

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL**

**DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO – SECCION DE CONTABILIDAD**

**SENADO DE LA REPUBLICA – BOGOTA D.C.**

**ANGIE NATALIA LAGOS MANRIQUE**

**CÓDIGO: 1.116.552.690**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

**PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA**

**PAMPLONA**

**2020**

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL**

**DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO – SECCION DE CONTABILIDAD**

**SENADO DE LA REPUBLICA – BOGOTA D.C.**

**ANGIE NATALIA LAGOS MANRIQUE**

**CÓDIGO: 1.116.552.690**

**INFORME PRESENTADO COMO REQUISITO FINAL PARA OPTAR AL**

**TÍTULO DE CONTADORA PUBLICA.**

**SUPERVISOR DE PRÁCTICA**

**ANDRES FELIPE CARVAJAL VILLAMIZAR**

**Docente De La Facultad De Ciencias Económicas Y Empresariales**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

**PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA**

**PAMPLONA**

**2020**

**Nota de aceptación**

---

---

**Firma del supervisor**

---

**Firma del jurado**

---

**Firma del jurado**

**Pamplona, Junio 2020.**

## **AGRADECIMIENTOS**

Primeramente, agradezco a Dios por permitirme realizar y culminar con éxito este proceso de prácticas profesional, a las personas y a la entidad Senado de la Republica por facilitarme la oportunidad de poder realizarla.

Principalmente agradezco a la doctora Sandra Liliana Mateus Mora quien fue la primera persona que confió en mi e hizo todo lo posible para que pudiera realizar mi practica en la entidad. A mi tutora del Centro de Investigaciones y Altos Estudios Legislativos CAEL Laura Carolina Pérez, quien siempre estuvo pendiente y superviso el proceso de la pasantía, a mi jefe inmediata Contadora Diana Marcela Ríos por haberme dado la oportunidad de realizar mis prácticas profesionales con ella y por su apoyo total y regalarme sus conocimientos.

Al supervisor de mi practica el docente Andrés Felipe Carvajal por la asesoría y la paciencia durante el proceso.

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme haber llegado hasta uno de los momentos más cruciales e importantes de mi vida y formación profesional.

A ti amor de mi vida que estas en el cielo, que fuiste y seguirás siendo el detonante de felicidad más hermoso de mi existencia, agradezco a Dios y al universo por permitirme haber estado un día contigo y por ayudarme a encontrar el lado más dulce y tierno de la vida. Con amor mamá.

A ti madre mía, mujer hermosa hoy gracias a tus esfuerzos y a tu amor, que cada día me has brindado todo y cada cosa que he necesitado, eres la mujer que simplemente admiro y de la cual me siento orgullosa, además de ser ese motorcito que me impulsa a seguir adelante, por esta razón y muchas más, te amo y no habrá forma alguna de devolverte tanto que me has ofrecido, este más que un logro mío es tuyo y sin lugar a duda todo ha sido gran parte gracias a ti; no me queda más que decirte que gracias, porque de no ser por ti no se en donde me encontraría gracias por tus ayudas, tú apoyo incondicional, tu compañía y tu gran amor. Gracias mamá.

A mi padrastro quien con sus consejos y apoyo incondicional me permite culminar una parte muy importante no solo de mi vida personal si no profesional.

A mi familia en general por haberme ayudado a ser la persona que soy en la actualidad, muchos de mis logros se los debo a ustedes y uno de ellos es este, quienes son mi mayor motivación para alcanzar mis anhelos.

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE ILUSTRACIONES .....	9
LISTA DE TABLAS .....	10
GLOSARIO .....	11
ASBTRACT .....	13
INTRODUCCIÓN.....	14
1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL, SENADO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA – BOGOTA D.C.....	15
1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA. ....	15
1.1.1. Congreso De Hoy .....	15
1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS .....	16
1.2.1. Misión:.....	16
1.2.2. Visión:.....	17
1.2.3. Objetivo Estratégico de la Entidad.....	17
1.2.4. Principios.....	17
1.2.5. Valores Institucionales.....	18
1.3. DIAGNÓSTICO .....	19
1.3.1. Marketing.....	19
1.3.2. Finanzas Y Control De Gestión .....	26
1.3.3. Sistemas De Control.....	28

1.3.4. Instalaciones Y Operaciones .....	29
1.3.5. Procesos.....	34
1.3.6. Innovación .....	35
1.3.7. Recursos Humanos Y Organización .....	36
1.3.8. Personal.....	42
1.3.9. Matriz DOFA Senado de la Republica – Bogotá D.C.....	43
<b>1.4. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO .....</b>	<b>45</b>
<b>1.5. FUNCIONES COMO PASANTE .....</b>	<b>46</b>
<b>1.6. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....</b>	<b>48</b>
1.6.1. Título .....	48
1.6.2. Objetivos .....	48
1.6.3 Justificación .....	49
1.6.4 Cronograma .....	50
<b>2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....</b>	<b>52</b>
2.1 TITULO.....	52
2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	52
2.3.1 Analizar la situación actual sobre la elaboración de las notas a los estados financieros.....	52
2.3.2 Verificar si la información a revelar por parte de la entidad en las notas es la que está establecido en el manual de políticas contables de la entidad. ....	53

