



NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES 31 DE DICIEMBRE DE 2.016

NOTAS DE CARÁCTER GENERAL

NOTA 1 ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD

La Secretaría de Educación del Distrito fue creada mediante el Acuerdo Número 26 del 23 de mayo de 1955, del Concejo de la ciudad. Hace parte del sector central de la administración distrital, en cabeza de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

La Secretaría de Educación del Distrito es la entidad rectora de la educación preescolar, básica (primaria y secundaria) y media en Bogotá. De acuerdo con el Decreto 330 de 2008, se reestructuró la entidad.

Según la Resolución 659 del 21 de febrero de 2007, la Secretaría de Educación del Distrito (SED) es un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral. En este sentido, dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, el cual se aplica a todas las entidades distritales y debe ser complementario de los Sistemas de Control Interno y de Desarrollo Administrativo, se modificaron la Misión y Visión de la SED y se creó la Política y Objetivos de la Calidad.

En efecto, la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación del Distrito y sus procesos Gestionar el Presupuesto, Gestionar la Tesorería y Gestionar la Contabilidad, se encuentran con Certificación en calidad en la Norma ISO 9001:2008. que le fue otorgada al proceso financiero en el año 2013, y ratificada su mantenimiento en la presente vigencia por parte del ente certificador COTECNA.

Por sus características, La Secretaría de Educación del Distrito lleva contabilidad separada y aplica los principios, normas técnicas y procedimientos fijados en el



Régimen de la Contabilidad Pública, en el proceso de identificación, clasificación, registro, preparación y revelación de los estados contables, conforme a la Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007 de la Contaduría General de la Nación, las resoluciones, circulares externas, instructivos, doctrina y demás documentos técnicos relacionados con el citado Régimen de Contabilidad Pública y emitidos por ese organismo.

Igualmente, aplica la Resolución 357 de julio 23 de 2008 de la CGN en el sentido de documentar e implementar las políticas y prácticas contables para propiciar y generar información confiable, relevante y comprensible (características cualitativas de la información contable), y apoyar la toma de decisiones, el control y la optimización de los recursos públicos.

Misión

Promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad.

Visión

La SED garantizará el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad, a través de colegios distritales modernos, humanos e incluyentes y de un proceso de formación democrático, participativo, permanente, personal, cultural y social.

POLITICA DE CALIDAD DE LA DIRECCION FINANCIERA

“Nuestro compromiso es administrar los recursos financieros de la Secretaria de Educación en forma transparente, oportuna y eficiente; para lo cual contamos con personal competente, comprometido y motivado y un sistema de gestión de calidad que está en constante mejora. De esta manera, la Dirección Financiera además de cumplir con los requisitos propios de su misión, brinda apoyo al logro de las metas propuestas en el Plan Sectorial de Educación y busca superar las expectativas de los clientes”.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Aumentar la satisfacción de nuestros clientes mediante una gestión transparente, oportuna, eficiente y amable.
- Mejorar continuamente el desempeño de los procesos con el fin de optimizar tiempos e incrementar calidad en los productos y servicios.
- Promover el desarrollo de las competencias de los funcionarios, facilitar el incremento del bienestar y el mejoramiento del clima laboral.

Para facilitar la consulta de la documentación propia del sistema, se creó el INDICE DE CONSULTA SGC, el cual puede ser consultado en la siguiente ruta: carpeta compartida W:\Direccion Financiera\SGC\Índice de calidad y que permite el acceso directo a los documentos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad, tales como:

- Indicadores de GESTIÓN y de RESULTADO del área.
- Procedimientos, formatos y guías e instructivos asociados a cada proceso.
- Caracterización de los siete procesos (planeación, calidad, tesorería, contabilidad, presupuesto, fondos de servicios y servicios de apoyo)
- Registro de producto no conforme.
- Registro de Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora (ACPM's)

En el proceso de empoderamiento, fortalecimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, han sido identificadas fortalezas en las diferentes auditorías internas, como se resumen a continuación:

2013	2014	2015
Compromiso y participación de los funcionarios en el proceso de implementación	Se destaca la disposición del equipo de trabajo para atender la auditoría.	Excelente disposición del equipo de trabajo para atender la auditoría.
Actividades de divulgación que facilitan la apropiación del sistema	Se observa que existe un alto grado de compromiso del equipo de la Dirección Financiera en la implementación y sostenimiento del sistema de calidad.	Conocimiento e interiorización del Sistema por todo el grupo de trabajo.
Planificación y estructura del sistema	El equipo de trabajo conoce la política y los objetivos de calidad y la relación entre estos y su actividad diaria.	Esfuerzos por identificar oportunidades de mejora en cada proceso.
Diseño de las caracterizaciones - Claridad de las actividades que se hacen en los procesos	La gestión adelantada en el mantenimiento y mejora del sistema, lo que hace notable la evolución del sistema de calidad	Identidad con el Sistema de Gestión de Calidad como parte de las actividades diarias del equipo del macroproceso.
Formulación de los indicadores		Uso de herramientas ofimáticas en la mejora de la gestión, la calidad y la oportunidad.
		Compromiso integral del equipo de trabajo con la prospectiva de los procesos que conforman el sistema.



