ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / Soy BARRANQUILLA BAQ

Dirección Distrital de Liquidaciones

Informe de Gestión

Dirección Distrital de Liquidaciones

Vigencia 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. DE NUESTROS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN **4**
1.1. MISIÓN 7
1.2. VISIÓN 7
2. DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: **7**
2.1. INTRODUCCIÓN. **7**
2.2. OBJETIVOS **8**
2.3. NATURALEZA DEL PROCESO **8**
2.4. INFORME CONTROL INTERNO DE GESTIÓN PERIODO ENERO - DICIEMBRE DE 2019 **9**
2.4.1. CONTROL INTERNO DE GESTIÓN 9
2.5. CONCLUSIÓN **30**
2.6. RECOMENDACIONES **32**
3. NUESTRA ESTRUCTURA FUNCIONAL. **33**
4. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL **34**
4.1. Documentos Radicados de Entrada. 34
5. DE LA ATENCIÓN AL USUARIO **35**
6. DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES. **36**
6.1. INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA DE ENERO A DICIEMBRE 2019. 38
6.2. COMPORTAMIENTO DE LOS PRINCIPALES ÍTEMS QUE COMPONEN EL PRESUPUESTO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2019. 38
6.2.1. INGRESOS 38
6.2.2. GASTOS 40
6.2.3. INDICADORES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2019 43
6.3. GESTIÓN CONTABLE 45
6.3.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA - A 31 DE DICIEMBRE DE 21019 45
6.3.2. ESTADO DE RESULTADO A DICIEMBRE 31 DE 2019 54
6.3.3 CUENTAS DE ORDEN 56

6.3.4 INDICADORES FINANCIEROS 56

7. CONTRATACIÓN 2019 58

8. GESTIÓN JURÍDICA 59

8.1. DEFENSA JUDICIAL 59

8.1.1. Procesos Judiciales 59

8.1.2. Atención defensa judicial en procesos activos. 59

8.1.3. Actuaciones Procesales 60

8.1.3.1. Demandas Notificadas 61

8.1.3.2. Demandas Contestadas 61

1. DE NUESTROS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Para la Dirección Distrital de Liquidaciones, los continuos cambios, el cumplimiento de los objetivos, la mejora continua en sus procesos y la prestación de sus servicios con estándares de Calidad, han sido el motor que ha impulsado la organización; diseñando nuevos objetivos que le permita una gestión Eficiente, en pro de la ciudadanía y de los usuarios que requieran un servicio de la entidad.

Es por esto que la razón de ser de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES, es gestionar mejoramientos en otras entidades del Distrito de Barranquilla o de cualquier naturaleza, que permitan aplicar una gerencia pública eficiente y de cara a la ciudadanía, con la Administración del Patrimonio Pensional de la Extinta Empresa Distrital de Telecomunicaciones de Barranquilla, Procesos Liquidatorios y la Administración de las Situaciones Jurídicas No Definidas, de aquellas entidades extintas que a pesar de su liquidación aún quedan situaciones por definir.

Para el año 2008 se realizó una planeación estratégica que buscaba la organización institucional, pues para la fecha la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES era una entidad con incipiente estructura organizativa, por ello, el equipo demostró su gran eficiencia, rendimiento y adaptabilidad plena al tipo de operación implementada en la entidad, dando origen al crecimiento organizacional, no solo con el advenimiento de 8 nuevos procesos de liquidación, sino además con la asunción de nuevos componentes misionales, tales como: La Administración de Post liquidatorios, denominado Situaciones Jurídicas No Definidas, la Administración del Pasivo Pensional de la EDT: el primero al finalizar la vigencia 2009 - 2010 y el segundo al inicio de 2006, convirtiendo a la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES en una entidad destinada a la optimización de procesos y procedimientos para ser una herramienta colaborativa al Distrito de Barranquilla.

En consecuencia de lo anterior, para el año 2013 con la Certificación de Calidad ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009, pudimos evidenciar el cumplimiento de manera anticipada con la visión proyectada para el 2017, es por ello que se hizo necesario modernizar nuestra Planeación Estratégica generando la participación de los integrantes del equipo de trabajo dándole un componente enfocado a la prestación eficiente de nuestros servicios, y la satisfacción de nuestros clientes con una proyección 2014-2017, creando un nuevo proceso llamado Reestructuración Administrativa, y se fusionaron varios proceso para ser una entidad más eficiente y eficaz, en sus funciones.

Lo expuesto, ha permitido que la Dirección Distrital de Liquidaciones haya definido su marco funcional y misional de la siguiente manera:

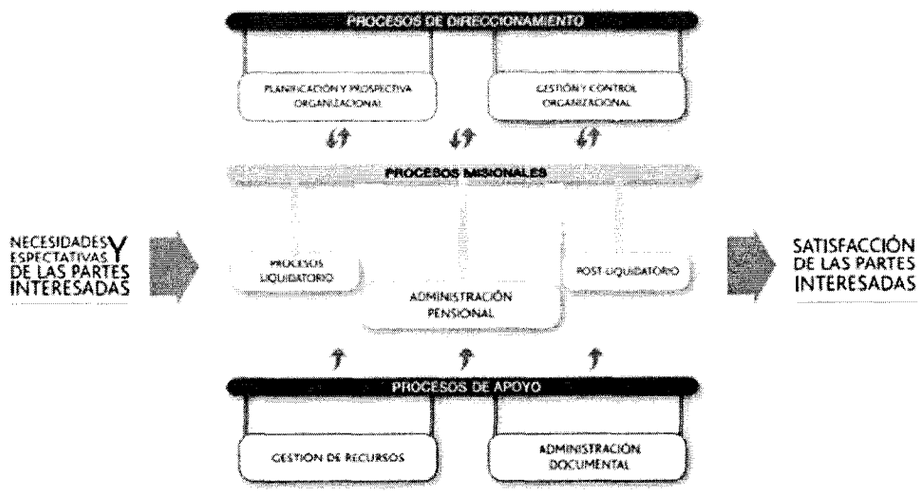
Según el Manual de Operaciones de la Dirección Distrital de Liquidaciones, en la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), en su componente de Direccionamiento Estratégico, elemento de Modelo de Operación por Procesos, la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES implementó y adoptó el Mapa de Procesos Institucional, en el que se identificaron los procesos y subprocesos y sus interrelaciones con el fin de facilitar el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas.

En la vigencia 2018 y 2019 se revisó el mapa de procesos de la entidad, esto con fundamento a las funciones y a la operatividad de la entidad, lográndose determinar y definir solo siete (7) procesos, ajustándose el mapa de procesos y desapareciendo el proceso denominado Reestructuración Administrativa.

Teniendo en cuenta que la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004) contempla como uno de los principios de la Gestión de Calidad el hecho de que un resultado deseado se alcanza con mayor eficiencia cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Teniendo claro lo anterior, el mapa de procesos institucional es el siguiente:

Red de Procesos



La Dirección Distrital de Liquidaciones ha identificado sus procesos e interrelación en el Mapa de Procesos, los cuales se han detallado en el Manual Calidad.

De igual forma modificamos nuestra Misión y Visión asì:

1.1. MISIÓN

Somos garantía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla en la verificación de la efectividad de las instituciones descentralizadas del mismo, promoviendo buenas prácticas de dirección, organización y gestión pública que contribuyan al desarrollo sostenible de la comunidad.

1.2. VISIÓN

Nuestra institución proyecta a 2021, mantener su alto nivel de servicio al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y otras instituciones públicas, en gestión administrativa y documental, a través de un componente tecnológico sólido y fomentando la responsabilidad social como eje rector de la razón de ser de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

2. DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

2.1. INTRODUCCIÓN.

La Oficina de Control Interno de Gestión, está definida en la Ley 87 de 1993, como "uno de los componentes del Sistema del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos".

Es importante mencionar que para el caso de la Dirección Distrital de Liquidaciones – DDL, la Oficina de Control Interno de Gestión, tiene como misión asesorar, acompañar, orientar en la aplicación de los sistemas de evaluación, control y seguimiento, contribuyendo al cumplimiento de las funciones inherentes al ciclo

administrativo y la implementación del sistema integrado de gestión. Promoviendo la cultura de autocontrol y acompañado de un equipo humano comprometido, inspirado en el bien común, preocupado por el mejoramiento continuo, el respeto, cumplimiento de los valores éticos y principios de la función pública. Teniendo en cuenta lo mencionado por la Directiva Presidencial 02 de 1994 "En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, Auditor Interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones".

2.2. OBJETIVOS

El objetivo de la Oficina de Control Interno de Gestión para este periodo consiste en poder dar conocer las actividades desarrolladas mediante la realización de Auditorías Internas de Gestión, Seguimiento a Planes de Mejoramiento, Desarrollo de actividades de Seguimiento y Control, Comportamiento de Indicadores, entre otras demás actividades que velen por el cumplimiento y sostenimiento a nivel institucional de la estructura MECI 2014 con sus respectivos módulos, componentes, elementos y su eje transversal información y comunicación, así como el apoyo en la implementación del modelo MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión).

2.3. NATURALEZA DEL PROCESO

El proceso Gestión y Control Organizacional tiene como Objetivo "Articular las actividades correspondientes de los procesos definidos, con el fin de garantizar la administración eficaz, eficiente y transparente de la DDL a través del fomento de la cultura de autocontrol, valoración del riesgo y mejoramiento continuo de los procesos", teniendo como alcance desde la identificación de las necesidades de mejora hasta el seguimiento y control de la ejecución de las acciones.

En este sentido, las áreas de Control Interno, Atención al usuario, Jurídica, Control Interno Disciplinario y Gestión Humana en la Dirección Distrital de Liquidaciones se convierte en garante para que en todos los procesos se despliegue la cultura y se vivan las actividades de control y mejora como parte del quehacer diario en todas las actividades.

Para el caso del proceso de Control Interno de Gestión, es importante mencionar: Que la Oficina de Control Interno de Gestión de la DDL es un elemento del sistema

de control, que pertenece al nivel directivo, encaminada a medir la Eficiencia, Eficacia y Economía de los demás controles. Además, asesora a la Dirección Distrital de Liquidaciones en la continuidad del proceso administrativo, evalúa los Planes de Acción establecidos e introduce los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos a través del desarrollo de las Auditorías Internas de Gestión. Convirtiéndonos en el "control de controles", ya que nuestra labor evaluadora determina la efectividad del sistema de control de la entidad con el fin de apoyar a la Dirección en la toma de decisiones que permitan lograr el cumplimiento de la Misión y Visión institucional. Nuestro interés mayor es fomentar en los funcionarios y contratistas los principios de **AUTOCONTROL, AUTORREGULACIÓN y AUTOGESTIÓN** cumpliendo de esta manera con los principios y fundamentos que enmarcan el Sistema de Control Interno de Gestión y la Constitución (Artículo 209). De otra parte es importante mencionar que la Oficina de CIG de la DDL, cumple con los roles establecidos por norma, como son: Liderazgo Estratégico, Enfoque hacia la Prevención, Evaluación de la Gestión de Riesgos, Evaluación y Seguimiento y relación con los entes externos de control.

Hay que recordar que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en su implementación busca la integración efectiva de todos los sistemas de organización de la entidad, tales como el MECI, Calidad, Gestión Documental, Sistemas Financieros, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros. Esto con el fin de buscar que las entidades públicas sean más eficientes y eficaces en su gestión.

2.4. INFORME CONTROL INTERNO DE GESTIÓN PERIODO ENERO - DICIEMBRE DE 2019

2.4.1. CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Es preciso mencionar que con la expedición del Decreto 1499 de 2017, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), reglamentó el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de Calidad, unificando un solo Sistema de Gestión, el cual se articula con el Sistema de Control Interno definido en la Ley 87 de 1993, éste sistema fue adoptado por la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante la Resolución 285 del 15 de Diciembre de 2017, el cual se denomina Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se encuentra en proceso de implementación.

En consideración a lo anterior, institucionalmente se ha trabajo en la implementación

del MIPG, logrando la integración de los diferentes sistemas de organización, tales como: Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno de Gestión, Sistemas de Información, entre otros.
Nos permitimos a continuación establecer un informe de cada componente del MECI durante la vigencia 2019:

2.4.1.1. AMBIENTE DE CONTROL

Hay que recordar que este corresponde al conjunto de directrices, estrategias y condiciones que traza la Alta Direcciòn de las diferentes entidades, con el fin implementar y fortalecer su sistema de control interno.

La Direcciòn Distrital de Liquidaciones cuenta con su Código de Integridad, el cual ha sido socializado con funcionarios y contratistas de la entidad, realizándose su socializaciòn de éste en fechas Marzo 29 y Abril 12 de 2019, con el objeto de fortalecer la cultura organizacional en los aspectos relacionados con las políticas, principios y valores de los servidores de la entidad. El Código de Integridad ha sido implementado en el Distrito de Barranquilla y se adoptó por parte de la DDL mediante resoluciòn No. 300 de Noviembre 7 de 2018.

Para la vigencia 2019 la Dirección Distrital de Liquidaciones ha establecido un Plan de Acción Institucional el cual está colgado en la página Web institucional y se vienen adelantando las acciones necesarias para su cumplimiento. Estas acciones en su mayoria estan a cargo de los procesos misionales de la entidad.

La Oficina de Control Interno de Gestión a establecido para la vigencia 2019 un Plan de Auditorias Internas de Gestión, el cual se cumplio para la vigencia 2019, estableciéndose un cumplimiento con corte 31 de Diciembre de 2019 de catorce (14) auditorías para un cumplimiento del 100%. De igual manera se establecieron durante la vigencia cuatro (4) Planes de Mejoramiento, los cuales se cumplieron para un cumplimiento del 100%.

La Oficina de Gestión Humana tiene establecido el Manual de Funciones de la entidad, Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación - PIC, entre otros documentos relacionados con planes y programas.

Es importante precisar que la entidad cuenta en planta con veinte (20) cargos, de los

cuales a la fecha de este informe, se encuentran provistos nueve (9) cargos.

La entidad opera por procesos, encontrándose establecidos siete (7) tipos de procesos, como son: Planeaciòn y Prospectiva Organizacional; Administración Documental; Gestión de Recursos; Proceso Postliquidatorio; Gestión y Control Organizacional; Proceso Liquidatorio y Proceso de Administración Pensional. De igual manera se tienen establecidos Manuales de Procesos y Procedimientos a cargo de las diferentes áreas y procesos, los cuales permiten establecer mecanismos de control en el cumplimiento de actividades y funciones, por parte de funcionarios y contratistas. Los procesos establecidos se conforman de las áreas señaladas en el siguiente cuadro. Precisando que para la actual vigencia 2019, la entidad no tiene a cargo procesos liquidatorios de entidad alguna en curso.

PROCESO DE LA DDL Y ÁREAS QUE LOS COMPONEN	
GESTIÓN DE RECURSOS	
1	Financiera
2	Contratación
3	Gestión Administrativa
4	Tics
5	Gestión Humana
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
1	Gestión Documental
2	Archivo
PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA ORGANIZACIONAL	
1	Financiera
2	Comunicaciones
3	Dirección
PROCESO POSLIQUIDATORIO	
1	Cobro Coactivo
2	Situaciones Juridicas no Definidas
GESTIÓN Y CONTROL ORGANIZACIONAL	
1	PQRD
2	Atención al Usuario
3	Jurídica
4	Calidad
5	Control Interno Disciplinario
6	Control Interno de Gestión
PROCESO LIQUIDATORIO	
1	Liquidación de Edntidades
ADMINISTRACIÓN PENSIONAL	
1	PAP - EDT

La Dirección Distrital de Liquidaciones, en cumplimiento al decreto ley 612 de Abril 4 de 2018, elaboró y publicó en página web de la entidad el Plan de Acción Integrado de Planeación y Gestión, elaborado con base a las dimensiones que lo reglamenta y se encuentra integrado entre otros por los planes institucionales y estratégico de la entidad, convirtiéndose en una herramienta de planeación que fortalece el ambiente de control institucional.

