estricta del perfil del solicitante, permitiendo únicamente a los profesionales tipo provisional o de planta realizar dichas solicitudes. El establecimiento de controles que impidan el trámite de solicitudes incompletas o no conformes. Capacitación y sensibilización continua a los funcionarios de las áreas solicitantes sobre el procedimiento, los documentos obligatorios y la importancia de adherirse a las buenas prácticas, como la solicitud del RIT, para fortalecer la calidad de la información registrada. 	<p>Plan de acción Modificación del procedimiento de creación de terceros en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depuración e inactivación de terceros por un periodo de tiempo según el análisis. Actualización de los referentes por área autorizados para solicitar creación de terceros. Excepciones en la solicitud de información para la creación, para terceros directos de nómina. <p>Fecha de implementación 30/09/2025</p> <p>Medios de verificación</p>

No.	NOMBRE	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
		efectivos en la recepción y validación de las solicitudes, y debilidades en la socialización de los requisitos documentales obligatorios y de las buenas prácticas.		Procedimiento modificado. Responsable Linda Monica Pedraza
9	Falta de conciliación formal de saldos de cartera	<p>Durante la revisión de los procedimientos contables y de gestión de cartera, se evidenció que no se presenta un documento formal estandarizado entre los saldos registrados en contabilidad y los reportes de cartera generados por otras áreas funcionales.</p> <p>Actualmente no es posible identificar de manera clara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El saldo final reconocido en los estados contables. - El saldo reportado por las áreas operativas o de cartera. - La existencia de conciliaciones sistemáticas entre ambos saldos. - Las observaciones o diferencias detectadas y su respectiva gestión. - Ni la firma de los responsables de elaboración, revisión y aprobación de dichas conciliaciones. <p>Un proceso de conciliación adecuado debe cumplir con al menos las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periodicidad definida: Conciliaciones mensuales, trimestrales o conforme a la naturaleza del proceso. - Responsables claros: Personas asignadas para la elaboración, revisión y aprobación. - Trazabilidad: Evidencia documentada de las diferencias, ajustes y decisiones tomadas. - Formalización: Conciliaciones debidamente firmadas y archivadas. 	<p>Diseñar e implementar un formato de conciliación integral, periódico y documentado que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y comparación de saldos por fuente (contabilidad vs. cartera), - Revisión de diferencias con explicación y justificación, - Firma del elaborador, revisor y aprobación con VoBo de las áreas involucradas, - Archivo de evidencia de soporte y trazabilidad, - Inclusión de controles y políticas alineadas y los principios de control interno del MECI y del Régimen de Contabilidad Pública. 	<p>Plan de acción Elaboración del formato estandarizado de conciliación de cartera.</p> <p>Fecha de implementación 31/07/2025</p> <p>Medios de verificación Conciliación al cierre de cada periodo definido, mediante el documento estandarizado.</p> <p>Responsable Linda Monica Pedraza</p>

No.	NOMBRE	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación interáreas: Validación por todas las áreas involucradas (contabilidad, cartera, jurídica, etc.). - Segregación de funciones: Separación de quien registra, valida y aprueba. - Controles automáticos o tecnológicos: Cuando sea aplicable, uso de sistemas para minimizar errores manuales. <p>La ausencia de un proceso de conciliación formal y estructurado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debilita la confiabilidad de los saldos contables relacionados con cartera. - Incrementa el riesgo de errores o registros incorrectos, omisiones o duplicidades. - Dificulta la trazabilidad y auditoría del proceso, afectando la transparencia financiera. - Puede derivar en incumplimiento normativo y administrativo, especialmente en lo concerniente al adecuado reconocimiento y gestión de los derechos de cobro. 		
10	No Reconocimiento de Derechos de Cobro por Pagos No Debidos	<p>Durante la revisión a los registros contables de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA", se identificó que, se expidieron y ejecutoriaron las resoluciones mediante las cuales se constituyeron títulos ejecutivos favor de la entidad, y de las cuales no se ha efectuado el reconocimiento contable de 44 títulos correspondientes al derecho de cobro en SEVEN para un total de 55, que representan un valor de \$53.619.550.</p> <p>Cabe resaltar que los actos administrativos cuentan con constancia de ejecutoria, habilitando legalmente a la entidad para iniciar el proceso de</p>	<p>Se recomienda a la Dirección Financiera y Contable de la Agencia ATENEA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder con el reconocimiento contable de los derechos de cobro, utilizando la cuenta 138455 – Reintegros. 2. Incluir dicha operación en los estados financieros del periodo correspondiente; teniendo en cuenta materialidad en las cifras. 3. Establecer un procedimiento interno de articulación entre las 	<p>Plan de acción Ajuste en el procedimiento de reconocimiento de cuentas por cobrar en conjunto con la oficina jurídica y Posmedia, de acuerdo con los reportes y condiciones de cartera.</p> <p>Fecha de implementación 31/07/2025</p> <p>Responsable Linda Monica Pedraza</p>