**2.3.3 Determinar y hacer uso de los recursos y análisis financieros que existen para realizar comparaciones e interpretaciones para entidades clasificadas de Gobierno. 56**

**2.3.4 Identificar las diferentes revelaciones que se realizan al juego completo de estados financieros por medio de las notas.....58**

**2.3.5 Elaborar un instructivo para la elaboración de las notas a los estados contables bajo norma internacional de contabilidad del sector público (NICSP), que podrán implementar los funcionarios y contratistas de la Sección de Contabilidad de la División Financiera y Presupuesto del Senado de la Republica.....62**

**CONCLUSIONES.....64**

**RECOMENDACIONES.....65**

**ALCANCES DE LA PRACTICA.....66**

**BIBLIOGRAFIA.....67**

**ANEXOS .....68**

**EVIDENCIAS.....76**



## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 En esta figura se puede observar la estructura administrativa de la Entidad Senado de la Republica. ....	37
Ilustración 2 Evidencia de las funciones como pasante de la Sección de Contabilidad. ....	46
Ilustración 3 Página principal del instructivo. ....	63
Ilustración 4 Lista De Chequeo Para Verificar Los Estados Financieros Cada Cierre Contable. ....	68
Ilustración 5 Lista De Chequeo Para Verificar La Estructura De Notas – Revelaciones Y Conjunto De Los Estados Financieros ....	69
Ilustración 6• Recibido original de la carta de presentación. ....	70
Ilustración 7• Carta de aceptación por la empresa para el ingreso a práctica. ....	71
Ilustración 8• Certificado de la empresa de terminación de la práctica. ....	72
Ilustración 9• Certificación de implementación o solicitada en la empresa la propuesta de mejoramiento. 73	
Ilustración 10• Evaluación. ....	74
Ilustración 11 Autoevaluación. ....	75
Ilustración 12 Evidencia de la sustentación de la propuesta de mejoramiento por ZOOM. ....	76
Ilustración 13 Evidencia de Teletrabajo. ....	76
Ilustración 14 Evidencia de la Sustentación de la Propuesta ....	77

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 IDENTIFICACION DE EMPLEO. ....	42
Tabla 2 MATRIZ DOFA. ....	45
Tabla 3 CRONOGRAMA. ....	51
Tabla 4 INFORMACION A REVELAR. ....	55

## GLOSARIO

**ACTIVO:** conjunto de todos los bienes y derechos que son propiedad de una empresa, institución o individuo.

**ASPECTOS CORPORATIVOS:** Identidad corporativa de una empresa con las que una organización se auto identifica y se auto diferencia de las otras organizaciones.

**DIAGNÓSTICO:** análisis que realiza para determinar cualquier situación, teniendo en cuenta la información recolectada y ordenada sistemáticamente.

**FACTORES INTERNOS:** Agentes que se encuentran dentro de la empresa sin importar si son tangibles o intangibles, son fortalezas cuando ayudan al desarrollo de la organización o debilidades cuando limitan el progreso de la empresa.

**INDICADOR FINANCIERO:** es una relación entre cifras extractadas de los estados financieros y otros informes contables de una empresa con el propósito de reflejar en forma objetiva el comportamiento de la misma.

**INSTRUCTIVO:** es una guía que es usada para indicar el funcionamiento o manejo de un aparato o artículo.

**FACTORES EXTERNOS:** Son elementos externos donde la organización no tiene control y se clasifican en oportunidades y amenazas, oportunidades cuando existe la posibilidad de mejora, y amenazas cuando hay algún tipo de riesgo.

**MANUAL:** es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia.

**MARKETING:** conjunto de procesos e instituciones que permiten crear, comunicar y entregar ofertas de intercambio de bienes y servicios, las cuales tienen un valor para clientes, empresas y la sociedad en general.

**MATRIZ DOFA:** Es una herramienta que ayuda a diagnosticar el estado de una empresa y cómo se puede ver afectada en el futuro o por el entorno competitivo al que está expuesta, para consecuentemente tomar decisiones.

**MISIÓN:** Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización.

**PASIVO:** valor monetario que, en total, suman las deudas y compromisos que una empresa, institución o individuo ha asumido con terceros.

**POLITICA CONTABLE:** es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables.

**PROCESO:** Es el compendio de etapas, eventos o actividades necesarias para obtener un resultado.

**VISIÓN:** camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.

## **ASBTRACT**

The objective of this report is to make a description of the entity and the area where the Professional Practice is carried out.