La entidad ha cumplido además con la elaboración y publicación en la página Web de los planes: Plan de seguridad y privacidad en la información, Plan estratégico de Tic - PETI, Plan anual de bienestar social e incentivos, Plan de capacitación, Plan anual de acción institucional 2019, entre otros planes.

2.4.1.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES:

La evaluación del riesgo es un proceso dinámico e interactivo que permite identificar, evaluar y gestionar aquellas situaciones internas y externas que puedan impactar e impedir el logro de objetivos, metas y misión institucional. El permanente monitoreo de los riesgos y sus controles garanticen el cumplimiento de la buena gestión institucional.

Institucionalmente los Riesgos se han venido controlando bajo el esquema establecido en el MECI: Política de Administración del Riesgo, Identificación del Riesgo y Análisis y Valoración del Riesgo.

Es importante comentar que desde cada proceso, sus líderes y colaboradores hacen una revisión permanente de los riesgos y en especial de sus controles, esto con el objeto de impedir la manifestación y materialización de los riesgos que puedan impactar los procesos, las metas y los objetivos institucionales. Siendo este un aspecto que se revisa de manera conjunta con los líderes de procesos y áreas en el desarrollo de las auditorías internas de gestión y en reuniones de trabajo que se realizan para revisar la efectividad de controles y lo riesgos en sí, tal como se celebraron reuniones de trabajo para revisión de riesgos el 22 de Abril y 21 de Agosto de 2019, determinando que a la fecha, no se ha materializado riesgo alguno a nivel institucional y la entidad tiene definido sus mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción.

La oficina de Control Interno de Gestión en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 del de 2012, ha venido cumpliendo con los seguimientos y publicación a la Implementación de la Estrategia Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, en las fechas estipuladas por la ley, actividad que se ha cumplido para la vigencia 2019 con fecha de corte Abril 30 y Agosto 31.
Los proceso y áreas establecidos en la entidad, realizan seguimiento y evaluación a los controles implementados y a los Riesgos de Gestión y Corrupción, establecidos y definidos en sus mapas de riesgos con el objetivo de tener controlado los riesgos y no se impacten los proceso, procedimientos y se logre el cumplir los objetivos y metas institucionales. Es así como se establecieron reuniones de trabajo con los líderes de procesos y jefes de áreas, para la revisión y seguimiento de los mapas de riesgos de corrupción y gestión con sus respectivos controles por parte de los líderes de procesos en las fechas Abril 22 y 21 de Agosto de 2019.

2.4.1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL:

Se pueden definir como actividades o acciones contenidas en las políticas, procesos y procedimientos de las entidades que contribuyen al desarrollo y directrices impartidas por la alta dirección para evitar la manifestación de riesgos que puedan impactar el cumplimiento de procesos, metas y objetivos establecidos. Dichas actividades de control deben ser ejercidas por funcionarios y contratistas de la entidad en el cumplimiento de procesos y procedimientos establecidos.

La Dirección Distrital de Liquidaciones a través de la Oficina de CIG viene cumpliendo con su Plan de Auditorias Internas de Gestión, establecido para la vigencia 2019, auditorías que sirven como un mecanismo de verificaciòn y control para los procesos y áreas auditadas, con lo se busca poder establecer el cumplimiento de métodos, proceso y procedimientos establecidos en los Manuales de Procesos y Procedimientos, en caso que no se cumplan y determinen desviaciones, traducidas en observaciones y posteriormente en hallazgos se establecerán Planes de Mejoramiento para superar los hallazgos en procura de la mejora continua a nivel institucional.

Institucionalmente y en especial el Proceso de Gestión Documental y Archivo a cargo de la Ventanilla Única, viene prestando especial cuidado dentro de las actividades de control al procedimiento de radicación y la administraciòn documental, por lo que se

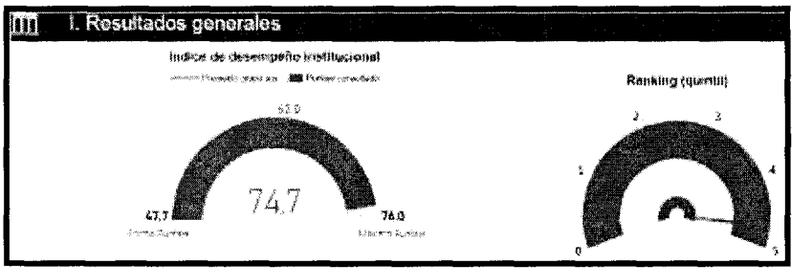
cuenta con una herramienta informática denominada RADDO, la cual permite la administración y control de la correspondencia radicada ante la entidad (Ventanilla Única) y en especial se ha convertido en una herramienta de control en la atención de PQRDS, la cual ha sido fundamental en procesos de atención y respuestas de las mismas, por parte de funcionarios / contratistas, permitiendo el manejo de éstas, bajo la teoría de semáforos y el manejo de alertas, fortaleciendo la cultura del autocontrol en funcionarios / contratistas competentes en la atención de PQRDS y fortaleciendo la mejora continua.

Las áreas y procesos de la entidad cuentan con Manuales de Procesos, Procedimiento y Nomogramas que se aplican, cumpliendose lo determinado en ellos y fomentandose la cultura del Autocontrol, Autoevaluación y Autorregulación. Con relación a la autorregulación la entidad cuenta con una herramienta informática llamada JURISLIQ, la cual permite tener control sobre el estado general de los procesos judiciales a cargo de la DDL, herramienta que debe permanecer actualizada para tener un efectivo control sobre los procesos jurídicos.

Institucionalmente se han establecido Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción y se han determinado unos controles para los riesgos por parte de cada líder de proceso y área, los cuales se revisan con el objeto de poder controlar la manifestación de riesgos e impedir que impacten de manera negativa el cumplimiento de procesos, procedimiento, metas y objetivos.

La Oficina de CIG cumplio con la rendición del Informe de Derechos de Autor con fecha Febrero 12 de 2019 en cumplimiento de la rendición de informes.

La Oficina de CIG presentó encuesta FURAG 2018, cumpliendo con el diligenciamiento de la encuesta a través de la plataforma FURAG ante la DAFP, lo que permite establecer el resultado del desempeño institucional, que para el caso de la DDL se estableció en un puntaje de 74,7 ubicado tal puntaje en el ranking del 4 al 5 quintil, lo que quiere decir que la entidad está en un nivel de BUEN DESEMPEÑO, haciendo claridad que el promedio del grupo al que pertenece la entidad por puntaje, el puntaje más alto fue 76,0.



Informe de los avances en la implementación del modelo MIPG en la DDL, **en cumplimiento al decreto 1499 de 2017**, La Dirección Distrital de Liquidaciones se encuentra en el proceso del diagnóstico de la dimensiones que conforman el modelo MIPG, con el objeto de ir haciendo los ajustes necesarios, para así lograr la implementación de un Modelo Integrado de Gestión, que busca la efectiva integración del modelo de gestión administrativo, de gestión de calidad y de control interno de gestión y Sistema de Gestión Documental y Archivo, entre otros, tal como estableció los lineamientos el nivel nacional a través del antes mencionado decreto.

Recientemente en fecha Diciembre 10 y 14 la endidad cumplio con el diligenciamiento y Reporte de Avances de la Gestión - FURAG 2019, a cargo del Jefe de Control Interno de Gestión y Jefe de Planeación respectivamente, obteniendo como resultado un porcentaje de avance del 100% el Jefe de CIG y del 98.85% para el JP.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO - MECI (Vigencias anteriores): En el siguiente cuadro, se puede observar el resultado obtenido en las encuestas MECI durante las vigencias 2011 a 2018, lo cual se puede decir determina el porcentaje de madurez del modelo estándar de control interno a nivel institucional.

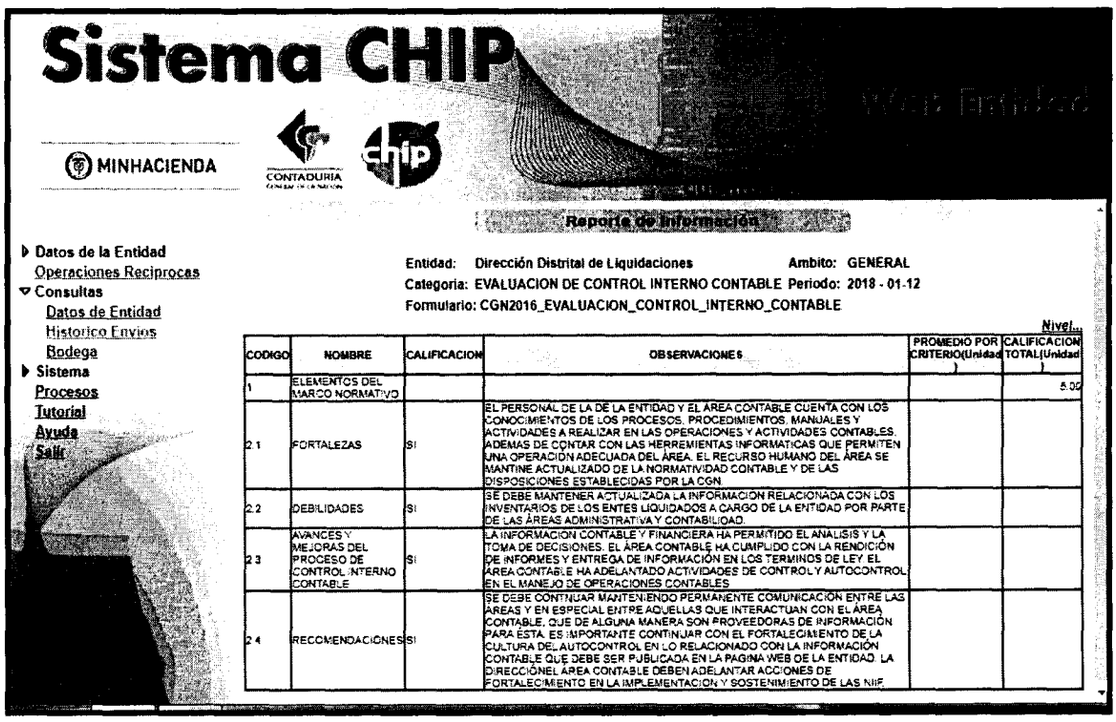
RESULTADOS MECI 2011 - 2016 DAFP

No.	VIGENCIA	RESULTADO %
1	2011	100,00
2	2012	85,65
3	2013	94,75
4	2014	95,10

5	2015	95,40
6	2016	84,07
7	FURAG II 2017	76,23
8	FURAG 2018	74,70

- Reporte de Avances de la Gestión - FURAG 2019, porcentaje de avance del 100% JCG y del 98.85 para JP.

Evaluación del Control Interno Contable: Este informe fue rendido ante la Contaduría General de la República, a través de su plataforma con fecha Febrero 7 de 2019 obteniendo una calificación de 5.00.



Sistema CHIP

MINHACIENDA

CONTADURIA

Reporte de Información

Datos de la Entidad
Operaciones Reciprocas
Consultas
Datos de Entidad
Historico Envios
Bodega
Sistema
Procesos
Tutorial
Ayuda
Salir

Entidad: Dirección Distrital de Liquidaciones Ambito: GENERAL
Categoria: EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE Periodo: 2018 - 01-12
Formulario: CGN2016_EVALUACION_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

Nivel

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1	ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO				5.00
2.1	FORTALEZAS	SI	EL PERSONAL DE LA DE LA ENTIDAD Y EL AREA CONTABLE CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y ACTIVIDADES A REALIZAR EN LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES CONTABLES, ADEMAS DE CONTAR CON LAS HERREMIENTAS INFORMATICAS QUE PERMITEN UNA OPERACIÓN ADECUADA DEL ÁREA. EL RECURSO HUMANO DEL ÁREA SE MANTINE ACTUALIZADO DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE Y DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CGN		
2.2	DEBILIDADES	SI	SE DEBE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS INVENTARIOS DE LOS ENTES LIQUIDADOS A CARGO DE LA ENTIDAD POR PARTE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y CONTABILIDAD		
2.3	AVANCES Y MEJORAS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO CONTABLE	SI	LA INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERA HA PERMITIDO EL ANALISIS Y LA TOMA DE DECISIONES. EL ÁREA CONTABLE HA CUMPLIDO CON LA RENDICIÓN DE INFORMES Y ENTREGA DE INFORMACIÓN EN LOS TERMINOS DE LEY EL ÁREA CONTABLE HA ADELANTADO ACTIVIDADES DE CONTROL Y AUTOCONTROL EN EL MANEJO DE OPERACIONES CONTABLES		
2.4	RECOMENDACIONES	SI	SE DEBE CONTINUAR MANTENIENDO PERMANENTE COMUNICACIÓN ENTRE LAS ÁREAS Y EN ESPECIAL ENTRE AQUELLAS QUE INTERACTUAN CON EL ÁREA CONTABLE, QUE DE ALGUNA MANERA SON PROVEEDORAS DE INFORMACIÓN PARA ÉSTA. ES IMPORTANTE CONTINUAR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL EN LO RELACIONADO CON LA INFORMACIÓN CONTABLE QUE DEBE SER PUBLICADA EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. LA DIRECCIÓNEL AREA CONTABLE DEBEN ADELANTAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION Y SOSTENIMIENTO DE LAS NIIF		

CHIP PRESUPUESTAL: La encargada de presupuesto presentó evidencia del cumplimiento del envío del informe CHIP Presupuestal de la DDL por Trimestre, así: Primer Trimestre con fecha 2019/04/23 y Segundo Trimestre con fecha 2019/07/18.
CHIP CONTABLE: La encargada de Contabilidad presentó evidencia del cumplimiento del envío del informe CHIP Contable de la DDL por trimestre, así: Primer Trimestre con fecha 2019/04/23 y Segundo Trimestre con fecha 2019/07/29.

INFORME SIA DDL 2019: La Oficina de CIG evidencio el cumplimiento en la rendición de cuentas a la Contraloría Distrital de Barranquilla, correspondiente al consolidado del segundo semestre vigencia 2018, rendido con fecha Febrero 19 de 2019, y PROMOCENTRO segundo semestre 2018 y consolidado, rendido con fecha Febrero 14 de 2019. Estos informes se presentaron al ente de Control Distrital mediante plataforma SIA, cumpliendose con lo establecido por la norma en este sentido.

INFORME ITA: La Procuraduría General de Nación, mediante la Ley 1712 de 2014, dispuso de un sistema de información que permite el registro, seguimiento, monitoreo y generación del Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA, para las entidades públicas. En consideración a lo antes mencionado la DDL, cumplio con el diligenciamiento de la matriz dispuesta por el ente de control a nivel nacional antes mencionado, rindiendo informe con fecha 29 de Agosto de 2019, logrando como calificación un nivel de cumplimiento de 97 sobre 100 puntos, lo que corresponde a un buen nivel de cumplimiento.

INFORME DE REGISTRO DE BASE DE DATOS: Este informe se hace ante La Superintendencia de Industria y Comercio, informe rendido por parte de la Dirección Distrital de Liquidaciones con fecha 31 de Enero de 2019.

CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL: Esta hace referencia a las actividades de control, es importante que la entidad pueda autoevaluarse y en los casos pertinentes pueda determinar acciones de redireccionamiento y mejora continua, para así garantizar el cumplimiento de objetivos, metas y misión institucional. En este aspecto juega un papel fundamental el cumplimiento de las auditoría internas de gestiòn a cargo de la Oficina de CIG.

PRESENTACIÓN DE INFORMES: La Oficina de Control Interno de Gestión en cumplimiento a sus funciones, debe cumplir con la presentación de diversos informes, entre los que se encuentran:

INFORME DERECHOS DE AUTOR: La Oficina de CIG cumplio con la rendición de este informe ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor con fecha Febrero 12 de 2019.

INFORME ANTICORRUPCIÓN - AVANCES DE MECI: La Oficina de CIG durante la vigencia 2019 cumplio con la rendición de este informe en la siguientes fechas: Periodo NOV 2018 - FEB 2019 en Marzo 9 de 2019: Periodo MAR - JUN 2019 en Julio 9 de 2019.

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: Se cumplio con la elaboración y publicación de este informe, según las fechas de corte establecidas por norma y según periodos establecidos: Septiembre - Diciembre 2018 en Enero 10, Enero - Abril 2019 en Mayo 10 y Mayo - Agosto 2019 en Septiembre 10 de 2019.

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LAS PQRD: El pasado mes de Enero y Julio de 2019, se cumplio con la publicación de los informes de las PQRD Segundo semestre 2018 y Primer semestre 2019, en cumplimiento al estatuto anticorrupción ley 1474, informes publicados en la página Web institucional.

INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO:

Informe de Austeridad en el Gasto: Este es un informe que elabora la Oficina de CIG, el cual se remite a La Alta Dirección con el objeto que se tenga en cuenta las recomendaciones planteadas en este informe y el análisis de gasto y su comportamiento en los rubros considerados, esto en busca de la eficiencia, eficacia y efectividad en el gasto públicos, bajo los principios de austeridad y calidad del gasto público. Estos informe se radicaron en dirección de la entidad para la vigencia 2019, tres (3) informes acumulados, uno con corte Marzo 2019, Junio 2019 y Septiembre 2019, comparado los mismos periodos de la vigencia 2018.

PARTICIPACIÓN EN COMITÉS - COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO: Éste Comité se celebró durante la vigencia 2019 en las fechas: Abril 4 de 2019, Junio 19 de 2019 y Diciembre 10 de 2019, cumpliendose con el orden del dia de estos comités.

REPORTE DE INFORMACIÓN AL SIGEP:

El Área de Contratos, se ha preocupado por la actualización de la información

correspondiente por parte de contratistas en la plataforma SIGEP e igualmente, el personal de planta a cumplido con la actualización de información según lo establecido por ley. Esto teniendo en cuenta que el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos, contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano.

2.4.1.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

La información sirve como base para conocer el estado de los controles y del sistema mismo, así como para conocer el avance de la gestión de la entidad. Por su parte la comunicación permite que los servidores públicos comprendan sus roles y responsabilidades frente al ejercicio del control interno, sirve como medio para la rendición de cuentas.

Con relación a este componente es importante mencionar que durante la vigencia 2019, se adelantaron actividades orientadas al fortalecimiento de éste componente y se trabajaron algunos aspectos, como fueron:

- Los contenidos de la página Web institucional "www.dirliquidaciones.gov.co" se vienen actualizando con información de interés general, así como información para público objetivo, relacionada con trámites y servicios a cargo de la entidad. Brindando especial cuidado a temas como: Política de tratamiento de datos personales y seguridad de la información. Así como las actividades especiales desde lo tecnológico que se realizaron en el botón o menú de Transparencia y Acceso a la Información Publica de la página Web de la entidad.
- Se cuenta con una Intranet, la cual contiene información a nivel institucional para el uso de funcionarios / contratistas vinculados a la entidad, que sirve de soporte y/o consulta en el desarrollo de actividades, entre las que tenemos: Manuales de Procesos, Procedimientos, Normograma, Caracterizaciones, Instructivos, Formatos, Programas, etc.

- Se han establecido correos institucionales, los cuales facilitan la comunicación y dinamización de los proceso, áreas y actividades a desarrollar.

- A nivel institucional se ha cumplido con la rendición de informe y entrega de información en cumplimiento de las normas establecidas a los diferentes entes obligados.

- El área de atención al usuario y Ventanilla Única se ha preocupado por garantizar la prestación de servicios, buscando la satisfacción del usuario en coherencia con los procesos, procedimientos y normas.

- La Alta Dirección con el acompañamiento de los diferentes procesos y en especial del área de Tics viene trabajando en garantizar la efectiva comunicación y transparencia en el manejo de la informaciòn, esto según lo establecido entre otras leyes en la ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Cuyo objeto es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

2.4.1.5. ACTIVIDADES DE MONITOREO:

Con estas actividades se busca que la organización pueda hacer seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y controles de la misma, esto se puede llevar a cabo a partir de dos tipos de evaluación: Autoevaluación y Evaluación Independiente. Como resultado de su aplicación, la organización tomará las acciones correspondientes para subsanar los hallazgos encontrados y encaminarse en la mejora continua.

AUTOEVALUACIÓN:

ENCUESTA DE AUTOEVALUACIÓN:

FURAG 2018: En la vigencia 2019, la entidad ha cumplido con el diligenciamiento de la encuesta de autoevaluación del CIG a través de la plataforma FURAG 2018, tema

que se trató dentro de las actividades del Ambiente de Control. El resultado obtenido a través de la mencionada plataforma de la DAFP, estableció a la DDL un resultado para su desempeño institucional con puntaje de 74,70 ubicándola en el ranking del 4 al 5 quintil, lo que quiere decir que la entidad está en un nivel de buen desempeño. Por lo que es importante que a nivel institucional se sostenga el compromiso de mantener y fortalecer los sistemas de organización, tal como se pretende a través del MIPG. Recientemente se diligencio FURAG 2019, obteniendo como resultado un porcentaje de Avances de la Gestión - FURAG 2019 del 100% para JCIG y de 98.85 para JP.

CONTROL INTERNO CONTABLE: La entidad ha cumplido con el diligenciamiento de la encuesta de Control Interno Contable, la cual se rinde en plataforma CHIP de la Contaduría General de la República, la cual permite determinar la autoevaluación contable de la entidad, rendido con fecha Febrero 7 de 2019 obteniendo una calificación de 5.00.
INDICADORES DE GESTIÓN: Esta es una herramienta de medición que permite a nivel institucional revisar y monitorear el cumplimiento de actividades, mediante su medición a través de indicadores por procesos y en los casos pertinentes adoptar medidas para el cumplimiento de los mismos. Es así como el indicador de auditorías programadas v/s las realizadas tiene un cumplimiento con corte Agosto de 2019 del 62%. La Entidad tiene definido indicadores para cada proceso, teniendo en cuenta que estos están compuestos por áreas y existen indicadores que permiten medir la gestión y cumplimiento de actividades, siendo una herramienta fundamental para la toma de decisiones en consideración a su comportamiento.

COMITÉS: En la presente vigencia se han celebrados varios comités con la participación de la Oficina de Control Interno de Gestión, en la que su participación es con voz pero sin derecho a voto, permitiendo la celebración de estos, el monitoreo de actividades y tareas encomendadas a cargo de los diferentes procesos y áreas, con el fin de hacer seguimientos, tomar decisiones y velar por el cumplimiento de tareas, objetivos, metas, todo enmarcado en la normatividad que aplique. El Comité Coordinador de Control Interno de Gestión se ha establecido según un cronograma, el cual se ha cumplido, habiéndose celebrado con corte Diciembre 31 de 2019, cuatro (4) comités, cumpliendose lo estipuilado en la agenda de cada comité.

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Con el cumplimiento de auditorias internas de gestión realizadas se viene

fortaleciendo la cultura del control y autocontrol a nivel institucional, esto en procura de lograr la mejora continua y evitar desviaciones que puedan impactar los procesos y el incumplimiento de metas y objetivos.

La Contraloría Distrital, como un mecanismo de control fiscal, viene cumpliendo con el proceso auditor a la Dirección Distrital de Liquidaciones, proceso que se instaló mediante acta de fecha Junio 28 de 2019, correspondiente a la vigencia 2018 y se encuentra en desarrollo, estimando como terminación el ente de control el 5 de Diciembre de 2019. Consideramos importante mencionar que en el pasado proceso auditor realizado por el ente de control fiscal externo a la DDL vigencia 2017 se determinó el fenecimiento de la cuenta.

AUDITORÍA INTERNA:

La Auditoría Interna es un Mecanismo a través del cual las Oficinas de Control Interno de Gestión verifican el cumplimiento de las metas, procedimientos, políticas, objetivos, planes, programas, proyectos, directrices, normatividad, de la entidad pública, como también oportunidades de mejora a la operación de las actividades; apoyando a la Alta Dirección en la toma de decisiones sobre la base de evidencias para corregir las desviaciones presentadas. La Oficina de CIG en la vigencia 2019 cumplió con su Plan Anual de Auditorías, habiendo realizando con corte Diciembre 31 de 2019 un total de catorce (14/14) auditorías, cumpliendose todas, para un cumplimiento del plan de auditorías del 100%.

De los procesos de auditoría realizados durante la vigencia 2019, podemos mencionar los siguientes:

Es importante comentar que dentro de los procesos de auditorías, realizados en la presente vigencia y con corte Diciembre 31 de 2019, comentamos:

- AUDITORÍA A CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (Proceso de Gestión y Control Organizacional): Esta auditoría interna de gestión se realizó en cumplimiento al plan de auditorias internas de gestión determinado por la oficina de CIG, determinandose que no existe proceso disciplinario abierto en contra de funcionario o contratista de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

- AUDITORÍA AL PROCESO POSTLIQUIDATORIO: Dentro de éste proceso auditor, la Oficina de CIG, revisó las siguientes entidades extintas que se encuentran en

proceso postiquidatorio:

POST LIQUIDATORIOS PENDIENTES			
ITEM	ENTIDAD	FECHA DE TERMINACIÓN DEL PROCESO	FECHA DE INICIO PROCESO POS
1	CORDEPORTES (Corporación Distrital de Recreación y Deportes)	03 de Diciembre de 2009	Res.088 de fecha 20 de Nov.2009
2	ESE Hospital la Manga	29 de Enero de 2010	Res.09. de fecha 01 de Feb-2010
3	ESE Hospital de Nazareth	29 de Enero de 2010	Res.16 de fecha 01 de Feb-2010
4	ESE Hospital Pediátrico	29 de Enero de 2010	Res 011 de fecha 01 de Feb-2010
5	ESES Hospital General de Barranquilla	30 de Julio de 2010	Res. 038 de fecha 30 de julio de 2010
6	FONVISOCIAL (Fondo Distrital de Vivienda de Interés Social y de Reforma Urbana de Barranquilla)	30 de Julio de 2010	Res.033 de fecha 30 de julio de 2010
7	METROTRANSITO S.A (Empresa de Tránsito y Transporte de Barranquilla).	07 de Diciembre de 2010	Res.4010 de fecha 07 de DIC. 2010
8	BIM (Banco Inmobiliario Metropolitano)	Res. 059 de fecha abril 29 de 2016	Res.217 de fecha Julio 08 de 2016
9	DAMAD (Departamento Técnico Administrativos de Medio Ambiente)	Res.238 de fecha Dic. 29 de 2017	Res.001 de fecha 02 de enero de 2018
10	PROMOCENTRO	Acta 002 de fecha 15 de Dic. 2016	Acta 002 de fecha 27 de abril de 2018

Del proceso auditor realizado, en términos generales encontramos que las entidades presentadas en el cuadro anterior, que corresponden a un número diez (10) entidades, todas se encuentran en cumplimiento de actividades postliquidatorias, que comprometen en su mayoría recursos económicos, actividades administrativas en algunos casos en combinación con el nivel central, actividades jurídicas, entre otros. Es importante precisar que en el proceso auditor y específicamente en el Informe Definitivo de auditoría se establecieron aspectos puntuales resultantes del proceso auditor realizado.

Se tocó dentro del alcance de esta auditoría aspectos, como la atención, respuesta y tratamiento Peticiones, Tutelas y demás Requerimientos Judiciales que comprometen los entes extintos en sus actividades postliquidatorias. De estos aspectos en particular quedaron consignados en el Informe Final de auditoría al proceso auditado.

- COBRO COACTIVO: De otra parte, se revisó el proceso y procedimientos de recuperación de cartera a cargo del área de **cobro coactivo**, en relación a las entidades que se encuentran en proceso postliquidatorio, encontrado que existen entidades que tienen sujeta la recuperación de cartera a la atención y pago de acreencias, tal como son los casos de: Hospital Pediátrico, Hospital La Manga,

Hospital Nazareth, Promocentro y Damab. Actividad recomendada en el proceso auditor al igual que se recomendó la actualización del normograma en relación a normas citadas en el Informe Final de Auditoría.

- AUDITORÍA A LAS PQRD: Con ocasión del proceso auditor realizado al proceso de Gestión Documental y Archivo del que se hablará a continuación, se hizo una revisión del comportamiento y atención de las PQRD y radicados presentados ante la entidad, lo cual permitió determinar la no atención de dos (2) radicados, lo que permitió establecer una observación dentro del proceso auditor mencionado, tal como se citara en el proceso auditor a mencionar a continuación.

- AUDITORÍA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : La oficina de CIG instaló proceso auditor a este proceso con fecha 3 de Abril 2019 y dentro del proceso auditor se establecieron dos (2) observaciones, una relacionada con la atención de dos (2) radicados vencidos sin atención y otra relacionada con aspectos procedimentales que comprometen el área de radicación y ventanilla única, aplicativo RADDO en aspectos de tipificación de correspondencia y asignación de términos de vencimiento. Encontrando para la elaboración del Informe Definitivo que la primera observación se desvirtúa y para la segunda, ésta queda en firme como un Hallazgo y se determina un Plan de Mejoramiento, el cual consiste en establecer una capacitación en el manejo del aplicativo RADDO, procedimientos de Ventanilla Única, tipificación de correspondencia y establecimientos de términos y atención de PQRDS a personal de áreas comprometidas con estos procedimientos. Plan de Mejoramiento superado o cumplido con fecha Julio 15 de 2019.

- AUDITORÍA ÁREA ADMINISTRATIVA: Este proceso auditor interno fue desarrollado por parte de la Oficina de CIG de la DDL, determinandose un informe preliminar, en el que se configuró una (1) observación, relacionada con la desactualización del inventario de bienes muebles de la entidad y de la asignación de los mismos a cargo de cada funcionario de la entidad y se estableció una recomendación en busca de la mejora continua del proceso auditado. Posteriormente se determina el Informe Definitivo de Auditoría quedando en firma la observación antes mencionada por lo cual se suscribe un Plan de Mejoramiento el cual debe cumplirse en fecha determinada.

- AUDITORÍA ÁREA GESTIÓN HUMANA: Proceso de Auditoría Interna de Gestión instalado con fecha 3 de Abril de 2019, dentro de este proceso auditor se logró establecer una serie de recomendaciones, las cuales quedaron consignadas en el

Informe Definitivo de auditoría de fecha Abril 12 de 2019, recomendaciones, tales como: El encargado del área debe adelantar las gestiones necesarias para el cumplimiento del Plan de Acción del área y en especial del Plan de Capacitación, Aplicación de encuestas del clima laboral, Actualización del normograma, entre otras.

