



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

OCI_186

MEMORANDO

PARA: **ALVARO JOSÉ ARRIETA CONSUEGRA**
Director de Gestión Corporativa

LUIS NELSON FONTALVO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

DE: **GUSTAVO RAYO MORALES**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: **Informe Seguimiento Proceso Gestión y Depuración Cartera SDIS**

De manera atenta presento el Informe de Seguimiento al proceso de gestión y depuración de la cartera de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS formulado en el proyecto de inversión 704 de la Secretaría Distrital de Hacienda "Fortalecimiento de la gestión de depuración de la cartera distrital". Es importante aclarar que éste seguimiento se realiza por solicitud del Contador General de Bogotá, quien mediante comunicación dirigida al Secretario de Integración Social (Rad ENT-25899 de 2014) requirió la verificación desde la Oficina de Control Interno, de las metas y objetivos del citado proyecto.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

Verificar las actividades y parámetros de seguimiento realizados para la normalización, fortalecimiento y depuración de la cartera no tributaria de acuerdo con la suscripción, adopción y cumplimiento del Plan de Gestión de Cartera de la SDIS, en cumplimiento a las metas y objetivos trazados en el proyecto 704 de la Secretaría Distrital de Hacienda.

1.2. JUSTIFICACIÓN LEGAL

A continuación se relacionan las normas específicas que amparan el presente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

seguimiento:

- Ley 1066 del 29 de Julio de 2006, "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 4473 del 5 de Diciembre de 2006, "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006."
- Decreto 397 de 2011 de la Alcaldía Mayor, "Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones."
- Resolución SDH-585 del 30 de noviembre de 2011 "Por la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de la Cartera No Tributaria de competencia de la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Dirección Distrital de Tesorería"
- Resolución 0223 del 28 de febrero de 2013, "Por la cual se modifica la Resolución 1494 del 22 de diciembre de 2008 y actualiza en su estructura el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Distrital de Integración Social"
- Directiva 017 del 22 de noviembre de 2007 de la Alcaldía Mayor, "Trámite, ejecución y cobro de sanciones disciplinarias de carácter económico"
- Acuerdo 489 del 12 de junio de 2012, "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2012-2016 Bogotá Humana", Artículos 52 y 55.
- Procedimiento de Cobro Persuasivo – Circular SDIS 13 del 23 de mayo de 2013

1.3. METODOLOGÍA DEL SEGUIMIENTO

Para realizar el presente seguimiento, inicialmente se realizó la etapa de revisión de documentos donde se estudió la solicitud de la Secretaría de Hacienda en referencia al Rol del Jefe de la Oficina de Control Interno de la Entidad en desarrollo del Proyecto 704.

Así mismo, se efectuó una reunión con el equipo designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno para establecer el objetivo del seguimiento del Proyecto en mención.

Finalmente, se diseñó una lista de verificación y se entrevistaron a las siguientes personas para su aplicación:

- Contadora de la SDIS – Entrevista el 25 de septiembre de 2014
- Ex Asesora de la Oficina Jurídica – Entrevista el 25 de septiembre de 2014.
- Responsables del tema en Talento Humano – Entrevista el 7 de octubre de 2014



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

2.1 ASPECTOS POSITIVOS

Se realizó mesa de trabajo entre servidores de la SDIS y de la SDH, el 10 de octubre de 2013 en la cual se socializó el propósito del Proyecto 704 abordando los temas relacionados con la Fase I y II. En ésta reunión se acordaron compromisos internos en la SDIS para avanzar en la ejecución de las cuatro fases en las que está estructurado el mencionado proyecto, a saber:

1. Fase de Diagnóstico.
2. Fase Plan de Gestión de cartera.
3. Fase de Procesos de Depuración.
4. Fortalecimiento de la Gestión de Cobro y seguimiento del Plan.

