FORMULARIO INFORME CUALITATIVO

Entidad: SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

CONTROL INTERNO CONTABLE AÑO 2025
FORTALEZAS
Políticas contables: La entidad cuenta con un Manual de Políticas Contables formalizado mediante acto administrativo expedido por el Represente Legal, el cual se encuentra armonizado con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno de la CGN y las directrices de la Dirección Distrital de Contabilidad de Bogotá D.C. y viene garantizando la uniformidad, legalidad y transparencia en la preparación y presentación de los estados financieros institucionales. **Plan de sostenibilidad contable y de cartera:** La entidad estructuró, formalizó y ejecutó el Plan de Sostenibilidad Contable y de Cartera (PSCC 2025), orientado a garantizar la razonabilidad, oportunidad y transparencia de los estados financieros. Este instrumento se consolida como un mecanismo de control efectivo, respaldado por un esquema de seguimientos periódicos y el monitoreo del Comité de Sostenibilidad, asegurando el cumplimiento de las directrices de la Contaduría General de la Nación y el Distrito. **Cronograma insumo contable**: La entidad implementó y socializó desde el inicio de la vigencia el Cronograma de Insumos Contables**.** Esta herramienta estandariza los tiempos de entrega para todas las dependencias, procurando la oportunidad y eficiencia en el proceso de cierre mensual y mitigando el riesgo de rezago en el reconocimiento de los hechos económicos.
DEBILIDADES
Procedimientos desactualizados: Se evidencia que los procedimientos internos contienen normatividad derogada. La persistencia de procedimientos desactualizados aumenta la probabilidad de errores humanos, dificulta la inducción de nuevo personal y debilita la trazabilidad y el control interno del proceso contable. **Planta de personal:** La planta de personal del área contable sigue siendo limitada frente a la complejidad del proceso institucional. Actualmente, la entidad depende de la contratación de prestación de servicios para cubrir actividades operativas importantes, lo que genera un riesgo potencial en la continuidad del conocimiento y la estabilidad del proceso ante la rotación de personal. **Plan de Mejoramiento:** El proceso venía gestionando actualmente tres (3) acciones derivadas de una auditoría realizada en la vigencia 2024. Se observó que durante el 2025 el

nivel de ejecución fue limitado, lo que motivó la solicitud y aprobación de prórrogas para los cronogramas de cumplimiento. El compromiso institucional se ha reprogramado para la vigencia 2026.

AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS

Planta de Personal: En el marco de la reciente reestructuración, se formalizó la creación de un cargo profesional especializado para el ejercicio de las funciones de contador.

Plan de Sostenibilidad contable y de cartera 2025: Las tres dependencias responsables del PSCC (Subsecretaria de Control Ambiental, Subsecretaria de Gestión Ambiental y Subsecretaria de Gestión Institucional) en la vigencia lograron un avance del 71,3% sobre la meta propuesta, es importante resaltar el logro alcanzado en dos grupos de información financiera, las Cuentas por cobrar -devolución cobro coactivo- que alcanzó el 86,76% de la meta (52,06% del total a 31/12/2024) y Derechos contingentes -Ingresos no tributarios- con el 99,60% de la meta (69,72% del total a 31/12/2024).

Reclasificación de cartera morosa: Se llevó a cabo la reclasificación técnica de obligaciones en etapa de cobro coactivo hacia la subcuenta 1385-Cuentas por Cobrar de Difícil Recaudo, basándose en las fichas técnicas de saneamiento expedidas por la Dirección Distrital de Cobro de la SHD y en atención al concepto técnico emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad (Radicados SHD 2024EE471236O1 - SDA 2024ER274852), garantizando así la razonabilidad de los activos de la entidad.

RECOMENDACIONES

Procedimientos: Se recomienda diseñar y ejecutar un cronograma de actualización para los procedimientos del proceso contable, que incorpore la nueva estructura organizacional y las funciones del nuevo cargo de Profesional Especializado. Esta actualización debe alinearse con la normatividad vigente, definiendo puntos de control que aseguren la trazabilidad de la información y sirvan como herramienta de transferencia de conocimiento para el personal entrante**.**

Planta de Personal: Gestionar que se continúe con el fortalecimiento estructural de la planta de personal del área contable, priorizando la creación de empleos permanentes o de carácter temporal y así reducir la dependencia de personal externo y mitigar los riesgos asociados a la alta rotación, garantizando la preservación de la memoria institucional y la conformación de un equipo técnico especializado con un conocimiento profundo de la dinámica financiera y operativa de la entidad.

Plan de Mejoramiento: Atender la ejecución de las acciones en los hallazgos con prórroga a 2026, designando responsables específicos y estableciendo un cronograma de hitos críticos con reportes de avance en Isolucion, asegurando el cumplimiento definitivo antes del vencimiento de la prórroga.

Cumplimiento Cronograma Insumo Contable: Asegurar el cumplimiento estricto del cronograma establecido para la entrega de información. Esto permitirá agilizar los procesos de cierre, evitar reprocesos administrativos en la DAF) y garantizar la oportunidad en los reportes institucionales.

Firma
Nombre: **GLORIA AIDE GONZALEZ ALMARIO**
Cargo: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Firma
Nombre: **ADRIANA SOTO CARREÑO**
Cargo: SECRETARIO O DIRECTOR

Elaboró: Sara S. Moyano M.
Aprobó: Gloria Aidé González Almario
***Febrero* 2026.**