- AUDITORÍA ÁREA DE TICS: el proceso auditor al área de las TICS se inició mediante Acta de Instalación de fecha 12 de Julio de 2019, en este proceso auditor se pudo determinar una serie de recomendaciones, entre las que se encuentran: Adquirir una UPS de mayor capacidad tecnológica con el fin de garantizar el funcionamiento de equipos, salvaguardar la información de la entidad, actualización del normograma de la entidad y mantener actualizado el inventario de equipos tecnológicos. Éstas recomendaciones quedaron plasmadas en el Informe Final de Auditoría con fecha Agosto 14 de 2019.

- AUDITORÍA AL PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL DE LA EDT- PAP EDT: Auditoría interna de gestión instalada con fecha Julio 11 de 2019, en cual se establecieron una serie de recomendaciones, plasmadas en el Informe Definitivo de Auditoría de fecha Agosto 30 de 2019, entre las que se encuentran: Revisar las normas mencionadas en las recomendaciones las cuales deben ser actualizadas en el normograma del proceso, revisar y reducir gasto en la contratación con el objeto de cumplir con la austeridad y calidad en el gasto, el pago de sentencias se debe hacer conservando el orden de prelación, teniendo en cuenta las fechas de expedición de los respectivos actos administrativos, se debe guardar relación y coherencia entre los ingresos y los gastos a cargo del patrimonio en relación directa con el flujo de caja para no generar déficit. entre otros.

- AUDITORÍA PLANIFICACIÓN Y PROSPECTIVA ORGANIZACIONAL - CAJA MENOR: Esta auditoría fue instalada con fecha Septiembre 13 de 2019, cumpliendose con el proceso auditor, encaminado a la verificación, control, uso y destinación de los recursos de caja menor, determinandose en resumen solo algunas recomendaciones para el fortalecimiento de los procesos y actividades establecidas para el manejo y administración de los recursos de caja menor a cargo de la secretaría del despacho de la entidad.

- AUDITORÍA PLANIFICACIÓN Y PROSPECTIVA ORGANIZACIONAL - PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL Y CUSTODIA Y EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: Este proceso auditor inició con fecha Septiembre 13 de 2019, - *El Plan de Acción 2019 está conformado por VEINTE Y TRES (23) grandes*

Actividades, de las cuales a cargo del Proceso Postliquidatorio hay DIEZ Y SEIS (16) actividades y del proceso Patrimonio Autónomo Pensional de la EDT hay SIETE (7) ACTIVIDADES, habiéndose cumplido con relación a cada proceso un 13,12% y 157,14% de cumplimiento con relación a las actividades propias de cada proceso y contribuyendo al cumplimiento del plan de acción institucional en un 9,12% y 47,83% respectivamente. Con lo cual queda claro que el proceso que de mejor y mayor manera a contribuido al cumplimiento del plan de acción vigencia 2019 es el del Patrimonio Autónomo Pensional de la EDT. Permitiéndose determinar al cierre de la vigencia 2019 que el cumplimiento del plan de acción institucional está en el 56.95%.

- AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN Y CONTROL ORGANIZACIONAL - JURÍDICA: En cumplimiento del Plan de Auditorias vigencia 2019, la Ley 87 de 1993 y Ley 1474 de 2011, la Oficina de Control Interno de Gestión, ordenó adelantar auditoria interna de gestión, al área jurídica de la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante Memorando No. 20191209-106-01, estableciendo un período a evaluar de Septiembre 2018 a Junio 2019. Dentro del desarrollo del proceso auditor, se solicitó al responsable del proceso, suministrará información relacionada con las actividades a ejecutar en el área jurídica, entre ellas, Manual de Funciones, Manuales de Procesos y Procedimientos, Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción, relación de procesos judiciales adelantados en contra y a favor de la DDL, Actas de Comité de Conciliación, Conceptos Jurídicos expedidos en el período auditado, Caracterizaciones, Normograma.

Las actividades programadas dentro de la ejecución de la auditoría comprenden la revisión, verificación y cumplimiento de los Objetivos, Metas y Actividades, propuestas por el auditado en el Plan de Acción de la vigencia auditada

De la información aportada por el responsable del área Jurídica, se establecieron una serie de recomendaciones:

Se Recomienda al responsable del área auditada, que proceda a solicitar al área de las TIC, lo siguiente:

- Incluir el Decreto 1105 de 2006 modificatorio del Decreto 254 de 2000;
- Se debe corregir la jerarquía de la norma del Decreto 254 de 2000, en razón a que no es una Ley como está señalado en el Normograma;
- El Decreto 2211 de 2004, se encuentra Derogado por el Decreto 2555 de 2010 y aparece en el ítem de Estado, como Modificado;
- El Decreto 01 de 1984 está derogado por la Ley 1437 de 2011 y aparece en el estado como Modificado;
- El Decreto 1400 de 1970 se encuentra Derogado por la Ley 1564 de 2012 y aparece en el Estado como Modificado;
- La Ley 794 de 2003, se encuentra Derogada por el Artículo 626 de la Ley

1564 de 2012.

- AUDITORÍA LA PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS - ÁREA FINANCIERA:

Esta auditoría concluye con una serie de recomendaciones que fortalecerán y contribuirán a mejores prácticas y procedimientos, al cumplimiento de los Planes de Acción, objetivos propuestos, optimizando la información financiera, con el fin que pueda ser utilizada en la toma de decisiones e implementación de actividades que fortalezcan los procesos financieros de la entidad.

Revisando el Balance General de la Dirección Distrital de Liquidaciones, encontramos que las cuentas por pagar con corte Diciembre 31 de 2018 estaban en **$268.808.416,04** millones y las cuentas por pagar con corte Junio 30 de 2019 ascienden a la suma de **170.871.614.04** millones de pesos, lo que quiere decir que las cuentas por pagar en balance general han disminuido de un periodo con respecto al otro.

Revisando la información suministrada de la ejecución del presupuesto de ingresos y Gastos durante el periodo Enero a Junio de 2019, encontramos que: El **presupuesto definitivo a la fecha, Junio 30 de 2019 esta en $36.495.123.912**, de los cuales a la fecha **se han ejecutado en el Gato $24.654.165.439** y están **pendientes por ejecutar $11.840.958.473**. Con lo cual se establece que **el Presupuesto de Gastos de Enero a Junio de 2019 se ha ejecutado en un 67,55% y está por ejecutarse el 32.45%.** En el Ingreso durante el periodo Enero a Junio de 2019, encontramos que el presupuesto aprobado de ingresos se estimó en la suma de $5.812.291.000, se adicionaron recursos hasta la fecha del periodo mencionado por $30.682.832.912, a la fecha no se ha realizado reducción al presupuesto, quedando el presupuesto definitivo a la fecha en $36.495.123.912, de los cuales a la fecha Junio 30 de 2019 **se han ejecutado $23.141.576.240** y están pendientes por ejecutar **$13.353.547.672**. Con lo cual se establece que **el presupuesto de ingresos de Enero a Junio de 2019 se ha ejecutado en un 63,41% y está por ejecutarse el 36,59%.** Revisando esta información comparando los recursos ejecutados de Ingresos contra el Gastos a Junio 2019, encontramos que los recursos ejecutados en el **presupuesto de gastos** son **$24.654.165.439 y los del ingreso en 23.141.576.240, SUPERANDO** los recursos ejecutados del **presupuesto de ingresos** que están en el orden de los **$23.141.576.240.** Con lo anterior el equipo auditor establece, que se está gastando (comprometiendo) más de lo que está ingresando, generando un déficit presupuestal con corte Junio 30 de 2019 de **$ 1.512.589.199.** Por lo anterior es importante se revise permanentemente el presupuesto de ingresos con relación al gasto y no se comprometan recursos que

superen el ingreso y se tenga en cuenta la calidad en el gasto público y el comportamiento del flujo de caja, para así no generar un déficit al final de la vigencia.

En este informe auditor, se recomienda al área auditada tener un control efectivo sobre el presupuesto de gastos e ingresos y guardar coherencia con el flujo de caja que mantiene la entidad. Esto teniendo en cuenta, que existe una diferencia entre la ejecución de ingresos y gastos que da una diferencia de $1.512.589.199, con corte Junio 30 de 2019. De igual forma se refleja una diferencia entre el gasto ejecutado ($24.654.165.439) y pagos reales realizados ($22.361.848.731) que da una diferencia de $2.292.316.708, con lo cual se establece que se han comprometido mucho más recursos de los que se ha realmente pagado, por eso es importante tener un efectivo control sobre los ingresos, los gastos y el PAC de la entidad, para así al final de la vigencia no generar un déficit.

Es Importante recordar que la información financiera analizada incluye valores correspondientes al PAP-EDT y procesos Postliquidatorios a cargo de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

Teniendo en cuenta los Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos del área auditada se pudo establecer que ésta vienen cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos.

- AUDITORÍA LA PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS - ÁREA CONTRATACIÓN: La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento del Plan de Auditorías, así como de la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, ordenó adelantar auditoria interna de gestión, al área de contratación, mediante Memorando No. 20191209-106-05, estableciendo un período a evaluar de septiembre a diciembre 2018 y enero a junio de 2019. Dentro del desarrollo del proceso auditor, se solicitó al responsable del proceso, suministrará información relacionada con las actividades a ejecutar en el área contractual entre ellas, Manual de Funciones, Manuales de Procesos y Procedimientos, Mapa de Contratación, Mapa de Riesgos de Gestión y de Corrupción, Caracterizaciones, Normograma, relación de contratos ejecutados en la vigencia auditada y Plan Anual de Adquisiciones.

Las actividades programadas dentro de la ejecución de la auditoría comprenden la revisión, de los contratos ejecutados en la vigencia auditada, previa muestra aleatoria, revisión del Normograma, revisión del Manual de Funciones, entre otros.

Estableciéndose como resultado en el mecanismo de evaluación y control una serie de recomendaciones por parte del equipo auditor, entre las que se tienen:

- Se **RECOMIENDA**, al responsable del proceso auditado, realice las gestiones pertinentes, que conduzcan a reducir el gasto en contratación directa, atendiendo las políticas de Austeridad en el Gasto Público.

- En cuanto al Manual de Contratación, se observa que se actualizó en el 2017, sin embargo se **RECOMIENDA**, se revisen las normas citadas en la auditoría las cuales deben ser actualizadas.

- **RECOMENDACIONES EXPEDIENTES CONTRACTUALES**

Teniendo en cuenta unos Hallazgos determinados en los expedientes contractuales, se determinó un plan de mejoramiento, el cual fue superado con corte Diciembre 19 de 2019.

PLANES DE MEJORAMIENTO

Con los procesos de Auditorías Internas de Gestión desarrollados en la vigencia 2019, se determinaron cuatro (4) Planes de Mejoramiento, un (1) Primer Plan de Mejoramiento que corresponde al Proceso de Auditoría Interna de Gestión realizado al Proceso de Gestión Documental y Archivo, Plan de Mejoramiento cumplido en un 100% y cumplido con fecha 15 de Julio de 2019. El Segundo Plan de Mejoramiento corresponde al Área Administrativa, que pertenece al Proceso de Gestión de Recursos, cuyo Plan de Mejoramiento no se cumplió en la fecha programada, Septiembre 26 de 2019, en la cual el área auditada solicitó prórroga mediante acta para el cumplimieto del Plan de Acción, para el 18 de Octubre de 2019 cumpliendose en un 100%. En tercer plan de mejoramiento a cargo del proceso de Gestión y Control Organizacional, Área de PQRD el cual fue cumplido en un 100% con fecha Noviembre 18 de 2019 y un cuatro y último plan de mejoramiento establecido al Área de Contratación y cumplido en un 100% con fecha Diciembre 18 de 2019.

Es importante mencionar que el cumplimiento de esta actividad fortalece la cultura de control en la entidad y la mejora continua, así como la cultura del autocontrol y autoevaluación en funcionarios y contratistas.

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN REALIZADAS EN LA VIGENCIA 2019

AUDITORIAS Y PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2019												
No	NOMBRE DEL PROCESO	FECHA DE INICIO	NUMERO DE OBSERVACIONES	FECHA INFORME FINAL	NUMERO DE HALLAZGOS	PLAN DE MEJORAMIENTO	NUMERO DE ACCIONES DEJADAS	NUMERO DE ACCIONES SUPERADAS	FECHA DE REVISION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN PRORROGA PLAN DE MEJORAMIENTO	%CUMPLIMIENTO 2ª VISITA
1	Auditoria Proceso de Gestión y Control Organizacional – Control Interno Disciplinario. Febreo – Diciembre 2018.	05/02/19	N/A	10/03/2019	0	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Auditoria Proceso Postliquidatorio - Situaciones Juridicas No Definidas. Febrero - Diciembre 2018.	13/02/18	N/A	05/03/2019	0	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Auditoria Proceso Postliquidatorio - Cobro Coactivo. Febreo - Diciembre 2018.	13/02/19	N/A	08/03/2019	0	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Auditoria al proceso de Administración de Documentos y Archivo - periodo Julio 2018 – Marzo 2019.	03/04/19	2	28/05/19	1	SI	1	1	15/07/19	100	N/A	N/A
5	Auditoria al Proceso de Gestión de Recursos – Administrativa – Periodo Septiembre 2018 – Marzo 2019.	03/04/19	1	26/06/19	1	SI	1	0	26/09/19	100	18/10/19	N/A
6	Auditoria al Proceso de Gestión de Recursos – Gestión Humana – Periodo Septiembre 2018 – Marzo 2019.	03/04/19	N/A	12/04/19	0	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	Auditoria al Proceso de Gestión de Recursos – Tics – Periodo Septiembre 2018 – Junio 2019.	12/07/19	N/A	14/08/19	0	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	Auditoria al proceso de Administración del Patrimonio Autonomo Pensional de EDT - periodo Julio 2018 - Junio 2019.	11/07/19	N/A	30/08/19	0	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	Auditoria **P.Q.R.D.** Enero – Septiembre 2019.	03/10/19	3	29/10/19	2	SI	1	2	18/11/19	100	N/A	N/A
10	Auditoria Planificación Prospectiva Organizacional **Caja Menor** DDL 2018, periodo: Enero – Septiembre de 2019.	13/09/19	N/A	27/11/19	0	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	Auditoria Planificación Prospectiva Organizacional - **Cumplimiento Pain de Acción y Custodia, Administración y Ejecutoria de Actos Administrativos**, periodo: Mayo 2017 – Marzo 2018	13/09/19	N/A	27/11/19	0	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	Auditoria al Proceso de Gestión y Control Organizacional – **Juridica** periodo Septiembre 2017 - Agosto 2018.	13/09/19	N/A	22/11/19	0	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	Auditoria al Proceso de Gestión de Recursos – **Financiera** periodo Septiembre 2017 - Agosto 2018.	13/09/19	N/A	27/11/19	0	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	Auditoria al Proceso de Gestión de Recursos – **Contratación** periodo Septiembre 2017 - Agosto 2018.	13/09/19	1	20/11/19	1	SI	1	0	19/11/19	0	18/12/19	

2.5. CONCLUSIÓN

Las Dirección Distrital de Liquidaciones a través de sus diferentes Procesos y Áreas ha trabajado por el sostenimiento de un Modelo de Gestión acorde a lo estipulado por el Gobierno Nacional, en lo relacionado con el MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), permitiendo el fortalecimiento de la gestión institucional en busca del cumplimiento de su Misión y Visión. Se han fortalecido los procedimientos administrativos y la cultura del autocontrol, pero sigue siendo evidente en algunos

pocos casos la debilidad en la atención de las PQRDS, que en algunos casos se atienden ya con vencimientos de términos, teniendo en cuenta lo determinado por el aplicativo RADDO y la normatividad que aplica a cada una de ellas, así como la tipificación y establecimiento de términos jurídicos para atención de radicados de entrada según el caso, ha sido mejorado mediante la aplicación de capacitación en diversos temas, lo cual se estableció en Plan de Mejoramiento de auditoría realizada, al proceso de Gestión Documental y Archivo y se requiere de su sostenimiento administrativo y operativo, con el fortalecimiento de la cultura del autocontrol y autoevaluación. Por tal razón se hace necesario por parte de cada competente en atender PQRDS, establecer mecanismos de autocontrol que garanticen el cumplimiento en la atención de estas que son de muy bajo porcentaje, en los términos establecidos y de fondo.