Durante la vigencia 2016, se revisaron y actualizaron doce (12) procedimientos del proceso GESTIONAR LA CONTABILIDAD, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, a saber:

PROCESO: GESTIONAR LA CONTABILIDAD	
1	Conciliación bancaria
2	Elaboración de Estados Financieros y Libros Oficiales
3	Legalizar y Contabilizar Avances
4	Registro de operaciones contables – Almacén
5	Registro de operaciones contables – Construcciones en curso y edificaciones
6	Registro de Obligaciones contingentes
7	Declaración y pago de impuestos y contribuciones
8	Conciliación de cuentas principales y subalternas
9	Consolidar la contabilidad de los FSE
10	Control y gestión de anticipos
11	Control administrativo de cuentas conjuntas y manejo de anticipos
12	Legalización financiera de convenios
1	Informe Financiero de Legalización de Convenios

NOTA 2 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES

Somos responsables de la presentación razonable de los estados financieros antes mencionados, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, de acuerdo con los preceptos emanados de la Contaduría General de la Nación.

Con motivo de la constitución de 1991 y la creación de la Contaduría General de la Nación, la Contabilidad de la Secretaría de Educación del Distrito entró a formar parte del sistema nacional de información contable pública, por lo tanto, está obligada a clasificar y registrar la información contable y a la presentación periódica de los informes financieros consolidados, de acuerdo con los preceptos emanados por la Contaduría General de la Nación, Dirección Distrital de Contabilidad, Contraloría del Distrito y otras normas y circulares normativas



concordantes con la materia, especialmente la Resolución 142 de 2006 mediante la cual el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el Manual de Implementación del MECI 1000 y se continua con el MECI 2014; la Resolución No. 354 de 2007, expedida por el Contador General de la Nación, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública; igualmente, la Resolución No. 355 de 2007, expedida por el Contador General de la Nación, que adoptó el Plan General de Contabilidad Pública que esta integrado por el marco conceptual y la estructura contable y la Resolución No. 357 de julio 23 de 2008 mediante la cual la Contaduría General de la Nación adopta el procedimiento de control interno contable.

Igualmente, para la administración de la cartera la SED sigue los Lineamientos para la Administración de Cartera en la Entidades del Distrito Capital, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Contabilidad, en concordancia con el procedimiento "Gestionar la Cartera", adoptado en la SED mediante Resolución No. 001 del 29/07/2015 expedida por la Oficina Asesora de Planeación de la SED.

GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS

El proceso contable de la Secretaría de Educación del Distrito debe interrelacionarse con los demás procesos de la entidad.

Los procesos a cargo de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Distrito que realicen operaciones susceptibles de registro contable, deben considerar en la caracterización de servicio, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, la interrelación directa o indirecta con el proceso contable.

Las áreas de gestión se deben relacionar con el proceso contable como proceso cliente, asumiendo el compromiso de suministrar la información contable que se requiera, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

CAUSACION

Las operaciones en la contabilidad de la Secretaría de Educación del Distrito, se registran contablemente por el sistema de causación, dando así cumplimiento al



Plan General de Contabilidad Pública. Sin embargo, los recursos del Sistema General de Participaciones que de acuerdo a la Ley 715 de 2001, son situados dentro de los primeros diez días de cada mes, no hacen unidad de caja con otros recursos.

En efecto, quedan registrados de esa forma los hechos financieros, económicos y sociales en el momento en que suceden, reflejando fielmente el flujo real de bienes y servicios.

LIBROS DE CONTABILIDAD

La Entidad prepara la contabilidad por medios electrónicos y ha previsto que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse e imprimirse.

Los libros de contabilidad, principales y auxiliares, se llevan en castellano y se ajustan a la norma y a la parametrización del sistema de información Apoteosys y contiene la denominación, periodo, código contable, descripción y movimientos de las cuentas.

Así mismo, los libros auxiliares están diseñados en el modulo Contabilidad y pueden generarse de acuerdo con los niveles de desagregación incluidos en la funcionalidad del sistema, y los parámetros establecidos.

Los libros auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte que la entidad haya definido en sus procedimientos.

En relación con los libros de contabilidad, se garantiza que, realizado el cierre del período contable, no se podrán modificar o eliminar los registros de origen. En fecha posterior podrán modificarse los saldos reflejados en el cierre, únicamente mediante ajustes contables reconocidos en el período siguiente.

Los libros de contabilidad se generan electrónicamente y sus soportes se archivan y conservan de acuerdo con el procedimiento establecido al interior de la Oficina de Tesorería y Contabilidad y las tablas de retención documental de la entidad.



Comprobantes de Diario

Los comprobantes de contabilidad se generan, archivan y conservan según lo establecido en el procedimiento establecido en la Oficina de Tesorería y Contabilidad y la Tabla de Retención Documental de la Entidad.

Igualmente, la información contable se conserva en medio magnético, en la red para almacenamiento de información, bajo los parámetros de seguridad y archivo definidos por la Dirección de Servicios Informáticos de la Entidad.

Soportes de contabilidad

Los soportes deben adjuntarse, relacionarse y/o identificarse en los comprobantes de diario, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos y/o electrónicos.

En las transacciones automáticas los soportes contables se conservan en el área de gestión que los originó.

CONTROLES A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

Los Estados Contables elaborados y presentados por la entidad son objeto de autenticación y certificación mediante las firmas de la Secretaria de Educación del Distrito, del Director Financiero y del Contador, en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

Controles Administrativos

Comunicación a las áreas de gestión y entes externos para el suministro oportuno de información.

La Dirección Financiera actualiza anualmente los requerimientos mínimos y fechas de reporte de la información contable que deben remitir las diferentes áreas de gestión de la Entidad, así como la información de los Fondos de Servicios Educativos para la preparación y entrega oportuna de los reportes contables.