2.2 ASPECTOS POR MEJORAR

2.2.1. Para desarrollar las fases iniciales del Proyecto 704, como son el Diagnóstico y el Plan de Gestión de cartera, se pudo establecer lo siguiente:

En la **primera Fase** correspondiente al Diagnóstico de Cartera de la SDIS, se surtieron compromisos ante la SHD previa mesa de trabajo en el mes de abril/2013, los cuales no fueron entregados en la fechas pactadas. Es así como la información remitida por la Entidad fue parcial, deficiente e inoportuna, puesto que solo hasta el 11 de junio de 2014 se entregó el diagnóstico que se consolidó por la SHD el 13 de julio de 2014, pese que la fecha inicialmente establecida era mayo del 2013.

Lo anterior, en razón a que en el diagnóstico consolidado por la SHD establece que la información suministrada por la Entidad no permite una lectura y análisis integral para identificar los aspectos positivos y negativos, tanto internos como externos. De otra parte que, la información de las notas a los estados contables 2012 presenta una cifra de \$100.700.781, bajo el concepto de "*Cartera sin gestión jurídica de cobro*", sobre la que no se ofrece ningún tipo de información.

La **segunda Fase** "Plan de Gestión de Cartera" cuyo propósito es la formulación preliminar del plan para ser presentado a la Subdirección Distrital de Contabilidad de la SDH, quien realiza las observaciones pertinentes que deben ser analizadas por la Entidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

para posteriormente realizar los ajustes y formalizar el Plan de Gestión de Cartera de la SDIS.

Con base en la necesidad planteada en la mesa de trabajo del 30/04/2013, reiterada mediante correo email del 11/06/2013 y en reunión del 13/10/2013 con SDH, se delegó a la Doctora Angélica Camargo, asesora de la oficina Jurídica, en febrero de 2014, quién asumió el cargo hasta el 14 de julio del mismo año.

Según lo manifestado por la delegada en su informe de entrega se indica que el Plan de Gestión preliminar, cuya fecha de envío era el 14 de abril de 2014, éste solo fue remitido el 2 de mayo de 2014 a la Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación de la Dirección Distrital de Contabilidad de Hacienda, para su revisión y observaciones.

Dicho Plan fue devuelto a la Entidad en el mes de junio de 2014 para sus respectivos ajustes, los cuales a la fecha aún no se han realizado por la falta de la unificación de la información y la dificultad en la articulación con las dependencias involucradas, por consiguiente no ha sido posible cumplir con la entrega del Plan de Gestión de Cartera definitivo.

Es importante precisar que el Plan preliminar de Gestión de Cartera que se menciona no fue suministrado al equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno. Es así, como la Oficina Asesora Jurídica solicitó aclarar lo contenido en el informe de gestión de la doctora Angélica Casallas mediante memorando INT-55428 del 30 de septiembre de 2014, dentro del cual se encuentra información relacionada con el mencionado proyecto. De otra parte, a la fecha se desconoce quién asumirá dicha responsabilidad como interlocutor válido ante la SDH.

2.2.2. La SDIS cuenta con cartera por conceptos de: mayores valores pagados por nómina (reintegros); sanción por resolución investigación correspondiente a multas y sanciones interpuestas a Servidores Públicos por investigaciones; por incumplimiento de contratos; por cobros indebidos servicio desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico y por multas de Contraloría a personas Naturales y Jurídicas, la cual proviene de diferentes dependencias responsables, entre otras: Oficina de Talento Humano, Oficina de Asuntos Disciplinarios, Oficina Asesora Jurídica y Subdirección para la Vejez.

Revisados en el SiG los procedimientos que señalan las actividades, responsabilidades y autoridad pertinente, se pudo evidenciar que existe el procedimiento "Cobro Persuasivo", cuyo objetivo es gestionar la devolución de dineros de la prestación de los servicios sociales, lo que no permite ser aplicado a las demás modalidades de cartera que se



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

para posteriormente realizar los ajustes y formalizar el Plan de Gestión de Cartera de la SDIS.