Con base a la autoevaluación obtenida mediante plataforma FURAG II, es importante que la entidad adelante y fortalezca acciones relacionadas con: Motivación de la participación ciudadana en la gestión de la entidad "grado de involucramiento de la ciudadanía y grupo de interés". Se fomenten espacios de gestión de conocimiento para generar soluciones innovadoras y adelantar acciones relacionadas con la obtención de recursos para el fortalecimiento y ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC.

Con base en las Auditorías Internas de Gestión realizadas al área jurídica, en la vigencia 2018 y 2019, es importante, que institucionalmente se adelanten y mantengan las acciones necesarias para el fortalecimiento y actualización del aplicativo JURISLIQ y bases de datos mediante las cuales, se administran los expedientes judiciales, esto con el fin de mantener actualizada la información, tener conocimiento y certeza del estado de los procesos, actuaciones y estimación de las cuantías de los mismo, para tener un control efectivos de los mismo y se minimicen los riesgos judiciales que puedan manifestarse e impactar la entidad.

Institucionalmente y en especial por parte de las áreas competentes, hay que mantener la reducción del gasto de funcionamiento, la calidad en el gasto público y el cumplimiento en la atención de compromisos financieros, esto en procura de la no generación de déficit al final de la vigencia.

La entidad cuenta con un sitio Web, que se debe mantener en su fortalecimiento, para garantizar los canales y estrategias de comunicación que permitan la incentivación de la participación ciudadana, logrando hacer público lo público y

garantizar la transparencia en la gestión.

2.6. RECOMENDACIONES

Hay que mantener el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y continuar trabajando en la implementación del MIPG, para garantizar una buena gestión y desempeño institucional, mediante un compromiso decidido de parte de la Alta Dirección, funcionarios y contratistas en general.

Las actividades de seguimiento y control por parte de contratistas y funcionarios, sobre los radicados de entrada y en especial sobre las PQRDS radicadas ante la entidad y asignadas a contratistas y funcionarios deben ser aplicadas atendiendo lo determinado en la ley. Y brindar especial cuidado al cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por Gestión Documental y en especial por ventanilla Única en el manejo del Aplicativo de radicación RADDO.

Los Planes de Mejoramiento establecidos deben cumplirse por parte de cada uno de los líderes competentes de los procesos y áreas, lo cual fortalece el mejoramiento continuo e invita a la adopción de la cultura del autocontrol y autoevaluación. Es importante tener en cuenta las recomendaciones que pueda hacer la oficina de CIG a los diferentes procesos.

Es importante que las actividades y la aplicación de procedimientos y procesos por parte de las áreas que conforman la entidad, estén encaminadas a la gestión de logros, objetivos, metas, misión, visión y mejora continua de la entidad.

Hay que mantener la calidad y austeridad en el gasto público y la permanente revisión del PAC en la atención de compromisos.

La Alta Dirección, líderes de procesos, funcionarios y contratistas en general, deben velar por el cumpliento del Plan de Acción Institucional para la vigencia 2019.

Los proceso y áreas establecidos en la entidad, realizan seguimiento y evaluación a los controles implementados y a los Riesgos de Gestión y Corrupción, establecidos y definidos en sus mapas de riesgos permanentemente con el objetivo de tener controlado los riesgos y no se impacten los proceso, procedimientos y se logre el cumplir los objetivos y metas institucionales.

La entidad y en especial el área jurídica debe brindar especial cuidado al cumplimeinto de actividades encaminadas el fortalecimiento y actualización del

aplicativo JURISLIQ y bases de datos mediante las cuales, se administran los expedientes judiciales, esto con el fin de mantener actualizada la información, tener conocimiento y certeza del estado de los procesos, actuaciones y estimación de las cuantías de los mismo, para tener un control efectivos de los mismo y se minimicen los riesgos judiciales que puedan manifestarse e impactar la entidad.

Institucionalmente y en especial por parte de las áreas competentes, hay que velar por el cumplimeinto de acciones que permitan el efectivo cumplimiento de una efectiva coherencia entre la ejecución del presupuestos de ingresos y gastos con el Plan Anual Mensualizado de Caja, esto en el objeto de prever que no se genere alto volumen y cuentas por pagar al cerrar la vigencia y se traduzcan en un déficit. Al igual que mantener austeridad y calidad en el gasto de los recursos públicos a cargos de la entidad.

Es importante que la Alta Dirección y en trabajo mancomunado con el Proceso Postliquidatorio de la entidad, adelanten las acciones necesarias para el cierre de los proceso postliquidatorios de las entidades que se encuentran abiertas por procesos postliquidatorios, tal como se determinaron en en cuadro de este informe, titulado "postliquidatorios pendientes", y así poder cerrar estos postliquidatorios que hacen parte de las actividades misionales a cargo de la entidad.

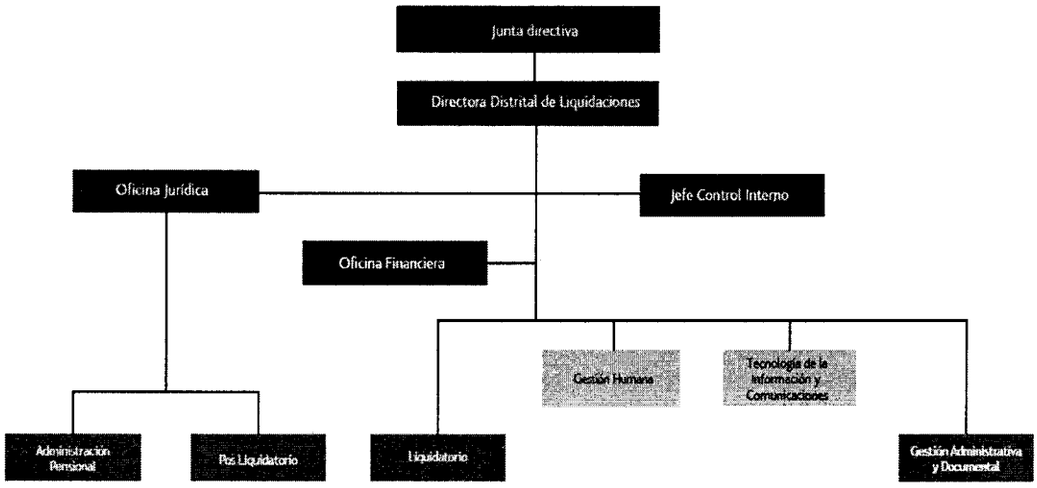
Es importante mantener el efectivo control y administración del Patrimonio Autónomo Pensional de la EDT y la articulación funcional con el nivel central para garantizar el funcionamiento y atención de los compromisos con los pensionados de la extinta EDT, teniendo en cuenta el cumplimiento de normatividad vigente, uso y destinación de recursos, atención de acreencias, sentencias y demás obligaciones conservando el orden de prelación y asumiendo la defensa jurídica según lo estipula la ley.

3. NUESTRA ESTRUCTURA FUNCIONAL.

La Dirección de Distrital de Liquidaciones ha venido liderando un proceso de organización administrativa al interior de la entidad, que tiene como finalidad establecer una estructura organizacional por grupos de trabajo que permita el mejoramiento continuo y la optimización de los procesos que se llevan al interior de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, La Dirección Distrital de Liquidaciones cuenta con la

siguientes estructura organizacional:



4. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

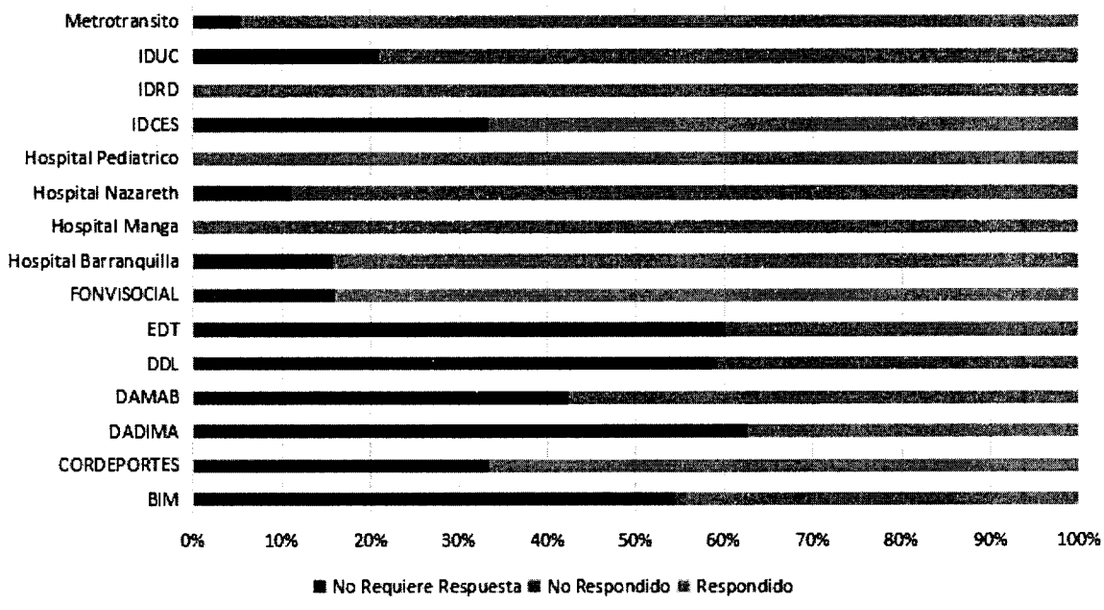
El Proceso de Administración Documental de la Dirección Distrital de Liquidaciones tiene como objetivo primordial el fortalecimiento del sistema de Administración Documental para controlar la recepción, radicación, identificación, transferencia, custodia y disposición final del patrimonio documental de la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representadas.

4.1. Documentos Radicados de Entrada.

En la entidad adelantamos un cuidado especial a los documentos radicados, particularmente en aquellos que se han determinado como Peticiones; debido a la importancia en ser respondidos dentro de los términos establecidos por Ley.

Por tal razón a continuación se muestra un cuadro en el que resumimos la radicación de acuerdo a la entidad que hace referencia dicha petición, durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre de 2019.

Entidad	No Requiere Respuesta	Trámite de respuesta	Respondido	Total general
BIM	38		31	**70**
CORDEPORTES	2	-	4	**6**
DADIMA	5	-	3	**8**
DAMAB	44	-	60	**104**
DDL	1.040	0	726	**1.776**
EDT	739	18	472	**1.229**
FONVISOCIAL	7	-	37	**44**
Hospital Barranquilla	8	-	43	**51**
Hospital Manga	-	-	3	**3**
Hospital Nazareth	1	-	8	**9**
Hospital Pediatrico	-	-	24	**24**
IDCES	1	-	2	**3**
IDRD	-	-	7	**7**
IDUC	4	-	15	**19**
Metrotransito	603	-	10.699	**11.323**
Total General	**2.492**	**18**	**12.134**	**14.676**



5. DE LA ATENCIÓN AL USUARIO

La Dirección Distrital de Liquidaciones, dentro de sus objetivos Estratégicos, tiene como finalidad "promover la prestación de servicios de atención al usuario de una manera óptima, en donde se tengan en cuenta las necesidades, requerimientos y vicisitudes de los usuarios que se acerquen a nuestras instalaciones". Por tal razón todas las actividades relacionadas con la Gestión Documental y La atención de Usuarios son prioridad a nivel institucional, buscando siempre la satisfacción de nuestros usuarios con acciones enmarcadas en la normatividad respectiva.

En la actualidad la entidad cuenta con tres puntos de atención frente a los servicios que presta, incluyendo la sede administrativa de la entidad, hoy ubicada en paseo bolívar, al lado del edificio de la alcaldía, en el edificio BCH piso 5o y dos sedes de atención de trámites y servicios en relación al cobro coactivo de la cartera de la extinta Metrotransito, ubicadas en Centro Comercial Americano y Oficina de Movilidad kr 54 con No. 74-127. Esto con el objeto de prestar un mejor servicio en busca de la satisfacción de nuestros usuarios, tal como se vino cumpliendo durante lo corrido de este primer semestre de la vigencia 2016.

En la vigencia 2019 se gestionaron 28.463 documentos, 14.676 de entrada y 13.787 de salida como se detalla a continuación :

Entidad/Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total general
Entradas	1021	1056	1204	1237	1234	955	1804	1341	1252	1463	1072	1037	14676
Salidas	758	989	1172	1088	1324	1014	1353	1275	1263	1318	1228	1005	13787
Total General	**1779**	**2045**	**2376**	**2325**	**2558**	**1969**	**3157**	**2616**	**2515**	**2781**	**2300**	**2042**	**28463**

ESTADO PQRD POR ÁREA

En la vigencia 2019 se gestionaron 14676 PQRD, quedaron 2 PQRD , por contestar 10 en tiempo de respuesta , para un total de 13.787 PQRD radicadas.

6. DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES.

A continuación, mostraremos la gestión financiera de la Dirección Distrital de Liquidaciones, durante el periodo de enero 01 a diciembre 31 de la vigencia de 2019, el cual se encuentra basado en el presupuesto de la entidad y los estados

financieros.

Es importante tener en cuenta que mediante el Decreto 0254 de 2004, por medio del cual se crea la Superintendencia Distrital de Liquidaciones, se establece en su Artículo Séptimo la constitución de su Patrimonio así:

- Un porcentaje que se establece de acuerdo a las necesidades del valor total de los activos de las entidades que se encuentren en la situación a la que se refiere el objeto social de la entidad, las cuales serán destinadas para el funcionamiento de la misma.
- Los aportes que hagan las entidades públicas o de derecho privado.

Con base en lo anterior, tenemos que los recursos que ingresan a la entidad están amparados por los aportes de las entidades en proceso de liquidación y post liquidatorio que se administran por mandato del Distrito, como tercero especializado en la atención de las actividades pos-liquidatorias..

En virtud de lo anterior, tenemos que en la actualidad la Alcaldía Distrital de Barranquilla entregó aportes a la Dirección por los procesos liquidatorios y pos-liquidatorio y por la administración del Pasivo Pensional, de la extinta E.D.T EN LIQUIDACIÓN, de conformidad con lo consagrado en el artículo Quinto del Decreto 0169 de 2005, expedido por el entonces Alcalde Distrital de Barranquilla, que reza:

"La Alcaldía Distrital de Barranquilla entregará a la Dirección Distrital de Liquidaciones un aporte mensual equivalente a Veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, valor que se incrementará anualmente en el porcentaje correspondiente al IPC."

Cabe señalar que el Distrito de Barranquilla, asumió directamente el pago de las obligaciones relacionadas con el pasivo pensional de la extinta entidad, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 1 del Decreto 0169 de 2006, que a la letra expresa:

" A partir de la terminación de la vigencia del Acuerdo de reestructuración de pasivos del Distrito de Barranquilla, o cuando quiera que se agoten los recursos actualmente previstos para el pago del pasivo pensional según el cálculo actuarial aprobado por la autoridad competente, asúmase por parte de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, el pago del pasivo pensional de la Empresa Distrital de Telecomunicaciones de

Barranquilla, actualmente en liquidación, según lo prescrito en la parte motiva del presente decreto.