Mediante comunicación interna (Memorando y/o Correo Electrónico) y comunicación externa (Oficio y/o Correo Electrónico), se informa y solicita a los responsables de las áreas de gestión de la administración central y Fondos de



Servicios Educativos, los requerimientos de información contable necesarios para la elaboración y presentación de los estados contables.

Los requerimientos de información contable detallan, entre otros, los siguientes aspectos: responsables del reporte, fecha de entrega, período al que corresponde, valores legalizados y los documentos soportes que respaldan la información, en términos de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

NOTA 3 PROCESO DE IMPLEMENTACION DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD – NIC-SP RESOLUCION 533 DE 2015 DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

I.- GENERALIDADES DEL PROYECTO

La Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 533 de 2015, reglamentó la normatividad aplicable para las entidades de gobierno (incluye a la SED), publicando 1) el 'Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera'; 2) las 'Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos' y 3) el Catálogo de Cuentas (Resolución 620 del 2015).

La Resolución mencionada estableció que para la determinación de los saldos iniciales bajo el nuevo marco normativo se tendría como fecha de aplicación de la nueva normatividad a partir del 1 de enero 2017; en este orden de ideas al 31 de diciembre de 2017, la SED debería presentar sus primeros estados financieros con sus respectivas notas bajo el nuevo marco normativo, así:

- a) Estado de situación financiera a 31 de diciembre de 2017.
- b) Estado de resultados del 1º de enero al 31 de diciembre de 2017,
- c) Estado de cambios en el patrimonio del 1º de enero al 31 de diciembre del 2017,
- d) Estado de flujo de efectivo del 1º de enero al 31 de diciembre de 2017,

En este orden de ideas se planteó el desarrollo del proyecto de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad en dos (2) etapas de desarrollo que se describen a continuación: a) Etapa de Preparación; b) Implementación. En la primera etapa se desarrollaron actividades de sensibilización, contextualización, capacitación y depuración de saldos contables y en la segunda etapa se adelantarían las actividades relacionadas con la determinación de los saldos iniciales, ajustes a los sistemas de información y construcción y aprobación de políticas contables.

Para el desarrollo de las actividades de implementación del nuevo marco normativo, se conformó un equipo de trabajo compuesto por. 1) el jefe de Contabilidad y Tesorería, 2) Profesional especializado con funciones de Contador de



la Secretaría de Educación del Distrito, 3) Profesional de la Dirección de Talento Humano, 4) Profesional de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, 5) Profesional de la Dirección de Dotaciones Escolares, 6) El Jefe de la Oficina de Presupuesto (Grupo de Fondos de Servicios Educativos).

En Coordinación con la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda se elaboró el cronograma de implementación en el cual se describieron las diferentes etapas con fechas y responsables de su ejecución.

II.- CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION Y PORCENTAJE DE EJECUCIÓN

No obstante, el cumplimiento y avance de las distintas fases, la Contaduría General de la Nación expidió la Resolución No. 693 del 06 de diciembre de 2016 *“Por el cual se modifica el cronograma de aplicación del Nuevo Marco Normativo para las entidades de Gobierno, incorporado en la resolución No. 533 de 2015 y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de acción de dicho Marco normativo”*, que prorroga la implantación del nuevo marco normativo en un año, así:

- **Periodo de Preparación Obligatoria:** Comprendido entre la fecha de publicación de la presente Resolución y el 31 de diciembre de 2017. En este periodo, las entidades formularán y ejecutarán, bajo el liderazgo de la alta dirección, los planes de acción relacionados con la preparación para la implementación obligatoria del Marco Normativo, teniendo en cuenta los plazos y requisitos que establezca la CGN.
- **Periodo de Aplicación:** Comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2018. Durante este periodo, la contabilidad se llevará a cabo bajo el nuevo marco normativo para todos los efectos.
- A 31 de diciembre de 2018, las entidades presentarán los primeros estados financieros con sus respectivas notas bajo el nuevo marco normativo, así:
 - a. Estado de situación financiera a 31 de diciembre de 2018.
 - b. Estado de resultado del 1° de enero al 31 de diciembre de 2018.
 - c. Estado de cambio en el patrimonio del 1° de enero al 31 de diciembre de 2018.
 - d. Estado de flujos de efectivos del 1° de enero al 31 de diciembre de 2018.



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	% AVANCE ACORDE CRONOGRAMA	% AVANCE EN LA EJECUCION
PROCESO DE CONVERGENCIA DE LA INFORMACION FINANCIERA A NICSP E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO APOTEOSYS.	50%	56%
CONVERGENCIA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA A NICSP	49%	55%
ETAPA I Planeación	100%	100%
ETAPA II Sensibilización y diagnóstico	100%	100%
ETAPA III Implementación	46%	54%
ETAPA IV Seguimiento y Monitoreo	0%	0%
IMPLEMENTACION APOTEOSYS	61%	67%

III.- AVANCES DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION

1.- Creación base Legal para el desarrollo de actividades y ejecución:

Creación de Comité de Convergencia

Resolución No. 1570 del 30 de agosto de 2016

- *“Por medio de la cual se conforma el equipo de trabajo y el Comité de Convergencia para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública en la SED...Creado como una instancia asesora y de apoyo del área contable y del Secretario(a) de Educación del Distrito, para la implementación del nuevo marco de regulación contable pública”*

Secciones efectuadas del Comité de Convergencia

Dos (2) secciones

29 de septiembre de 2016.