No.	NOMBRE	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
		<p>cobro persuasivo de la suma pagada indebidamente a los beneficiarios, de conformidad con lo previsto en los artículos 87 y 99 de la Ley 1437 de 2011 y el Decreto Distrital 289 de 2021.</p> <p>De acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública (Resolución 533 de 2015), una entidad pública debe reconocer sus activos cuando existe evidencia objetiva del derecho y la obligación es clara, expresa y exigible. Igualmente, el Catálogo General de Cuentas (CGC) para entidades públicas dispone el uso de la cuenta 138455 - Reintegros, para registrar las sumas entregadas indebidamente que deben ser recuperadas.</p> <p>La no incorporación de este derecho de cobro en los estados financieros genera un subregistro de los activos de la entidad y afecta la razonabilidad del balance general, así como la gestión efectiva de recuperación de cartera pública. Adicionalmente, puede incidir en un incumplimiento del marco normativo contable y en la subestimación del valor real de las cuentas por cobrar de la entidad.</p>	<p>áreas jurídica, administrativa y financiera, que garantice el reconocimiento oportuno de actos administrativos ejecutoriados que den lugar a derechos exigibles a favor de la entidad.</p> <p>4. Realizar un análisis de las diferentes modalidades de cobro que adelanta la Agencia, con el fin de determinar la pertinencia y cumplimiento de los criterios requeridos para constituir un registro como derecho de cobro en el balance.</p>	
11	Observación sobre el cálculo de intereses moratorios en cartera a todos los beneficiarios con reintegro	De acuerdo con la revisión efectuada, se identificó que aún no se está realizando de manera sistemática el cálculo ni la aplicación de intereses moratorios a todos los beneficiarios cuyas obligaciones ya se encuentran debidamente constituidas y ejecutoriadas mediante resolución administrativa. Cabe señalar que el equipo contable se encuentra actualmente en proceso de implementación y desarrollo del módulo de cartera, lo cual ha limitado la automatización y gestión integral de este aspecto, situación que se espera mejorar progresivamente con la puesta en marcha de dicha herramienta.	<p>Se recomienda implementar las siguientes acciones:</p> <p>1. Establecer una metodología formal para el cálculo de los intereses moratorios, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de la tasa aplicable (fija o actualizable). - Frecuencia de actualización (mensual, trimestral, etc.). - Tipo de interés: simple o compuesto. 	<p>Plan de acción Ajuste en el procedimiento de reconocimiento de cuentas por cobrar en conjunto con la oficina jurídica y Posmedia, de acuerdo con los reportes y condiciones de cartera.</p> <p>Fecha de implementación 31/07/2025</p> <p>Responsable Linda Monica Pedraza</p>