En este sentido, para el pago de las obligaciones a su cargo, en el marco de lo normado en el artículo 1 del Decreto 0169 de 2006, el Distrito de Barranquilla, determinó incluir en el presupuesto de Ingresos y Gastos de la Dirección Distrital de Liquidaciones, a partir de la vigencia 2013 los recursos destinadas a la cobertura de las obligaciones pensionales de la extinta Empresa Distrital de Telecomunicaciones de Barranquilla E.S.P., siendo estos recursos sin situación de fondo. La Dirección Distrital de Liquidaciones se encarga del control de estos recursos, por lo que se hace necesario incluirlos dentro de nuestra información financiera.

6.1. INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA DE ENERO A DICIEMBRE 2019.

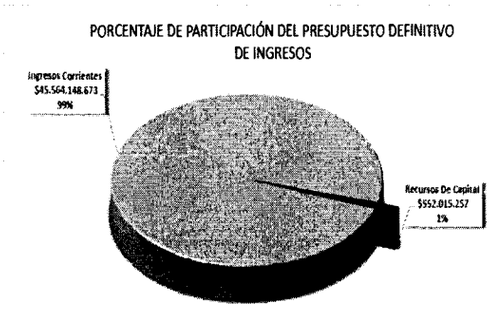
La Dirección Distrital de Liquidaciones preparó y presentó a consideración de la Junta Directiva de la entidad el presupuesto de Ingresos y Gastos para la Vigencia de 2019, aprobado mediante Acuerdo 002 de diciembre 28 de 2018, y liquidado mediante Resolución 340 de diciembre 28 de 2018, por la suma de **Cinco Mil Ochocientos Doce Millones Doscientos Noventa y Un Mil Pesos MIL $5.812.291.000**.

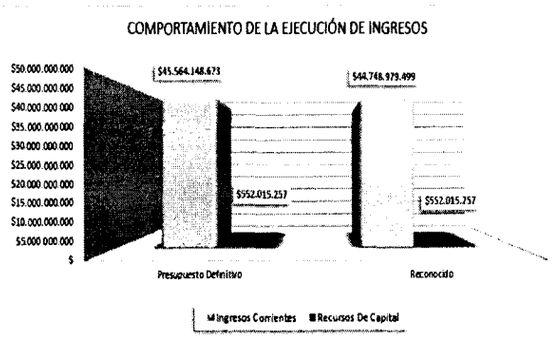
Al valor inicialmente aprobado se le ha realizado modificaciones las cuales consistieron en adiciones por la suma de **Cuarenta Mil Quinientos Ochenta y Cuatro Millones Ciento Noventa Mil Quinientos Veinte Pesos M/L ($40.584.190.520)**, y una reducciòn de **doscientos ochenta millones trescientos diecisiete mil quinientos noventa Pesos M/L ($280.317.590)** en el presupuesto de gastos se realizaron traslados presupuestales por la suma de **veinticuatro millones cuatrocientos ochenta y seis mil sesenta y cinco Pesos M/L ($24486065)**, quedando un presupuesto definitivo en la suma de **Cuarenta y Seis Mil Ciento Dieciséis Millones Ciento Sesenta y Tres Mil Trescientos Noventa Pesos M/L ($46.116.163.390)**.

6.2. COMPORTAMIENTO DE LOS PRINCIPALES ÍTEMS QUE COMPONEN EL PRESUPUESTO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2019.

6.2.1. INGRESOS

CONCEPTO	Presupuesto Definitivo	% Part.	Reconocido	% Eje	Recaudado	% Recaudo
INGRESOS CORRIENTES	**45.564.148.673**	**99%**	**45.564.148.673**	**100%**	**44.748.979.499**	**98%**
Aporte cuota administración postcierre	179.000.000	0%	179.000.000	100%	179.000.000	100%
Aporte provisión cierre entidades en liquidación	390.457.211	1%	390.457.211	100%	387.398.644	99%
Aportes Recibidos Del Gobierno Distrital (cons situación de fondo)	2.574.557.904	6%	2.574.557.904	100%	2.574.557.904	100%
Proceso Liquidatorio EDT Mesada Pensional (Sin situación de Fondo)	42.398.301.959	92%	42.398.301.959	100%	41.586.191.352	98%
Otros Ingresos	21.831.599	0%	21.831.599	100%	21.831.599	100%
RECURSOS DE CAPITAL	**552.015.257**	**1%**	**552.015.257**	**100%**	**552.015.257**	**100%**
Rendimientos Financieros	218.777	0%	218.777	100%	218.777	100%
Recursos Del Balance	551.796.480	1%	551.796.480	100%	551.796.480	100%
TOTAL INGRESOS	46.116.163.930	**100%**	46.116.163.930	**100%**	45.300.994.756	**98%**





Del presupuesto Definitivo de $46.116.163.390, se ha recaudado la suma de $45.300.994.756 lo que equivale a un 98**%.** de lo presupuestado

INGRESOS CORRIENTES: Cuenta con un porcentaje de participación 99% en este rubro se incluyen:

Aporte cuota administración pos-cierre, son los recursos a favor de la Dirección Distrital de Liquidaciones por conceptos de honorarios en virtud de sus actividades como tercero especializado o administrador de las situaciones jurídicas no definidas de la extinta entidades, con un presupuesto Definitivo de $$179.0003.000, con un porcentaje de participación del 0% y un porcentaje del 100% de recaudo.

Provisiones para cubrir procesos post cierre, corresponden a los recursos de situaciones jurídicas que no se encontraban definidas, al momento del cierre de los

procesos de las entidades en liquidación y la Dirección Distrital de Liquidaciones como tercero especializado está obligada a realizar las provisiones necesarias para llevar a cabo estas actividades de los Metrotránsito, Hospital General de Barranquilla Promocentro, Damab y Banco Inmobiliario Metropolitano BIM, con un presupuesto definitivo por valor de $390.457.211 con un porcentaje de participación del 1% y un recaudo de $387.398.644 que equivale a un porcentaje de ejecución 99%.

Aportes Recibido del gobierno Distrital entregados a la Dirección Distrital, por manejo de los procesos liquidatorio y pos liquidatorio, con un presupuesto definitivo de $2.574.557.904 y un porcentaje de participación del 6%, y un recaudo de $2.574.557.904 lo que equivale a un porcentaje de ejecución del 100%.

Proceso Liquidatorio EDT mesada pensional: Recursos destinados para el manejo del proceso liquidatorio de la Extinta EDT Mesada Pensional, sin situación de fondo ya que la Dirección Distrital de Liquidaciones no recibirá, por parte del Distrito de Barranquilla, en sus cuentas bancarias los recursos dinerarios, los cuales son girados directamente a la FIDUCIA, con un presupuesto definitivo de $42.398.301.959 un porcentaje de participación del 92%, un recaudo de $41.586.191.352 que corresponde a un de ejecución del 98%.

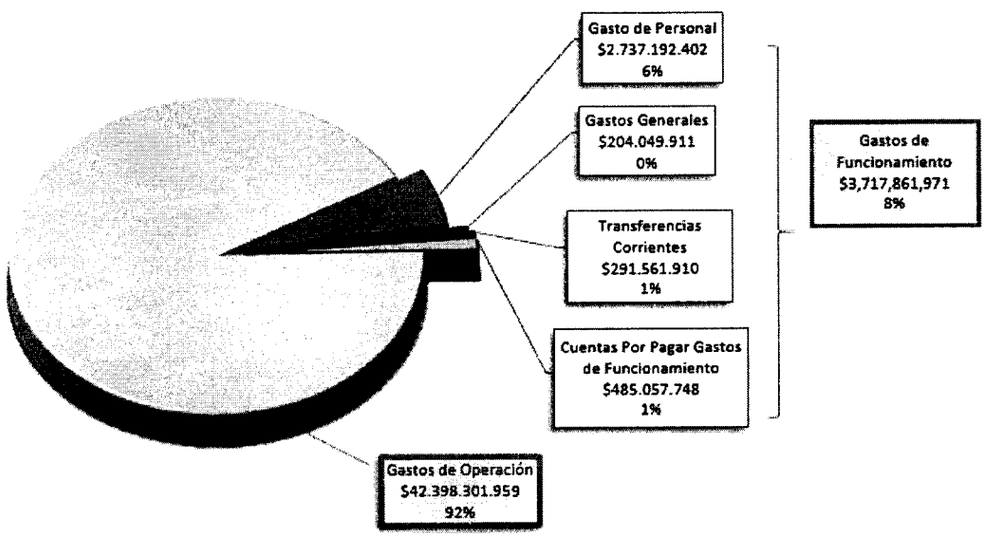
Otros ingresos que se incluyen las consignaciones de fotocopias, certificados y otros conceptos, con un presupuesto definitivo $21.831.599, con un porcentaje de participación del 0% y un recaudo de $21.831.599 que corresponde a un porcentaje de ejecución de del 100%.

RECURSOS DE CAPITAL: Dentro de este rubro se encuentran los rendimientos financieros y recursos del balance (recuperación de cartera la cual corresponde aportes por manejo de los procesos liquidatorio), con un presupuesto definitivo de $552.015.257 con un porcentaje de participación del 1%, con un recaudo de $552.015.257 lo que equivale a un porcentaje de ejecución del 100%.

6.2.2. GASTOS

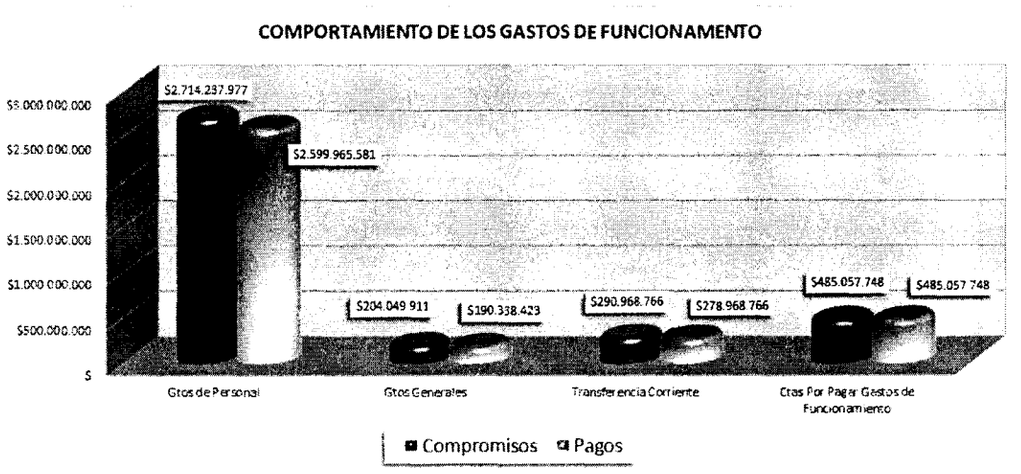
CONCEPTO	Presupuesto Definitivo	% Part	Compromisos	% Ejc.	Pagos	% Pagos
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	**3.717.861.971**	**8%**	**3.694.314.402**	**99%**	**3.554.330.518**	**96%**
GASTO DE PERSONAL	**2.737.192.402**	**6%**	**2.714.237.977**	**99%**	**2.599.965.581**	**96%**
Servicios personales asociados a la nomina	1.099.244.322	2%	1.099.244.322	100%	1.099.244.322	100%
Servicios Personales Indirectos	1.259.450.000	3%	1.259.450.000	100%	1241750000	99%
Contribuciones Nomina Sector Privado	183.502.886	0%	183.502.886	100%	130754041	71%
Contribuciones Nomina Sector Publico	194.995.194	0%	172.040.769	88%	128217218	75%
GASTOS GENERALES	**204.049.911**	**0%**	**204.049.911**	**100%**	**190.338.423**	**93%**
Adquisición de Bienes	19.817.932	0%	19817932	100%	19817932	100%
Adquisición de Servicios	184.231.979	0%	184.231.979	100%	170.520.491	93%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	**291.561.910**	**1%**	**290.968.766**	**100%**	**278.968.766**	**96%**
Transferencias de previsión y seguridad social	18.037.351	0%	18037351	100%	18037351	100%
Destinatarios Otras Transferencias	273.524.559	1%	272.931.415	100%	260.931.415	96%
CUENTAS POR PAGAR GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	**485.057.748**	**1%**	**485.057.748**	**100%**	**485.057.748**	**100%**
GASTOS DE OPERACIÓN	**42.398.301.959**	**92%**	**42.398.301.959**	**100%**	**41.586.191.352**	**98%**
Procesos Liquidatorio EDT Mesadas Pensionales	42.398.301.959	92%	42.398.301.959	100%	41.586.191.352	98%
TOTAL GASTOS	46.116.163.930	100%	46.092.616.361	100%	45.140.521.870	98%

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO DE GASTOS



El mayor porcentaje de participación del presupuesto de gastos se encuentra en los Gastos Operativos con un 92%, frente a un 8% de los Gastos de Funcionamiento dentro de los cuales se encuentran los Gastos Personales con un 6%, los Gastos Generales con 0%, transferencias corrientes con un porcentaje del 0%, las Cuentas por Pagar (Vigencias Anteriores), con un porcentaje de participación del 1%

De un presupuesto Definitivo de $46.116.163.930 al cierre de la vigencia 2019, se ha comprometido la suma de $46.092.616.361, lo que equivale a un 100%, de lo ejecutado, se canceló la suma de $45.140.521.870, lo que equivale a un 98%, de lo comprometido.



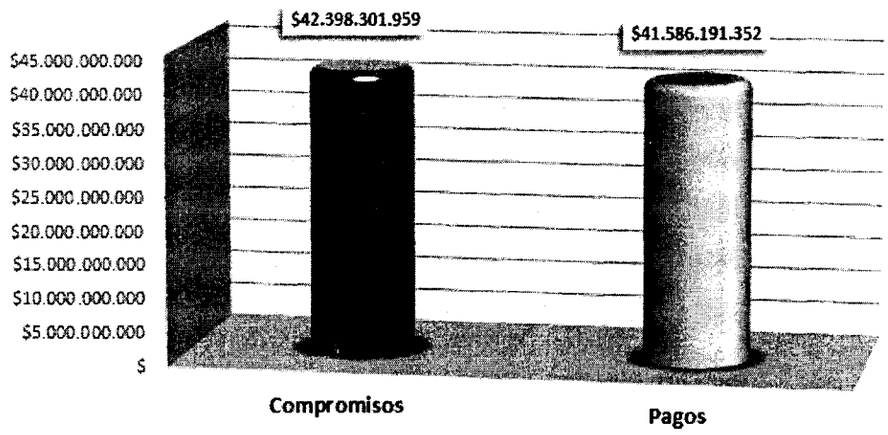
Gastos De Personal: De un presupuesto definitivo de $2.737.192.402, con un porcentaje de participación del 6%, se comprometió la suma de $2.714.237.977, lo que equivale al 99% de lo presupuestado, se canceló la suma de $2.599.965.581, lo que equivale al 96%. de los compromisos

Gastos Generales: De un presupuesto definitivo de suma de $204.049.911, con un porcentaje de participación del 0%, se ejecutó la suma de $204.049.911, lo que equivalente a un 100% de lo presupuestado, se pagó la suma de $190.338.423, lo que equivale a un 93% de los compromisos.

Transferencias Corrientes: Durante la vigencia de 2019, se cuenta con un presupuesto definitivo de $291.561.910 con un porcentaje de participación del 1% se realizaron compromisos por valor de $290.968.766, lo que equivale a un 100% del presupuesto definitivo y se realizaron pagos por $278.968.766, lo que equivale a un 96% de lo comprometido.