17 de noviembre de 2016.

Avances

Dos documentos de política contable recomendados para aprobación por parte del Representante Legal.



- Benéfico Empelados
- Propiedad Planta y Equipo- Bienes Muebles.

2.- Avances en Gestión del Cambio y Capacitaciones

Permanente durante la vigencia 2016, funcionarios del área contable de la Entidad, recibieron capacitación en Normas internacionales de Contabilidad – NIC-SP con la Secretaría Distrital de Hacienda y a su vez realizamos pedagogía de las mismas dentro de la Entidad, trascendiendo la nueva metodología contable a todos los niveles de la Entidad tanto a nivel central como institucional, con la participación de funcionarios de las áreas contables, financieras y administrativas generadoras de información, así:

SENSIBILIZACIONES NIVEL LOCAL

AUDITORIO FABIO CHAPARRO

Rectores.
Pagadores.
Almacenista.
Contadores.
Profesionales.

PRIMER GRUPO
FECHA: MAYO 17 DE 2016 HORA DE 8:00 A 12:00 M
INVITADOS: LOCALIDADES DE *CIUDAD BOLIVAR *USME *KENNEDY *SUMAPAZ *DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN Y NIVEL CENTRAL SED.

SEGUNDO GRUPO
FECHA: MAYO 17 DE 2016 HORA 2:00 A 5:00 PM
INVITADOS: LOCALIDADES DE *SANCRISTOBAL *RAFAEL URIBE URIBE *BOSA *ANTONIO NARIÑO Y TUNJUELITO.

TERCER GRUPO
FECHA: MAYO 18 DE 2016 HORA 8:00 A 12:00 M
INVITADOS: LOCALIDADES DE *ENGATIVÁ *SUBA *LOS MÁRTIRES *BARRIOS UNIDOS *LA CANDELARIA *FONTIBÓN *PUENTE ARANDA Y *CHAPINERO *TEUSAQUILLO *SANTAFE *USAQUÉN.

ASISTENTES 649

SENSIBILIZACION NIVEL CENTRAL

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co



30 DE JUNIO DE 2016

Sala 4.1

Despacho Secretaria	1
Subsecretarias	4
Oficina Asesora Jurídica	1
Jefe Oficina de Control Interno	1
Jefe Oficina de Planeación	1
Jefe Oficina de Comunicaciones	1
Directores de Área	19
Apoyo Equipo Interno SED	5

ASISTENTES 38

CAPACITACION EN EL NIVEL CENTRAL

	RESOLUCION 533	FECHA
1	CAPITULO I Norma 2 CUENTAS POR COBRAR	11/08/2016
2	CAPITULO I Norma 3 PRESTAMOS POR COBRAR	11/08/2016
3	CAPITULO II Norma 3 CUENTAS POR PAGAR	11/08/2016
4	CAPITULO II Norma 4 PRESTAMOS POR PAGAR	11/08/2016
5	EJERCICIO DE SECCION 1	11/08/2016
6	CAPITULO I Norma 10 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	16/08/2016
7	CAPITULO I Norma 19 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS GENERADORES DE EFECTIVO	16/08/2016
8	CAPITULO I Norma 15 ACTIVOS INTANGIBLES	18/08/2016
9	CAPITULO I Norma 16 ARRENDAMIENTOS	18/08/2016
10	CAPITULO I Norma 18 COSTOS DE FINANCIACIÓN	18/08/2016
11	CAPITULO II Norma 5 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	23/08/2016

Av. El Dorado N
Código postal: 1
PBX: 324 1000
www.educacion



	RESOLUCION 533	FECHA
12	CAPITULO II Norma 6 PROVISIONES	23/08/2016
13	CAPITULO III Norma 1.ACTIVOS CONTINGENTES	23/08/2016
14	CAPITULO III Norma 2 PASIVOS CONTINGENTES	23/08/2016
	CAPITULO IV Norma 1 INGRESOS DE TRANSACCIONES SIN	
15	CONTRAPRESTACIÓN	25/08/2016
	CAPITULO IV Norma 2 INGRESOS DE TRANSACCIONES CON	
16	CONTRAPRESTACIÓN	25/08/2016
	CAPITULO VI Norma 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y	
17	REVELACIONES	30/08/2016
	CAPITULO VI Norma 4 POLITICAS CONTABLES, CAMBIOS EN LAS	
18	ESTIMACIONES CONTABLES Y CORRECCION DE ERRORES	30/08/2016
	CAPITULO VI Norma 5 HECHOS OCURRIDOS DESPUES DEL PERIODO	
19	CONTABLE	30/08/2016
20	MARCO CONCEPTUAL - CONTEXTO REGULATORIO	01/09/2016
21	CAPITULO I Norma 1 INVERSIONES EN ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ	06/09/2016
22	TALLER FINAL DE CONVERSION	08/09/2016

ASISTENTES 240

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co



CAPACITACION Y MESAS DE TRBAJO FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – RECTORES – CONTADORES

LUGAR	FECHA	ASISTENTES
Centro de Convenciones Compensar	15/09/2016	26
Centro de Convenciones Compensar	20/09/2016	20
Centro de Convenciones Compensar	22/09/2016	12
Centro de Convenciones Compensar	27/09/2016	15
Centro de Convenciones Compensar	29/09/2016	12
Centro de Convenciones Compensar DOBLE JORNADA	4/10/2016	35
Centro de Convenciones Compensar DOBLE JORNADA	6/10/2016	39
Centro de Convenciones Compensar DOBLE JORNADA	20/10/2016	31
Centro de Convenciones Compensar DOBLE JORNADA	25/10/2016	47
TOTAL ASISTENTES		237