No.	NOMBRE	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
			<p>- Fundamento normativo que respalda la tasa seleccionada.</p> <p>2. Justificar en la documentación oficial (incluyendo resoluciones de cobro) la decisión de aplicar la tasa del 12% efectiva anual (EA), referida en la Ley 68 de 1923, aplicable a créditos a favor del Tesoro Nacional, apoyado de igual forma en el concepto de la SHD 2018EE134208 de 2018.</p>	
12	Observación sobre Cálculo de intereses moratorios - utilización incorrecta de tasa diaria	<p>Durante la revisión de los procedimientos de cálculo de intereses moratorios en cartera, se identificó que se está utilizando una tasa diaria obtenida mediante la división directa de la Tasa Efectiva Anual (TEA) entre 365 días, aplicándola bajo un esquema de interés simple. Esta metodología es simplificada y no refleja adecuadamente la naturaleza de la tasa efectiva, ya que la TEA incorpora el efecto de la capitalización compuesta a lo largo del tiempo.</p> <p>La fórmula empleada:</p> $\text{Tasa diaria simple} = \frac{\text{TEA}}{365}$ <p>No considera la capitalización diaria de intereses. Esto genera una sobreestimación o subestimación en la determinación de los intereses devengados, particularmente relevante en periodos largos de mora o cuando las tasas anuales son elevadas.</p>	<p>Se recomienda implementar las siguientes acciones:</p> <p>1. Ajustar el método de cálculo: Derivar la tasa efectiva diaria aplicando la fórmula de conversión de tasas equivalentes:</p> $r_d = (1 + \text{TEA})^{\frac{1}{365}} - 1$ <p>2. Aplicar interés compuesto diario: Una vez obtenida la tasa efectiva diaria, calcular los intereses aplicando el modelo de capitalización compuesta:</p> $\text{Valor Futuro} = C \times (1 + r_d)^n$ <p>donde n es el número de días en mora.</p>	<p>Plan de acción Ajuste en la metodología de calculo de intereses, de acuerdo con la aplicación de equivalencia de tasas y ajuste en los intereses de los beneficiarios.</p> <p>Fecha de implementación 31/07/2025</p> <p>Responsable Linda Monica Pedraza</p>

No.	NOMBRE	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
		<p>Esto puede generar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sobreestimación de intereses: La tasa diaria obtenida por división simple aplicada de forma compuesta puede generar tasas anuales efectivas superiores a la TEA original pactada contractualmente (por ejemplo, una TEA del 12% puede terminar convirtiéndose en aproximadamente 12,75% efectiva anual). - Riesgo de incumplimiento normativo: La metodología podría contravenir normas legales que exijan una correcta equivalencia financiera entre tasas. - Exposición legal y reputacional: Ante reclamaciones o procesos jurídicos, la entidad podría enfrentar cuestionamientos por cobros indebidos o falta de rigor técnico en sus cálculos de cartera vencida. <p>La razón del hallazgo presentado consiste en la aplicación de un método de cálculo simplificado basado en interés simple, sin adecuación de la tasa efectiva a períodos diarios mediante capitalización compuesta.</p>	<p>3. Actualizar políticas y procedimientos internos: Incluir dentro de los manuales de cartera la metodología correcta para el tratamiento de intereses moratorios, diferenciando claramente entre intereses simples y compuestos.</p> <p>4. Capacitar al personal: Brindar capacitación al equipo de cartera sobre la correcta aplicación de tasas efectivas, asegurando el cumplimiento de las mejores prácticas financieras y normativas aplicables.</p> <p>5. Uso adecuado de las herramientas Excel: Determinar mediante formulación los días en mora de los beneficiarios, con el fin de mitigar los errores en digitación y cálculos erróneos de los intereses.</p>	
13	Conciliación y revelación del saldo de activos fijos	<p>Durante la revisión del rubro de activos fijos presentado en los estados financieros de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA, se identificaron inconsistencias entre los valores reportados en tres fuentes clave. El saldo reportado en los estados financieros para el costo de los activos fijos asciende a \$183.875.454, mientras que en el módulo de activos fijos (sistema) el valor registrado es de \$398.453.925, presentando una diferencia significativa de \$214.578.471 respecto al valor informado en los estados financieros.</p>	<p>Se recomienda implementar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la conciliación entre los saldos contables y los del módulo de activos fijos, documentando las causas de las diferencias. 2. Ajustar los saldos contables si se determina que existen errores u omisiones. 3. Mejorar los controles internos sobre el registro, depuración, 	<p>Plan de acción</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajuste en el saldo contable de activos fijos e identificación del saldo registrado en 2024. 2. Elaboración periódica de conciliación de saldos de activos fijos entre los módulos de Seven. 3. Circular y/o memorando a administrativa, solicitando la confirmación de compra