Cuentas Por Pagar Funcionamiento (Vigencias Anteriores): Para cubrir los compromisos de vigencias anteriores se contó con un presupuesto que asciende a la suma de $485.057.748 con un porcentaje de participación del 1% del presupuesto definitivo, se ejecutó la suma de $485.057.748, lo que equivale al 100%, se ha cancelado la suma de $485.057.748, lo que equivale a un 100% de los compromisos.

GASTOS DE OPERACIÓN COMPROMISOS - PAGOS



El presupuesto definitivo asciende a la suma de $36.037.139.939, con un porcentaje de participación del 90% del presupuesto definitivo, se comprometió la suma de $30.044.868.321, lo equivale al 83% y se ha pagado a la fecha la suma de $29.492.324.590, lo que equivale a un 98%, de lo comprometido.

6.2.3. INDICADORES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2019

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE INGRESOS PREVISTOS	TOTAL RECONCOCIMIENTO / PRESUPUESTO DEFINITIVO	45.300.994.756 / 46.116.163.930	**98%**
GRADO DE CUMPLIMIENTO DE INGRESOS REALES	TOTAL RECAUDO / PRESUPUESTO DEFINITIVO	45.300.994.756 / 46.116.163.930	**98%**
GRADO DE CUMPLIMIENTO DE	TOTAL COMPROMISOS	46.092.616.361	**100%**

GASTOS PREVISTOS	PRESUPUESTO DEFINITIVO	46.116.163.930	
GRADO DE CUMPLIMIENTO DE GASTOS REALES	TOTAL GIROS / PRESUPUESTO DEFINITIVO	45.140.521.870 / 46.116.163.930	**98%**
GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS	TOTAL GIROS / TOTAL COMPROMISOS	45.140.521.870 / 46.092.616.361	**98%**

De un presupuesto definitivo de $46.116.163.930 se ha Recaudado la suma de $45.300.994.756 lo que equivale al 98% se ha comprometido la suma de $46.092.616.361 lo que equivale al 100% de lo presupuestado, se ha pagado la suma de $45.140.521.870 lo que equivale al 98% del presupuesto y al 98% con relación a lo comprometido.

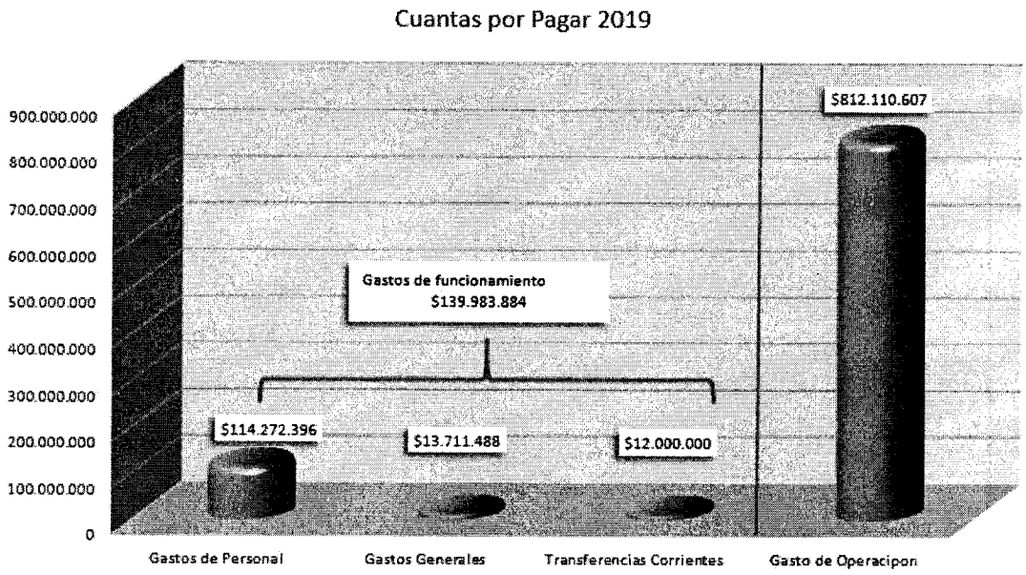
SALDO DE OPERACIÓN	TOTAL RECONOCIDO	MENOS	TOTAL COMPROMISOS
(791.621.605)	45.300.994.756	-	46.092.616.361

A diciembre 31 de 2019, queda un déficit de $791.621.605

CTAS POR PAGAR	TOTAL COMPROMISOS	MENOS	TOTAL GIROS
952.094.491	46.092.616.361	-	45.140.521.870

La cuenta por pagar asciende a la suma de $952.094.491, distribuidas de la siguiente manera:

CONCEPTO	Cuentas por Pagar 2019	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		**139.983.884**
Gasto de Personal	**114.272.396**	
Servicios personales asociados a la nomina	0	
Servicios Personales Indirectos	17.700.000	
Contribuciones Nomina Sector Privado	52.748.845	
Contribuciones Nomina Sector Publico	43.823.551	
Gastos Generales	**13.711.488**	
Adquisición de Bienes	0	
Adquisición de Servicios	13.711.488	
Transferencias Corrientes	**12.000.000**	
Transferencias de previsión y seguridad social	0	
Destinatarios Otras Transferencias	12.000.000	
Cuentas por Pagar Gastos de Funcionamiento (vigencias anteriores)	**0**	
GASTOS DE OPERACIÓN		**812.110.607**
Procesos Liquidatorio EDT Mesadas Pensionales	812.110.607	
TOTAL GASTOS		**952.094.491**



Las cuentas por pagar el 85%, corresponde a Gastos Operativos (correspondiente al manejo de la Empresa Distrital de telecomunicaciones de Barranquilla), el 1% a los Gastos de personal, el 1% de los gastos generales, el 1% a las transferencias corriente.

6.3. GESTIÓN CONTABLE

6.3.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA - A 31 DE DICIEMBRE DE 21019

CONCEPTOS	DIC 31 DE 2019	%
ACTIVOS	$ 2,089,726,355	100%
CORRIENTES	2,073,360,301	99%
EFECTIVO Y EQUIV. AL EFECTIVO	1,013,412,092	49%
CUENTAS POR COBRAR	1,059,948,208	51%
PROP. PLANTA Y EQUIP.	$ 16,366,054.00	1%
PASIVOS	$ 1,138,678,167	100%
CORRIENTES	265,442,688	23%
Cuentas por Pagar	28,296,518	11%
Obligaciones Laborales	237,146,170	89%

OTROS PASIVOS	873,235,479	77%
PATRIMONIO	$ 951,048,188	100%

ESTADO DE ACTIVIDAD, ECONÓMICA Y SOCIAL	
INGRESOS	$ 3,099,050,687
GASTOS	$ 2,933,800,861
RESULTADOS DEL EJERCICIO	**$165,249,826**

- **ACTIVOS $2.089.726.355**

A cierre 31 de Diciembre de 2019, los Activos ascienden a la suma de $2.089 millones de pesos, de los cuales $146 millones de pesos corresponden a los Activos de la DDL y la diferencia es decir la suma de $867 millones de pesos representa el valor de los recursos destinados para cubrir las provisiones y el pos-cierre de las entidades extintas. Así mismo representa el valor del total de los títulos correspondiente al recaudo de la cartera de Metrotransito, IDUC y DAMAB.

El Activo lo componen las siguientes cuentas.

CONCEPTOS	DIC 31 DE 2019	%
ACTIVOS	$ 2,089,726,355	100 %
CORRIENTES	$ 2,073,360,301	99%
EFECTIVO Y EQUIV. AL EFECTIVO	1,013,412,092	49%
DDL	146,115,648	14%
PROV-POS CIERRE	867,296,445	86%
CUENTAS POR COBAR	1,059,948,208	51%
PROP. PLANTA Y EQUIP.	$ 16,366,054	1%

EFECTIVO

Dentro del Activo Corriente encontramos la cuenta de Efectivo que equivale al 48% del total de los Activos, de los cuales $146 mil pesos, corresponde al disponible que posee la DDL para cubrir sus gastos de funcionamiento, y la diferencia, es decir la suma de $867 millones, que equivale al 100% del total del EFECTIVO, están

representados en los recursos de las provisiones y post-cierre de las entidades extintas, así como el total de los títulos por concepto de recaudo de la cartera de Metrotransito, IDUC y DAMAB.

A continuación presentamos el siguiente cuadro que resume el saldo de los recursos disponible en las cuentas bancarias debidamente conciliadas a diciembre 31 de 2019, así:

NOMBRE	DIC 31 DE 2019	%
CUENTAS BANCARIAS DDL	$ 146,115,648	14%
Davivienda 026600165034	11,960	
Davivienda 026600169457	146,093,042	
Archivo	1,536	
Bienestar Social 6337	9,109	
CTAS BANCARIAS ENTIDADES EXT.	$ 867,296,445	86%
Post Cierre Nazareth 6217	52,655,503	
Post Cierre Fonvisocial	617,262	
Post Cierre Pediatrico 6209	75,508	
Post Cierre Metro 4464 Recaudo	49,957,674	
Post Cierre Metro 4456 Titulo	46,302,790	
Post Cierre Bquilla 6191	604,857	
Post Cierre Manga 6183	4,635,478	
Prov Nazareth 7803	287,569	
Prov Pediatrico 7837	5,344	
Prov Manga 7829	220,381	
Prov Bquilla 0898	338,609	
Prov Fonvisocial 0880	2,300	
IDTTB Davivienda 6295	490,715	
Metros Pagos Davivienda	9,840,382	
Coordeportes 0470	70	
Post Cierre Bim 1064	5,050,894	
Prov BIM	781,972	
Prov DAMAB	33,858	
Pos DAMAB	22,912,503	
Pos Promocentro	2,342,867	

Prov.Promocentro	1,434	
TITULOS METRO	387,302,555	
TÍTULOS IDUC	22,670,931	
TÍTULOS DAMAB	260,164,990	

En el anterior cuadro podemos observar que del 100% de los recursos que se encuentran en las entidades bancarias solo el 14% corresponden recursos propios de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES y el 86% corresponde a recursos de las entidades que administramos.

CUENTAS POR COBRAR$1.059.948.208,24

A Diciembre 31 de 2019 las Cuentas por Cobrar presentan un saldo de $1.059 millones que representa el 51% del Activo Corriente, está conformado por las siguientes cuentas:

NOMBRE DE LA CUENTA	DIC 31 DE 2019	%
CUENTAS POR COBRAR	$ 1,059,948,208	100%
Cuota de Sostenimiento	428,750,006	40%
Otras Transferencias (Distrito)	0	0%
Otros Cuentas por Cobrar	631,198,203	60%

Cuota de Sostenimiento $428.750.006

Corresponde a las cuotas de administración pendiente por cancelar por el extinto DAMAB EN LIQUIDACION ($500.006), PROMOCENTRO ($225.300.000) y por el extinto BANCO INMOBILIARIO EN LIQUIDACIONES ($202.950.000), representa el 40% del total de Cuentas por Cobrar.

Otras Transferencias (Distrito) $0

Durante la vigencia del 2019 el Distrito de Barranquilla canceló a la Dirección de Liquidaciones la totalidad de lo adeudado por Transferencias para cubrir los gastos de funcionamiento de la entidad.

Otras Cuentas por Cobrar $631.198.203

Este saldo corresponde al valor retenido por la demanda laboral en contra de la DDL instaurada por unos ExFuncionarios de la Extinta CORDEPORTES ($50.725.476,82) y ($264.692.095,92), así como los pagos realizados por parte de la DDL para cubrir obligaciones del BIM en Liquidación y que representan una cuenta por cobrar al extinto BIM ($311.637.366).

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO $16.366.054

El grupo de Propiedad, Planta y Equipo representa todos los elementos, equipos necesarios para el cumplimiento del objeto social de la entidad, los cuales han sido adquiridos por la DDL y otros han sido trasladados por los entes liquidados.

La Depreciación de Propiedad, Planta y Equipos se calcula con base en el método de Línea Recta aplicado al costo del Activo.

A 31 de diciembre de 2019, esta cuenta presenta un saldo por valor de $16 millones, que constituye el 1% del total de los activos, durante la vigencia se realizaron las respectivas depreciaciones y se adquirió una UPS para la protección de los equipos de cómputos.

A continuación presentamos el detalle de esta cuenta:

NOMBRE DE LA CUENTA	DIC 31 DE 2019
Herramientas y Accesorios	290,800
Equipo de Aseo	149,872
Muebles, Enseres y Equipos de Ofic.	55,410,453
Equipo de Oficina	6,664,461
Equipo de Comunicación	1,640,240
Equipo de Computación	127,651,421
Total Activos	191,807,247
Menos: Depreciación Acumulada	175,441,193
Total Propiedad Planta y Equipos	**$ 16,366,054.00**

PASIVOS $1.138.141.257

A cierre 31 de diciembre de 2019, los Pasivos ascienden a la suma de $1.138 millones, de los cuales $264 millones corresponden a los Pasivos de la DDL y la diferencia es decir la suma de $873 millones representa el valor de los Recursos Recibidos en Administración, es decir el valor de las provisiones y el pos-cierre de las entidades extintas, así como los títulos de las entidades Metrotransito e IDUC.

El Pasivo lo conforman las siguientes cuentas.

CONCEPTOS	DIC 31 DE 2019	%
PASIVOS	$ 1,138,141,257	100%
CORRIENTES	264,905,778	23%
CUENTAS POR PAGAR	27,759,608	10%
OBLIGACIONES LABORALES	237,146,170	90%
OTROS PASIVOS	873,235,479	77%
PROV-POS CIERRE	873,235,479	100%

Cuentas por Pagar $27.759.608

Dentro del Pasivo encontramos las Cuentas por Pagar que equivale al 10% del pasivo corriente, el cual corresponde a las obligaciones que tiene la DDL con contratistas y proveedores. Se presenta la siguiente tabla que resume el total de estas cuentas por pagar de la DDL, por los siguientes conceptos:

NOMBRE	DIC 31 DE 2019
Adquisición de Bienes y Servicios	2,031,224
Retención en la fuente	9,694,603
Otras cuentas por pagar	16,033,781
Total Cuentas por Pagar	**$ 27,759,608**

A continuación se presenta el detalle de las cuentas por pagar de la Dirección Distrital de Liquidaciones, así:

Adquisición de Bienes y Servicios $2.031.224

Corresponde al saldo pendiente por pagar a Diciembre 31 de 2019, por concepto de Insumo de Papelería y Tintas para Impresoras, entre otros.

Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre $9.694.603

Son descuentos que por ley la DDL realiza a las personas naturales y Jurídicas que prestan sus servicios a la entidad, los cuales se encuentran pendientes de presentación y cancelación ante la DIAN; como se detalla a continuación:

NOMBRE	DIC 31 DE 2019
RETÉN EN LA FUENTE E IMP DE TIMB	$ 9,694,603.00
DDL	$ 7,883,603.00
PROVISIONES/POS-CIERRE	$ 1,811,000.00

A diciembre 31 de 2019 se encontraba pendiente de cancelar a la DIAN y la Alcaldía Distrital de Barranquilla por concepto de impuestos la suma de $9.6 millones de los cuales se cancelan con recursos de la DDL la suma de $7.8 millones y con recursos de las provisiones la suma de $1.8 millones, este valor será presentado y cancelado en el mes de Enero de la siguiente vigencia.

Impuestos, Contribuciones y Tasas $0

Se realizó depuración contable de esta cuenta, de acuerdo a lo aprobado por los miembros del Comité de Sostenibilidad Contable de la DDL, por concepto de fiscalización y Auditaje, correspondientes a la vigencia 2013 y 2014.