MESA DE TRABAJO NIVEL LOCAL

LUGAR	FECHA	ASISTENTES
NIVEL CENTRAL JORNADA DOBLE	12/07/2016	24
CENTRO DE GESTION REDP JORNADA DOBLE	12/10/2016	24
CENTRO DE GESTION REDP JORNADA DOBLE	31/10/2016	34
NIVEL CENTRAL DE OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	8/11/2016	1
NIVEL CENTRAL DE OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	11/11/2016	1
TOTAL ASISTENTES		84

CAPACITACION AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CON FUNCIONES DE ALMACEN Y FINANCIEROS

LUGAR	FECHA	ASISTENTES
Centro de Convenciones Compensar JORNANDA DOBLE	22/11/2016	152
Centro de Convenciones Compensar JORNANDA DOBLE	23/11/2016	218
TOTAL ASISTENTES		370

4.- Avances en los sistemas de información

- La Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Contabilidad a lo largo de la vigencia 2016, emitió políticas dentro del nuevo marco internacional, las cuales fueron la base para la elaboración de las políticas internas.
- La Secretaría Distrital de Hacienda inició durante la vigencia 2016 los ajustes en el aplicativo externo del Sistema de cobranzas – SICO; lo suyo propio viene adelantando la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la nueva Secretaría de Justicia del Distrito en el Sistema de procesos judiciales – SIPROJ, acorde con los lineamientos emitidos en las nuevas políticas.
- La entidad adelantó para el proceso de implementación de las nuevas políticas los ajustes en los aplicativos internos SAI/SAE de almacén e inventarios de bienes muebles, HUMANO para el manejo de las nóminas y de la MATRIZ CHIP CONTABLE de consolidación o agregación de los saldos y movimientos mensuales de los Fondos) acorde con los lineamientos emitidos en las nuevas políticas.
- En ambiente de prueba durante la vigencia 2016 la Entidad incorporó el nuevo plan de cuentas en el aplicativo APOTEOSYS para la



implementación de las nuevas políticas, conforme al catálogo establecido en la Resolución No. 620 de 2015 emitido por la Contaduría General de la Nación, así:

Nombre de la Tarea	% de Avance	Trabajo	Comienzo	Fin
IMPLEMENTACION APOTEOSYS	61%	245 horas	vie 29/07/16	vie 27/01/17
Configuración ambiente de pruebas	100%	16 horas	vie 29/07/16	vie 29/07/16
Análisis Funcional	100%	13 horas	lun 22/08/16	lun 29/08/16
Implementación funcionalidad estándar	58%	216 horas	mié 31/08/16	vie 27/01/17
Módulo Contabilidad	88%	60 horas	mié 31/08/16	lun 05/12/16
Parámetros	100%	24 horas	mié 31/08/16	lun 26/09/16
Movimiento contable	80%	36 horas	mié 28/09/16	lun 05/12/16
Fase I Capacitación General Apoteosys	100%	28 horas	mié 28/09/16	vie 28/10/16
Fase II Capacitación Módulo de Radicación	10%	8 horas	lun 05/12/16	lun 05/12/16
Módulo de Tesorería	100%	20 horas	vie 16/09/16	mié 23/11/16
Parámetros	100%	8 horas	vie 16/09/16	mié 09/11/16
Movimiento de Tesorería	100%	12 horas	vie 11/11/16	mié 23/11/16
Módulo de Presupuesto	100%	36 horas	lun 19/09/16	mié 23/11/16
Parámetros	100%	12 horas	lun 19/09/16	mar 08/11/16
Movimiento de Presupuesto	100%	24 horas	mié 09/11/16	mié 23/11/16
Pruebas integrales	0%	32 horas	mar 06/12/16	lun 12/12/16
Módulo de Seguridad	100%	4 horas	vie 25/11/16	vie 25/11/16
Alistamiento base de datos de producción	0%	16 horas	mar 13/12/16	vie 16/12/16
Cargue saldos iniciales	0%	8 horas	lun 19/12/16	lun 23/01/17
Salida en Vivo	0%	40 horas	lun 02/01/17	vie 27/01/17

5.- Avances en la construcción de las políticas contables.