Con base en la necesidad planteada en la mesa de trabajo del 30/04/2013, reiterada mediante correo email del 11/06/2013 y en reunión del 13/10/2013 con SDH, se delegó a la Doctora Angélica Camargo, asesora de la oficina Jurídica, en febrero de 2014, quién asumió el cargo hasta el 14 de julio del mismo año.

Según lo manifestado por la delegada en su informe de entrega se indica que el Plan de Gestión preliminar, cuya fecha de envío era el 14 de abril de 2014, éste solo fue remitido el 2 de mayo de 2014 a la Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación de la Dirección Distrital de Contabilidad de Hacienda, para su revisión y observaciones.

Dicho Plan fue devuelto a la Entidad en el mes de junio de 2014 para sus respectivos ajustes, los cuales a la fecha aún no se han realizado por la falta de la unificación de la información y la dificultad en la articulación con las dependencias involucradas, por consiguiente no ha sido posible cumplir con la entrega del Plan de Gestión de Cartera definitivo.

Es importante precisar que el Plan preliminar de Gestión de Cartera que se menciona no fue suministrado al equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno. Es así, como la Oficina Asesora Jurídica solicitó aclarar lo contenido en el informe de gestión de la doctora Angélica Casallas mediante memorando INT-55428 del 30 de septiembre de 2014, dentro del cual se encuentra información relacionada con el mencionado proyecto. De otra parte, a la fecha se desconoce quién asumirá dicha responsabilidad como interlocutor válido ante la SDH.

2.2.2. La SDIS cuenta con cartera por conceptos de: mayores valores pagados por nómina (reintegros); sanción por resolución investigación correspondiente a multas y sanciones interpuestas a Servidores Públicos por investigaciones; por incumplimiento de contratos; por cobros indebidos servicio desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico y por multas de Contraloría a personas Naturales y Jurídicas, la cual proviene de diferentes dependencias responsables, entre otras: Oficina de Talento Humano, Oficina de Asuntos Disciplinarios, Oficina Asesora Jurídica y Subdirección para la Vejez.

Revisados en el SIG los procedimientos que señalan las actividades, responsabilidades y autoridad pertinente, se pudo evidenciar que existe el procedimiento "Cobro Persuasivo", cuyo objetivo es gestionar la devolución de dineros de la prestación de los servicios sociales, lo que no permite ser aplicado a las demás modalidades de cartera que se



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

4. RECOMENDACIONES

Delegar un funcionario con poder de decisión que lidere el Proyecto 704 con el fin de cumplir las fases establecidas y avanzar en la gestión, la unificación de la información y articulación con las dependencias involucradas; así como la entrega oportuna de la información al área contable para efectos de consolidar la cartera de la SDIS.

Agilizar la elaboración del Plan Definitivo de Gestión de Cartera de la SDIS, teniendo en cuenta las observaciones impartidas por la SHD.

Diseñar e implementar un procedimiento que especifique, relacione y ordene las tareas requeridas para cumplir con las actividades que le competente según el origen de la cartera en cada dependencia.

Agilizar la gestión de depuración de la cartera distrital por incumplimiento de contratos cuya cifra se presenta en los estados financieros por \$98.300.781 a la fecha, bajo el concepto "Cartera sin gestión jurídica de cobro."

Teniendo en cuenta que el proceso de depuración y sostenibilidad es una gestión permanente para lograr reducir los saldos de cartera mediante acciones de gestión de cobro, depuración contable y normalización de situaciones jurídicas o administrativas, se hace necesario que en el Comité de Sostenibilidad Contable se traten éstos temas.

Atentamente,

GUSTAVO RAYO MORALES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Equipo Auditor Control Interno. María Nelly Bonilla, Esperanza Parra Rincón, Leonardo Andrés Prieto y Germán Alfonso Espinosa

Copia: Dr. Jorge Enrique Rojas, Secretario Distrital de Integración Social