No.	NOMBRE	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
		<p>Adicionalmente, en la nota explicativa de activos fijos adjunta a los estados financieros se revela un saldo de \$187.768.777, el cual tampoco concuerda con ninguno de los valores anteriores.</p> <p>Estas diferencias reflejan una falta de conciliación contable y administrativa entre la información financiera reportada y la registrada en los módulos de control patrimonial, así como una deficiente revelación en las notas a los estados financieros, sin que exista documentación que justifique o explique las discrepancias identificadas. De acuerdo con las Normas del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y los principios de integridad y razonabilidad de la información contable, las entidades públicas deben asegurar que la información presentada en los estados financieros sea confiable, consistente, verificable y conciliada entre registros contables, módulos auxiliares y notas explicativas.</p> <p>Las causas que originaron estas inconsistencias incluyen la falta de actualización o cierre oportuno del módulo de activos fijos, la omisión de ajustes contables o depuraciones previas al cierre, un inadecuado cruce de información entre contabilidad y gestión administrativa, así como deficiencias en los controles de revisión y conciliación previos a la emisión de los estados financieros.</p>	<p>conciliación y revelación de los activos fijos.</p> <p>4. Incluir en la nota explicativa una descripción detallada y conciliada que respalde los saldos reportados en los estados financieros.</p>	<p>de activos fijos en el momento efectuado.</p> <p>Fecha de implementación 30/05/2025 y 30/08/2025</p> <p>Medios de verificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante contable del registro y/o ajuste. - Conciliación de activos fijos formalizado. - Circular y/o memorando de la comunicación. <p>Responsable Nelson Castro</p>

No.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	PLAN DE ACCIÓN
1	<p>Durante la revisión del proceso de conciliación presupuestal, se observó que las conciliaciones se realizan de forma manual con cruces de dos hojas de cálculo, sin trazabilidad en la identificación de diferencias por cada periodo lo cual puede implicar dificultades para el seguimiento histórico de ajustes y partidas conciliatorias.</p> <p>Se identifica como oportunidad de mejora el fortalecimiento del proceso de conciliación de la ejecución presupuestal a cargo del área responsable. Aunque actualmente se realiza una comparación entre los sistemas presupuestales, se advierte la ausencia de una estructura formal que facilite el análisis, registro y explicación de las diferencias detectadas entre plataformas.</p> <p>Se recomienda implementar un formato estandarizado y oficializado para la conciliación presupuestal, que permita documentar de manera clara y consistente las diferencias identificadas, sus causas y los ajustes realizados. Esta mejora contribuiría a fortalecer la trazabilidad del proceso, optimizar la rendición de cuentas y garantizar un seguimiento más efectivo del presupuesto institucional.</p>	<p>Plan de acción Se presenta la acción cumplida mediante la formalización y estructuración de la conciliación presupuestal de cada periodo, entre ambos sistemas de información.</p> <p>Se sugiere almacenar las conciliaciones en formato PDF, con el fin de asegurar la integridad de la información plasmada y la validación del titular del procedimiento.</p> <p>Fecha de implementación Acción cumplida al corte 30/04/2025</p> <p>Medios de verificación Conciliación formalizada en PDF con las características requeridas</p> <p>Responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diana Monroy • Glissan Ardila
2	<p>Durante la revisión del procedimiento vigente para la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP), se evidenció que el documento no contempla lineamientos ni actividades específicas para los casos en los que, tras la emisión de un CDP, no se perfecciona el compromiso presupuestal mediante la expedición del respectivo CRP.</p> <p>Asimismo, no se define si en estas situaciones es necesario realizar la liberación o anulación del CDP, ni se establece el procedimiento para llevar a cabo dicha gestión.</p> <p>Se recomienda incorporar en el procedimiento una sección específica que establezca las acciones a seguir cuando un CDP no se convierte en CRP, incluyendo los criterios, responsables y pasos para su liberación, anulación o modificación. Esto contribuirá a fortalecer el control presupuestal, mejorar la planeación financiera y asegurar la disponibilidad efectiva de los recursos institucionales.</p>	<p>Plan de acción Se realizará un ajuste en el procedimiento P6_F, incluyendo la referencia al procedimiento enmarcado en el "Manual Operativo Presupuestal de las Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital" en lo relacionado con la liberación y disponibilidad de los CDP. Adicional a ello, se incluirá los medios y mecanismos que los funcionarios deberán seguir para efectuar el debido reporte. (SIGA, carta y/o formato, documentación, etc)</p> <p>Fecha de implementación: 30/09/2025</p> <p>Medios de verificación Ajuste en el procedimiento P6_F</p> <p>Responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carolina Blanco • Diana Monroy