No.	Política Contable	FECHA DE ENTREGA FIRMA	ESTADO
1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	2/12/2016	Revisión por parte del equipo de trabajo del comité de convergencia.
2	CUENTAS POR COBRAR (DEUDORES)	2/12/2016	Revisión por parte del equipo de trabajo del comité de convergencia.
3	DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR	2/12/2016	Revisión por parte del equipo de trabajo del comité de convergencia.
4	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	17/11/2016	Recomendadas por el comité de convergencia del día 17 de noviembre de 2016.
5	ACTIVOS INTANGIBLES	27/12/2016	Revisión por parte del equipo de trabajo del comité de convergencia.
6	ARRENDAMIENTOS	22/12/2016	Revisión por parte del equipo de trabajo del comité de convergencia.
7	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	14/12/2016	Revisión por parte del equipo de trabajo del comité de convergencia.
8	DETERIORO DE VALOR DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2/12/2016	Revisión por parte del equipo de trabajo del comité de convergencia.
9	PROVISIONES, ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES		En elaboración por parte de la firma consultora.
10	CUENTAS POR PAGAR	15/12/2016	Revisión por parte del equipo de trabajo del comité de convergencia.
11	BENEFICIOS A EMPLEADOS	17/11/2016	Recomendadas por el comité de convergencia del día 17 de noviembre de 2016.
12	INGRESOS CON CONTRAPRESTACIÓN	6/12/2016	Revisión por parte del equipo de trabajo del comité de convergencia.
13	INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN	6/12/2016	Revisión por parte del equipo de trabajo del comité de convergencia.
14	CORRECCIÓN DE ERRORES, CAMBIOS DE POLÍTICAS		En elaboración por parte de la firma consultora.
15	HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL BALANCE	22/12/2016	Revisión por parte del equipo de trabajo del comité de convergencia.
16	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		En elaboración por parte de la firma consultora.
17	ANTICIPOS RECIBIDOS	20/12/2016	Revisión por parte del equipo de trabajo del comité de convergencia.

6.- Avances en la convergencia de saldos Iniciales



No.	Política Contable	Fecha de Entrega	% de Avance
A1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	16/11/2016	100%.
AB1	PROCESOS LEGALES A FAVOR	16/11/2016	Rta oficio SHD 2016ee184436 del 27/12/2016. "El Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C.- SIPROJWEB, deberá garantizar la eficiencia y eficacia en la generación de la información financiera;... para que de esta manera se pueda contar con la herramientas necesaria para el reconocimiento, medición y revelación contable de las provisiones, pasivos y activos contingentes, provenientes de las obligaciones judiciales del Distrito Capital, de conformidad con lo dispuesto en ele marco normativo aplicable".
AB1	PROCESOS LEGALES EN CONTRA	16/11/2016	Rta oficio SHD 2016ee184436 del 27/12/2016. "El Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C.- SIPROJWEB, deberá garantizar la eficiencia y eficacia en la generación de la información financiera;... para que de esta manera se pueda contar con la herramientas necesaria para el reconocimiento, medición y revelación contable de las provisiones, pasivos y activos contingentes, provenientes de las obligaciones judiciales del Distrito Capital, de conformidad con lo dispuesto en ele marco normativo aplicable".
AB2	PROVISIONES	16/11/2016	Rta oficio SHD 2016ee184436 del 27/12/2016. "El Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C.- SIPROJWEB, deberá garantizar la eficiencia y eficacia en la generación de la información financiera;... para que de esta manera se pueda contar con la herramientas necesaria para el reconocimiento, medición y revelación contable de las provisiones, pasivos y activos contingentes, provenientes de las obligaciones judiciales del Distrito Capital, de conformidad con lo dispuesto en ele marco normativo aplicable".
B1	CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	16/11/2016	No aplica
D1	CUENTAS POR COBRAR Y DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR	16/11/2016	90% Recibida y revisada por Becker. No obstante está pendiente incluir en la planilla la totalidad de las cuentas por cobrar que conforman la cuenta 1470 ya que solo fueron incluidas las cuentas 1470900205 y 1470900218.
D2	CONVENIOS	16/11/2016	100%
E1	ANTICIPOS RECIBIDOS ENTREGADOS	16/11/2016	100%
H1	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	16/11/2016	En proceso
H3	BIENES DE ARTE Y CULTURA	16/11/2016	En proceso
J1	DETERIORO DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	16/11/2016	Pendiente enviar Check List por parte de la firma consultora.
M1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ARRENDADOR	16/11/2016	No Aplica
M1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ARRENDATARIO	16/11/2016	100%
N1	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	16/11/2016	En proceso
O1	CARGOS DIFERIDOS	16/11/2016	100%
P1	ACTIVOS INTANGIBLES	16/11/2016	En proceso
W1	PROVEEDORES Y ACREEDORES	16/11/2016	100%
Z1	CLASIFICACIÓN DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	16/11/2016	100%
Z2	BENEFICIOS A EMPLEADOS DE LARGO PLAZO.	16/11/2016	100%
	SUMARIA FINAL	16/11/2016	En proceso

IV.- ACTIVIDADES A EJECUTAR VIGENCIA 2017

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co



- Ajustes de cronogramas acorde con la resolución No. 693 del 6 de diciembre de 2016 de la Contaduría General de la Nación.
- Determinación de saldos iniciales e impactos en los estados financieros de cifras contables con corte a 30 de septiembre de 2017.
- Definición y aprobación de políticas contables acorde con el nuevo marco normativo resolución 533 de 2015, modificada por la Resolución No. 693 del 6 de diciembre de 2016.
- Ajustes en los sistemas de información acorde con la emisión de las políticas contables aprobadas.
- Mesas de trabajo con las áreas internas de la entidad y entidades externas (Dirección Distrital de Contabilidad).

NOTA 4 AGREGACION DE MOVIMIENTOS Y SALDOS DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

En la Secretaría de Educación del Distrito a diciembre 31 de 2016 se agregaron movimientos y saldos de 351 Fondos de Servicios Educativos que manejan contabilidades independientes.