Otras Cuentas por Pagar $16.033.781

En el siguiente cuadro se detalla el saldo de las cuentas por pagar por Otros Conceptos, así:

OTRAS CUENTAS POR PAGAR	$ 16,033,781.00
Honorarios	$ 13,553,518.00
Servicios	$ 2,480,263.00

Estos valores corresponden a lo adeudado a los Contratistas de la entidad, por concepto de Honorarios, y Servicios a Diciembre de 2019.

OBLIGACIONES LABORALES $237.146.170

Corresponde a obligaciones laborales de vigencias anteriores y al valor de la nómina a favor de los funcionarios que conforman la Planta de Personal de la entidad, así:

NOMBRE	DIC 31 DE 2019
OBLIGACIONES LABORALES	237,146,170
Nomina por Pagar	0
Cesantías	96,572,396
Intereses de Cesantías	0
Vacaciones	58,263,459
Prima de Vacaciones	41,616,754
Prima de Servicios	17,393,293
Prima de Navidad	0
Bonificación por Servicio	18,758,687
Bonificación por Recreación	4,541,581

A Diciembre 31 de 2019 existe un saldo de $237 millones de pesos pendientes de cancelar a los funcionarios de planta de la DDL, la cuenta más representativa es la de Vacaciones $58 millones y Prima de Vacaciones $41 millones de pesos que corresponde a vacaciones de la presente vigencia y de vigencias anteriores. La Cesantías pendiente por cancelar por valor de $96 millones de pesos, será consignada en el mes de Enero de 2020, a los respectivos Fondos de Cesantías.

OTROS PASIVOS $ 873.235.478,54

Este valor está representado en los recursos entregados en administración a la DDL por el Instituto Distrital de Tránsito y Transporte de Barranquilla en Liquidación, Instituto Distrital de Recreación y Deportes en Liquidación, Metrotránsito y el DADIMA en Liquidación, con ocasión a la extinción de la existencia jurídica de estas entidades, así mismo se encuentran registradas las provisiones administradas por la DDL del IDIS, IDCT, CEAP, Hospitales Barranquilla, Nazaret, Manga y Pediátrico, Fonvisocial y, detallado así:

[redacted]

PROVISIONES	$ 944,470
Hosp. Nazareth	287,569
Hosp. Manga	220,381
Hosp. Pediatrico	5,344
Hosp. Bquilla	310,141
Fonvisocial	2,300
Damab	34,358
BIM	84,378
POSCIERRE	$ 872,291,008
Hosp. Nazareth	52,655,503
Fonvisocial	617,262
Hosp. Pediatrico	75,508
Hosp. Bquilla	604,857
Hosp. Manga	4,635,478
Idttb	490,715
Metro Pagos	14,745,801
Metro titulos	49,889,901
Metro Recaudos	48,192,137
Cordeportes	70
Titulos Metro Agrario	387,302,555
Titulos Iduc Agrario	22,670,931
Titulos Damab Agrario	260,164,990
Bim	5,048,496
Damab	22,912,503
Promocentro	2,284,302
TOTAL OTROS PASIVOS	$ 873,235,479

PATRIMONIO $877.480.406

Representa los aportes destinados para la creación y desarrollo de la entidad y la diferencia entre los ingresos y gastos causados durante del periodo. Está conformado por las siguientes cuentas:

NOMBRE	DIC 31 DE 2019
PATRIMONIO	951,048,188
Capital Fiscal	785,798,363
Superávit del Ejercicio	165,249,826

Como se puede observar en el cuadro anterior la cuenta de Capital Fiscal presenta un saldo de $786 millones, esto corresponde al aporte inicial del Distrito de Barranquilla al momento de constituir la DDL, así como las utilidades o pérdidas acumuladas de vigencias anteriores que ha tenido la entidad. A diciembre 31 de 2019 la entidad presenta un Superavit por valor de $165 millones de pesos.

6.3.2. ESTADO DE RESULTADO A DICIEMBRE 31 DE 2019

INGRESOS $3.099.050.687,09

En la cuenta de Ingreso se registra las causaciones de los aportes del Distrito de Barranquilla, los aportes de las entidades extintas, así como otros ingresos.

NOMBRE	DIC 31 DE 2019
TOTAL INGRESOS	**3,099,050,687**
Cuota de Sostenimiento	199,654,927
Otras Transferencias	2,839,250,000
Otros Ingresos	60,145,760

Como puede observarse en la tabla anterior los ingresos acumulados a 31 de Diciembre de 2019 ascienden a la suma de $3.099 millones de pesos, la cuenta de cuota de sostenimiento presenta un saldo de $197 millones que corresponde al monto de los ingresos recibidos de las entidades extintas por concepto de cuotas de administración de las situaciones jurídicas no definidas.

En la cuenta de Transferencias se registra la causación al Distrito de Barranquilla, para gastos de funcionamiento que para la vigencia 2019 corresponde al monto de $2.839 millones de pesos.

En la cuenta de Otros Ingresos, se recibieron $60 millones de pesos por este concepto.

GASTOS $2.933.263.951,46

NOMBRE	DIC 31 DE 2019
GASTOS	$ 2,933,263,951
ADMINISTRACIÓN	2,898,728,622
Sueldos y salarios	861,817,099
Contribuciones efectivas	218,203,651
Aportes sobre la nómina	43,933,831
Prestaciones Sociales	328,115,244
Gastos de Viaje	7,378,376
Generales	1,426,292,470
Impuestos, contribuciones y tasas	12,987,951
PROV., AGOTAMIENTO Y DEPREC.	21,127,248
Depr. de Prop., Planta y Equipo	21,127,248
OTROS GASTOS	13,408,082
Comisiones y Otros Gtos Bancarios	11,267,290
Financieros	2,140,792

A diciembre 31 de 2019 existe un saldo de $2.933 millones, que corresponde a los gastos ocasionados para cubrir las actividades misionales de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

Como se puede observar en la tabla anterior, la cuenta más representativa es la Gastos Generales, en la cual se encuentra registrada los Honorarios, Servicios, Materiales y Suministros, Mantenimiento, Servicios Públicos, Arrendamiento, Viáticos, fotocopias, Comunicación y Transporte, Seguros generales, que para esta vigencia se causó la suma de $1.452 millones.

Luego le sigue los gastos de Nómina, en la cual se encuentra registrada, los Sueldos y Salarios, Contribuciones efectivas, Aportes sobre la nómina y prestaciones sociales, por valor de $1.608 millones de pesos.

Se registran durante la vigencia Impuesto, Contribuciones y Tasa por valor de $13 millones de pesos.

Se registraron Depreciaciones a las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo por valor de $21 millones de pesos.

En la cuenta de Otros gastos se registran las comisiones bancarias por valor de $13 millones de pesos.

6.3.3 CUENTAS DE ORDEN

ACREEDORAS $1.115.752.983,53

OTRAS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES $31.641.323,36

Según directrices impartidas por la Dirección, se registran en forma mensual los contratos celebrados por la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES, así como los otrosí o adiciones a los mismos, los cuales disminuyen en la medida que los contratistas presenten sus cuentas de cobro o factura.

La Oficina de Contratación es la encargada de suministrar la información de los contratos o novedades en forma mensual al Área de Contabilidad.

OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL $1.084.111.660,20

En esta cuenta se registra las transacciones efectuada por Previsora en cumplimiento del Contrato de Fiducia No. 630021 con la DDL, para administrar el pasivo pensional de la extinta EDT.

A 31 de diciembre el saldo en las cuentas bancarias de la Previsora es por la suma de $1.084 millones de pesos.

6.3.4 INDICADORES FINANCIEROS

Se presentan los siguientes indicadores financieros excluyendo del Balance las partidas que corresponden a los recursos de las provisiones que administra la DDL, así:

INDICADORES 2019			
INDICADOR DE LIQUIDEZ	ACTIVO CORRIENTE	$1.206.063.856	4,55
	PASIVO CORRIENTE	$ 264.905.778	
INDICADOR DE LIQUIDEZ CORREGIDO	EFECTIVO	$146.115.648	0,55
	PASIVO CORRIENTE	$264.905.778	
INDICADOR ENDEUDAMIENTO TOTAL	PASIVO TOTAL	$264.905.778	0,22
	ACTIVO TOTAL	$1.222.429.910	
INDICADOR CUBRIMIENTO DEL PATRIMONIO	PATRIMONIO TOTAL	$951.585.098	3,61
	PASIVO TOTAL	$264.905.778	

INDICADOR DE LIQUIDEZ

El indicador de liquidez nos muestra la capacidad de la entidad para pagar con sus activos corrientes sus pasivos corrientes, para el caso de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES el indicador de liquidez se ubica en 4,55. Lo que indica que la entidad dispone de $4.55 del activo corriente como respaldo para cubrir cada peso del Pasivo Corriente.

INDICADOR DE LIQUIDEZ – CORREGIDO

El nuevo indicador de Liquidez de la entidad se ubica en un guarismo de 0,55, significando con esto que por cada peso en acreencias de corto plazo la entidad NO cuenta con recursos disponibles para su cubrimiento, razón por la cual se afirma que la DDL no posee disponibilidad de recursos para el pago de las acreencias de corto plazo.

ENDEUDAMIENTO TOTAL.

La Dirección Distrital De Liquidaciones muestra un indicador de 0.22, lo que nos indica que el 0.22% de los Activos que tiene la entidad corresponde al porcentaje de

participación de sus acreedores.

CUBRIMIENTO DEL PATRIMONIO.

El Cubrimiento del Patrimonio en la Dirección Distrital De Liquidaciones, se ubica en 3,61 veces lo que indica que por cada peso de Pasivo está respaldado por $3.61 pesos en Patrimonio de la entidad, lo cual confirma la buena disposición de recursos en la entidad para el pago de acreencias.

7. CONTRATACIÓN 2019

En la vigencia 2019, se ejecutó el plan de contratación como a continuación se refleja, en pro de satisfacer las necesidades de servicios profesionales, apoyo a la gestión, arriendo y demás necesidades de la entidad, se incluyen la contratación pos liquidatoria de las entidades a cargo de la Dirección Distrital de Liquidaciones, en aras de ejecutar las actividades de tipo judicial, administrativo y de recuperación de cartera:

MES	Contratos Realizados	Valor Contratado	Contrato Adicional	Valor Contrato Adicional	Valor Total Contrato
ENERO	15	45.500.000	0	0	45.500.000
FEBRERO	21	69.553.334	2	7.996.667	77.550.001
MARZO	24	76.345.000	1	3.272.500	79.617.500
ABRIL	29	197.020.001	2	5.000.000	202.020.001
MAYO	7	54.500.000	0	0	54.500.000
JUNIO	51	1.098.780.180	9	58.550.000	1.157.330.180
JULIO	0	0	0	0	0
AGOSTO	0	0	0	0	0
SEPTIEMBRE	0	0	0	0	0
OCTUBRE	2	22.602.530	0	0	22.602.530
NOVIEMBRE	8	36.927.000	0	0	36.927.000
DICIEMBRE	2	6.000.000	0	0	6.000.000
TOTAL	159	1.607.228.045	14	74.819.167	1.682.047.212

Para el año 2019 fueron suscritos 159 contratos comprometiendo la suma total de Mil Seiscientos Ochenta Y Dos Millones Cuarenta Y Siete Mil Doscientos Doce Pesos M/L ($1.682.047.212) de la vigencia 2019.

8. GESTIÓN JURÍDICA

8.1. DEFENSA JUDICIAL

8.1.1. Procesos Judiciales

- Se relaciona las dependencias vigentes a la fecha y su contingencia económica, tal como se presenta a continuación:

DEPENDENCIA	CANTIDAD	CUANTÍA	%
BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO	4	$ 281.018.146	2,1
CORPORACION DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE	18	$ 4.759.076.968	6,2
DADIMA	1	$ 134.000.000	0,5
DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES	22	$ 391.911.306	6,3
DPTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DEL MEDIO AMBIENTE	208	$ 16.680.820.614	161,52
E.S.E HOSPITAL GENERAL DE BARRANQUILLA	39	$ 4.643.599.230	13,8
E.S.E. HOSPITAL NAZARETH	4	$ 1.144.232.320	1,5
EMPRESA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANQUILLA	44	$ 6.802.916.738	20,05
FONDO DE VIVIENDA INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA	9	$ 3.447.350.100	3,3
HOSPITAL PEDIÁTRICO	12	$ 998.732.200	6,9
INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO	5	$ 350.212.830	1,6
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE	14	$ 597.536.458	103,9
INSTITUTO DISTRITAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE B/QUILLA	11	$ 8.034.592.689	3,2
INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL	5	$ 9.172.895.800	2,35
PROMOCENTRO	115	$ 4.803.854.050	18,7
TOTAL GENERAL	511	$ 62.242.749.449	

8.1.2. Atención defensa judicial en procesos activos.

- Se relaciona los procesos vigentes a la fecha y su contingencia económica, tal como se presenta a continuación:

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD	CUANTÍA	PROBABILIDAD
ABREVIADO	3	$ 300.113.822	0,00
ACCIÓN CONTRACTUAL	4	$ 8.010.399.000	2,70
ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	4	$ -	0,00
ACCIÓN DE GRUPO	1	$ -	0,00
ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	183	$ 31.535.538.251	168,97
ACCION DE REPARACION DIRECTA	7	$ 137.560.224	0,50
ACCIÓN DE REPETICIÓN	1	$ 134.000.000	0,50
ACCIÓN POPULAR	21	$ 512.085.880	6,05
EJECUTIVO	40	$ 5.588.464.867	7,10
EJECUTIVO LABORAL	1	$ 105.528.458	100,00
FUERO SINDICAL	73	$ 260.907.252	21,10
ORDINARIO LABORAL	133	$ 6.478.526.997	17,70
PERTENENCIA	1	$ -	0,50
PRUEBA ANTICIPADA	1	$ -	0,00
VERBAL	38	$ 9.179.624.698	15,60
Total General	511	$ 62.242.749.449,00	

8.1.3. Actuaciones Procesales

- A continuación se relacionan las actuaciones procesales surtidas durante el 2019.

DEPENDENCIA	TIPO DE PROCESO	No. DE PROCESOS
DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES	Ordinario	6
DAMAB	Fuero Sindical	1
	Nulidad y Restablecimiento	12
E.S.E HOSPITAL GENERAL DE BARRANQUILLA	Ordinario	1
EMPRESA DISTRITAL DE TELÉFONOS	Ordinario	19
	Nulidad y Restablecimiento	1
HOSPITAL NAZARETH	Nulidad y Restablecimiento	1
TOTAL		41

8.1.3.1. Demandas Notificadas

- En la vigencia del año 2019 se notificaron cuarenta y un (41) demandas, tal como se observa en la siguiente distribución:

DEPENDENCIA	TIPO DE PROCESO	No. DE PROCESOS
DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES	Ordinario	6
DAMAB	Fuero Sindical	1
	Nulidad y Restablecimiento	12
E.S.E HOSPITAL GENERAL DE BARRANQUILLA	Ordinario	1
EMPRESA DISTRITAL DE TELÉFONOS	Ordinario	19
	Nulidad y Restablecimiento	1
HOSPITAL NAZARETH	Nulidad y Restablecimiento	1
TOTAL		41

8.1.3.2. Demandas Contestadas

- En la vigencia del año 2019, se contestaron por parte de la DDL treinta y nueve (39) demandas dentro del término legal, tal y como se muestra a continuación:

TIPO PROCESO	NO. DE PROCESOS
Ordinario	26
Fuero Sindical	0
Nulidad y Restablecimiento	13
TOTAL GENERAL	39

Atentamente,

DELIA LUZ ALANDETE CHICA
DIRECTORA DISTRITAL DE LIQUIDACIONES (E)