<p>3</p>	<p>Durante la revisión de los procedimientos de conciliaciones de Operaciones Recíprocas, Recursos Entregados y Recibidos en administración, se evidenció que no se están realizando conciliaciones con los atributos requeridos para su validación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trazabilidad de la información fuente (SHD y ERP) 2. Integridad de los saldos conciliados <p>Las conciliaciones deben garantizar la integridad de la información financiera, la trazabilidad de los saldos y el respaldo adecuado de los registros contables mediante soportes documentales verificables.</p> <p>Se recomienda complementar el procedimiento de conciliación de operaciones recíprocas, así como de los recursos entregados y recibidos en administración, incorporando la validación de la integridad de las fuentes de información. Entre estas se incluyen los reportes emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda (SHD) y los libros auxiliares generados por el sistema ERP institucional.</p>	<p>Plan de acción Complementar el procedimiento de conciliación incorporando criterios de validación de integridad y trazabilidad de la información, incluyendo el uso de reportes de la SHD y libros auxiliares del ERP como soportes obligatorios.</p> <p>Fecha de implementación 31/07/2025</p> <p>Medios de verificación - Formatos de conciliación implementados - Reportes conciliatorios con anexos de respaldo</p> <p>Responsable • Nelson Castro</p>
<p>4</p>	<p>Se identifica la necesidad de establecer un procedimiento formal de mantenimiento y desactivación de terceros en la base de datos de la entidad, considerando la inactividad de los mismos en los procesos de pago. De acuerdo con el análisis realizado para los terceros de ATENA con excepción de IMG, se observó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se detectaron 86 terceros que no han registrado actividad de pago desde su creación en los períodos de vigencia 2023 y 2024. • Adicionalmente, se identificaron 142 terceros cuya última actividad se realizó en 2023, con intervalos de inactividad que oscilan entre 455 y 725 días. <p>La falta de actualización y depuración de la base de datos de terceros incrementa los riesgos de inexactitud en los registros contables y administrativos, así como posibles errores en procesos asociados a pagos y contratación.</p>	<p>Plan de acción Modificación del procedimiento de creación de terceros en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depuración e inactivación de terceros por un periodo de tiempo según el análisis. ▪ Actualización de los referentes por área autorizados para solicitar creación de terceros. ▪ Excepciones en la solicitud de información para la creación, para terceros directos de nómina. <p>Fecha de implementación 30/09/2025</p> <p>Medios de verificación Procedimiento modificado.</p> <p>Responsable Linda Monica Pedraza</p>

	<p>Por tanto, se sugiere diseñar e implementar un procedimiento que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La revisión periódica de la actividad de los terceros con criterios basados en el tiempo de inactividad. • La desactivación o suspensión de terceros que no registren actividad en un periodo determinado (por ejemplo, más de 12 o 18 meses), previa validación con las áreas solicitantes o responsables. • El registro documentado de la decisión de desactivación para garantizar trazabilidad y control. • La integración de este control dentro del sistema de gestión documental y el sistema contable de la entidad, con alertas automáticas sobre periodos de inactividad. <p>Esta medida contribuirá a mejorar la calidad de la información, optimizar los procesos de gestión financiera y fortalecer el control interno en la administración de terceros.</p>	
5	<p>La Agencia se encuentra en proceso de fortalecimiento del manual y de los procedimientos asociados al proceso de cartera. Como medida de control, la Oficina de Control Interno realizará seguimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La complementación progresiva del manual. ✓ Las mesas de trabajo técnico y jurídico. ✓ La implementación del módulo de cartera. ✓ El reconocimiento y depuración del saldo contable. <p>Estas acciones permitirán avanzar hacia una gestión más sólida, oportuna y transparente del proceso de cobro, en línea con las buenas prácticas del sector público.</p>	<p>Plan de acción Complemento y ajustes al manual de cartera y al procedimiento que se encuentra en elaboración, para la conciliación de saldos de cartera.</p> <p>Fecha de implementación 30/09/2025</p> <p>Medios de verificación Manual y procedimientos ajustados y modificados y reconocimiento contable del saldo de cartera, de acuerdo con los criterios definidos para su reconocimiento.</p> <p>Responsable Linda Monica Pedraza</p>
6	<p>De acuerdo con la evidencia presentada y los cálculos realizados, se identificó que algunos equipos con fecha de compra del 09 de diciembre de 2024, no iniciaron proceso de depreciación; Si bien no es incorrecto está posición, tener presente lo expuesto por el marco normativo y</p>	<p>Plan de acción Validación de los parámetros de depreciación en el ERP.</p> <p>Fecha de implementación</p>