	LOCALIDAD	NUMERO FONDOS REPORTADOS	NUMERO DE FONDOS CONSOLIDADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO A DICIEMBRE 31 DE 2016
1	USAQUEN	11	11	100%
2	CHAPINERO	3	3	100%
3	SANTAFE	8	8	100%
4	SAN CRISTOBAL	33	33	100%
5	USME	35	35	100%
6	TUNJUELITO	12	12	100%
7	BOSA	28	28	100%
8	KENNEDY	42	42	100%
9	FONTIBON	10	10	100%
10	ENGATIVA	33	33	100%
11	SUBA	26	26	100%
12	BARRIOS UNIDOS	10	10	100%
13	TEUSAQUILLO	2	2	100%
14	MARTIRES	8	8	100%



15	ANTONIO NARIÑO	5	5	100%
16	PUENTE ARANDA	15	15	100%
17	CANDELARIA	2	2	100%
18	RAFAEL URIBE URIBE	26	26	100%
19	CIUDAD BOLIVAR	40	40	100%
20	SUMAPAZ	2	2	100%
	TOTAL	351	351	

Los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo a la Ley 715 de 2001, se constituyen en un instrumento a través del cual los colegios estatales pueden captar ingresos y efectuar de manera autónoma una serie de gastos diferentes a salarios y prestaciones.

Para el año 2016, cada Ordenador del Gasto de los Fondos de Servicios Educativos realizó directamente la contratación de los servicios profesionales contables.

En efecto, es el Contador de cada Fondo, el responsable de dar Fe Pública de los Estados Contables presentados por los colegios y es quien debe velar para que los actos y registros contables, se ajusten a las normas legales; igualmente, el Rector-Ordenador del Gasto de cada Fondo de Servicios Educativos, es el responsable de los actos administrativos y de la entrega oportuna de los informes contables para la Consolidación en el nivel central y para el examen fiscal de la cuenta por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.

Para la presente vigencia la consolidación, se realizó mediante el método de agregación, eliminando gastos e ingresos comunes de los Fondos y la Secretaría de Educación.

NOTA 5 CUENTAS RECIPROCAS

La Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad, socializa las fechas de habilitación del Aplicativo Bogotá Consolida, para incorporar y consultar en cualquier movimiento la gestión de las operaciones recíprocas de las diferentes entidades, con las cuales la Secretaría de Educación del Distrito ha tenido durante la vigencia transacciones financieras de pagos o ingresos, los cuales se reportan en forma unificada en el formato CGN 2005.002, adjunto a las presentes notas.



Trimestralmente se hace el cargue en el aplicativo BOGOTA CONSOLIDA y se hace gestión de conciliación con la entidad recíproca, enviándoles los auxiliares contables con el objeto de verificar y de ser necesario ajustar los saldos.

NOTA 6 EFECTO DE LA DEPURACION CONTABLE Y COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

Según lo dispuesto en el procedimiento adoptado por el Contador General de la Nación mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, las entidades públicas distritales cuya información contable no refleje su realidad financiera, económica, social y ambiental deben:

- Efectuar las gestiones administrativas necesarias de depuración.
- Depurar las cifras con soporte idóneo.
- Incorporar en la contabilidad los bienes, derechos obligaciones de la entidad no registrados en los estados financieros.
- Depurarse valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
- Depurarse derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- Las actividades de depuración se deben adelantar todas las veces que sean necesarias.

En virtud del procedimiento anterior, la entidad actualizó el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, expidiendo la resolución No. 1174 del 30 de junio de 2016 en el cual se establecen los integrantes y las funciones de este órgano asesor, que contempla al menos dos reuniones durante la vigencia. , que se realizaron, una informativa en la cual por fuerza mayor no hubo quórum y otra el 27 de octubre de 2016, donde se recomendó aprobar 15 fichas técnicas de depuración de anticipos por \$374.2 millones equivalentes al 54% de la misma, lo cual se realizó mediante la Resolución 2213/16, que incluyó también la liberación de pasivos exigibles por \$913. 9 millones.

Sin perjuicio de la labor del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y en su complemento, a partir del análisis a los Estados Contables, para la depuración de

los saldos identificados se realizaron durante la vigencia las siguientes gestiones administrativas:

1. Exploración exhaustiva de archivos de los documentos soportes con el fin de efectuar ajustes contables.
2. Mesas de trabajos con las diferentes áreas técnicas con el fin de obtener la documentación soporte que nos permitiera efectuar los registros contables.
3. Elaboración de fichas técnicas de depuración contable, conformando un expediente y con un concepto jurídico, el cual se presentaba a Comité Técnico de sostenibilidad Contable.
4. Conciliación de saldos del proceso con la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda.
5. Conciliación de saldos del proceso con la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría Jurídica en tema de litigios y demandas.
6. Conciliación con el área técnica como lo es la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos y el DADEP con el fin de legalizar las diferentes actas técnicas de depuración de contratos de obras.
7. Apoyo al área Dotaciones Escolares con el fin de conciliar el inventario de los Fondos de Servicios Educativos y los saldos de la cuenta de bienes muebles en servicio de la entidad.

Al efectuar estas acciones, el resultado de depuración es el siguiente:

CUENTA DE ANTICIPOS 142012

CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR	% DE AVANCE
Saldo a depurar 31/12/2015	30	691,726,658.00	100%
Ajustes ordinarios realizados 23/09/2016	3	\$5,915,235	1%
Depuración mediante Resolución 2213/16	15	\$374,217,635.67	54%
Fichas Técnicas de Depuración Contable (*)	9	103,906,641.96	15%



En proceso de Ficha y/o Liquidación por grupo de depuración	3	207,687,145.37	30%
---	---	----------------	-----

(*) FICHAS TÉCNICAS DE DEPURACIÓN CONTABLE CON CONCEPTO JURÍDICO PARA SOMETER A COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE EN EL MES DE ENERO DE 2017

FICHA	TERCERO		CONTRATO	VALOR SOLICITADO ANTICIPO	CAUSA L 3.1 RES.35 7	LIBERACION PASIVOS EXIGIBLE
	NOMBRE O RAZON SOCIAL	NIT				
2	CONSORCIO PLANTELES EDUCATIVOS	830,114,55	3	127/2003	2,214,484.00	a) y d)
3	GIGACOM LIMITADA	860043427-	6	462/2003	758,640.00	a) y d) 3,641,472.00
4	HECTOR SALSEDO NIETO Y CIA LTDA	860524611-	1	380/2002	1,161,387.25	a) y d)
12	CONSORCIO CONSULTORES DE COLOMBIA	830,147,48	3	094/2004	29,496,965.90	a) y d) 156,515,692.29
13	CONSORCIO CONSULTORIAS ESCOLARES	900003461-	0	139/2004	5,101,304.48	a) y d) 24,486,261.50
15	CONSORCIO DISEÑO 2004	830,147,09	2	089/2004	24,438,735.31	a) y d) 117,305,929.49
22	CONSORCIO L.R. CERRAMIENTO S	830132777-	1	177/2003	10,510,733.68	a) y d)
40	CONSORCIO JMB -AV	90061955-	4	231/2005	19,174,719.35	a) y d) 73,027,666.64



CONSORCIO 49 M&M	830123650- 7 058/2003	11,049,672.00	a) y d)	42,186,580.00
TOTALES		103,906,641.97		417,163,601.92

CUENTA DE OTROS DEUDORES 147090

CONCEPTO	CANTIDAD	% DE AVANCE
Mayores valores generados sometidos a depuración	789	
Revocatorias en escalafón	41	
Total fichas técnicas de depuración	830	100%
Fichas para presentar a comité (*)	356	43%
Fichas en revisión jurídica y de expedientes por grupo de depuración	504	57%

(*) FICHAS TÉCNICAS DE DEPURACIÓN CONTABLE CON CONCEPTO JURÍDICO PARA SOMETER A COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE EN EL MES DE ENERO DE 2017

OTRAS CUENTAS OBJETO DE DEPURACION

Código Contable	Nombre de la Cuenta	Cantidad de terceros objeto de revisión,	% de Avance 31/12/2016
-----------------	---------------------	--	------------------------



		confirmación de cruce y/o depuración dentro de la cuenta	
142402	Recursos entregados en Adm.	23 convenios	98%
142012	Avances y Anticipos entregados	30 anticipos	55%
161501	Construcciones en Curso	22 contratos	69%
2710	Provisión de Obligaciones Contingentes	8 procesos	100%
9	Cuentas de Orden	Todos los procesos	100%

NOTA 7 LIMITACIONES Y DEFICIENCIAS DE TIPO OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y CONTABLES

INVENTARIOS: Atendiendo planes de mejoramiento a Dirección de Dotaciones Escolares durante el año 2016 se continuo con la revisión y el cruce de los inventarios de bienes muebles en servicio a cargo de los Fondos de Servicios Educativos - FSE, cuyo resultado al cierre de la vigencia y luego de una serie de capacitaciones, mesas de trabajo y revisión de soportes documentales de sus almacenes, pagadurías y registros contables, versus bases de datos virtuales de la administración central, de 351 estados de cuentas quedaron 22 Instituciones Educativas por aclarar diferencias.

FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS: A nivel de Fondos de Servicios Educativos, para enfrentar las limitantes que tienen en el sistema de información de administración y control de los recursos financieros y físicos, se revisan los resultado obtenidos en las fases de pruebas pilotos, para los módulos interfasados SICO (Contratación), OPGET (Pagaduría), LIMAY (Contable), inventarios SAE (De almacén) y SAI (De Inventarios) del aplicativo SI-CAPITAL; que permitan realizar conclusiones para los ajustes técnicos que sean necesarios realizar para su implementación definitiva.

DEUDORES POR MAYORES VALORES PAGADOS EN NOMINAS: Carencia de aplicativo unificado para administración y control de la base de datos del debido cobrar y cobro persuasivo por mayores valores pagados en nóminas. Durante 2015 y 2016, se realizaron mesas de trabajo con la Oficina Administrativa de REDP en



las cuales se realizaron la caracterización de las necesidades del aplicativo y malla de seguridad. El desarrollo del mismo se encuentra en ejecución y revisión de fase de pruebas para complemento y ajustes necesarios.

NOTA 8 EFECTOS Y CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EN LA INFORMACION CONTABLE

Los registros y seguimientos contables de los movimientos financieros de la Secretaría y los Fondos de Servicios Educativos se realizaron en un 100%, así como la consolidación y aprobación trimestral de los estados contables. Dichos Estados son entregados a la Secretaría de Hacienda por medio del validador, en las fechas establecidas para el informe, debidamente revisado y firmado por los funcionarios competentes.

A 31 de diciembre de 2016, los cambios más significativos en cada cuenta de activos, pasivos y patrimonio, se explican en el ANEXO de Balance comparativo diciembre 2015 – diciembre 2016.

MARIA VICTORIA ANGULO GONZALEZ
Secretaria de Educación del Distrito

DERLY GONZALEZ ARIZA
Directora Financiera

RAFAEL MARTINEZ FUENTES
Contador
T.P. No. 25.042 – T