	<p>conceptual del RCP en donde se menciona que la depreciación contable de un activo inicia a partir de la fecha de puesta en operación del bien, según lo establecido por la Contaduría General de la Nación (CGN).</p> <p>- Fundamento técnico: La Política Contable 015 de la CGN y el Marco Normativo para Entidades de Gobierno (alineado con las NICSP - Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público), establece que:</p> <p>“La depreciación de un activo inicia cuando el activo está disponible para su uso, es decir, cuando está en la ubicación y condiciones necesarias para operar de la manera prevista por la gerencia.”</p> <p>Por tanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se deprecia desde la compra, si el bien no ha sido puesto en servicio. - La entidad debe tener evidencia clara de la fecha de puesta en operación, como puede ser el acta de entrega, instalación o uso efectivo. <p>Tener la evidencia y soporte de las razones del porque los activos no iniciaron proceso de depreciación, en dado caso que hayan iniciado servicio y uso por parte de los funcionarios.</p>	<p>30/05/2025</p> <p>Medios de verificación Ajuste del cálculo de depreciación de los activos fijos pendientes por iniciar el proceso.</p> <p>Responsable Wilfredo Rodriguez</p>
7	<p>Aunque el procedimiento establece la realización de conteos físicos y conciliaciones periódicas de activos fijos (actividad 17), no se evidencian mecanismos o instrumentos documentales estandarizados que garanticen la trazabilidad de estas acciones, tales como actas de toma física, formatos de verificación firmados por responsables o reportes de diferencias encontradas.</p> <p>Diseñar y aplicar un formato de acta de toma física de activos fijos, que contenga el detalle del inventario verificado, responsables de la validación, fecha, lugar, observaciones sobre diferencias encontradas o novedades, metodología aplicada para la selección de la muestra a verificar y conclusiones de la toma física realizada. Esto fortalecerá la trazabilidad, el control y la transparencia del proceso.</p>	<p>Plan de acción Complemento del procedimiento de toma física de activos fijos, en la documentación de actas como sustento del proceso realizado.</p> <p>Fecha de implementación 30/08/2025</p> <p>Medios de verificación Acta de toma física de los conteos periódicos y anuales.</p> <p>Responsable Wilfredo Rodriguez</p>

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 29 de 30

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Como resultado del proceso de auditoría de control interno desarrollado sobre la gestión financiera de la entidad, se evidenció que, en términos generales, los procedimientos y controles implementados para las áreas evaluadas —incluyendo modificaciones presupuestales, conciliaciones bancarias, cierre contable, gestión de terceros, expedición de CDP y CRP, gestión de cartera y control de activos fijos— cuentan con lineamientos formales, responsables asignados y estructuras operativas que permiten su funcionamiento dentro del marco normativo vigente.

No obstante, durante la revisión se identificaron oportunidades de mejora que comprometen aspectos relacionados con la documentación de autorizaciones, la calidad y consistencia de la información registrada en los sistemas, y la trazabilidad de ciertos procesos críticos. Asimismo, se detectaron hallazgos puntuales que reflejan debilidades en los controles de validación, conciliación y depuración de datos, lo que podría incidir en la confiabilidad de la información financiera y operativa de la entidad.

Estos hallazgos derivaron en la formulación de planes de acción correctivos y preventivos, orientados a fortalecer los procedimientos internos, optimizar la eficiencia operativa y mitigar riesgos asociados a inconsistencias contables, registros erróneos, falta de seguimiento en la gestión de cartera, y deficiencias en el control de activos. Las acciones propuestas buscan reforzar la transparencia, trazabilidad y oportunidad en la ejecución presupuestal, el manejo de los recursos públicos y la toma de decisiones financieras.

La Oficina de Control Interno, concluye, si bien la entidad cuenta con una estructura funcional para la gestión financiera, es fundamental que se avance en la implementación oportuna y efectiva de los planes de mejora definidos, a fin de garantizar un sistema de control interno más robusto, confiable y alineado con los principios de eficiencia, eficacia y legalidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de julio del año 2025.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
Juan Carlos Bolivar Lopez	Subgerente Financiero	

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 30 de 30

Jorge Luis Garzón Tobar	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	
Ivan Camilo Montoya Valencia	Contratista / Oficina Control Interno de Gestión	

PÚBLICA