Initially, the historical review of the entity Senate of the Republic is presented, where the most representative events throughout its history, its foundation, and the episodes that led to the constitution and construction of today's congress are mentioned. Subsequently, corporate aspects of the entity are disclosed, such as: Vision, Mission, Strategic objective of the entity, principles and values. A diagnosis is carried out and determined that analyzes the processes, functions, structures, work environment, budget execution and different accounting concepts of the Senate of the Republic - Bogotá D.C. In order to know the current situation of the entity, and to identify internal factors such as strengths and weaknesses, and external factors such as opportunities and threats, in this way a DOFA matrix is carried out, which allows designing possible strategies to optimize strengths and opportunities, and decrease the impact and risk of weaknesses and threats.

Therefore, the description of the work area and the functions assigned as an intern in the accounting section is carried out, in this way the improvement proposal is presented, which is focused on “Performing an Instruction for the Preparation of Notes to the Financial Statements in the Financial and Budget Division of the Senate of the Republic - Bogotá DC”.

## INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo realizar una descripción de la entidad y el área donde se realiza la Práctica profesional.

Inicialmente se presenta la reseña histórica de la entidad Senado de la Republica, donde se mencionan los sucesos más representativos a lo largo de su historia, su fundación, y los episodios que llevaron a constituir y construir el congreso de hoy. Posteriormente se dan a conocer aspectos corporativos de la entidad como son: Visión, Misión, Objetivo estratégico de la entidad, principios y valores. Se realiza y se determina un diagnóstico que analiza los procesos, funciones, estructuras, clima laboral, ejecución del presupuesto y diferentes conceptos de contabilidad del Senado de la Republica – Bogotá D.C. Con el fin de conocer la situación actual de la entidad, y lograr identificar factores internos como las fortalezas y debilidades, y factores externos como son las oportunidades y amenazas, de esta manera se realiza una matriz DOFA, la cual permite diseñar posibles estrategias para optimizar las fortalezas y oportunidades, y disminuir el impacto y riesgo de las debilidades y amenazas.

Por consiguiente, se realiza la descripción del área de trabajo y las funciones asignadas como pasante en la sección de contabilidad, de esta manera se procede a presentar la propuesta de mejoramiento, la cual está enfocada en “Realizar un Instructivo para la Elaboración de las Notas a los Estados Contables en la División Financiera y Presupuesto del Senado De La República – Bogotá D.C”.

# **1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL, SENADO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA – BOGOTA D.C.**

## **1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.**

### **Historia Senado De La República De Colombia – Bogotá D.C.**

A juicio de los historiadores, la semilla del Parlamento colombiano se sembró el 27 de noviembre de 1811, cuando se suscribe el Acta de Federación de la Provincias Unidas de la Nueva Granada. Este Primer Congreso, llamémoslo así, estuvo conformado por: José Manuel Restrepo, diputado de la Provincia de Antioquia, y quien actuó como Secretario. Enrique Rodríguez, por Cartagena. Manuel Campos, por Neiva, Camilo Torres, por Pamplona, y Joaquín Camacho, por Tunja.

Desde entonces, demostrando la enorme influencia de las tesis de Montesquieu, se creó el sistema bicameral y se establecieron sesiones por un periodo de 60 días, para mayo y junio igualmente, se aceptó la reelección, siempre y cuando no fuera para un periodo inmediato, y se advirtió que el tratamiento al Congreso sería de “Alteza Serenísima”, el del Presidente de “Excelencia” y el de los parlamentarios, que no recibirían ningún salario, de “Señorías”. La Constitución de Cundinamarca, de 1812, ratificó las dos Cámaras, dispuso un período de 2 años y 19 miembros, lo que equivalía a uno por cada 10.000 habitantes.

#### **1.1.1. Congreso De Hoy**

Después de 1970, una reforma importante es la de 1985, que crea el Consejo Nacional Electoral, cuyos miembros se posesionan el 4 de diciembre de este año. Posteriormente, a finales de 1990, es revocado nuevamente el Congreso y el 4 de febrero de 1991, se instala la Asamblea Nacional Constituyente, elegida por votación popular, cuyos 70 miembros estaban encargados de reformar la Carta Magna. Para el 27 de octubre de 1991, nuevamente se convoca a elecciones para los dos Cuerpos Legislativos que encuentran modificaciones y reformas sustanciales. Para empezar, el Senado estará conformado por 100 miembros, elegidos en circunscripción nacional y no departamental, como se hacía hasta ese momento. Con dos senadores elegidos en circunscripción nacional por comunidades indígenas, cuya elección se regirá por el sistema de cociente electoral.

Para la Cámara de Representantes, la elección queda sujeta a circunscripciones territoriales y especiales. Habrá dos representantes por cada circunscripción territorial más por cada 250 mil habitantes o fracción mayor del 125 mil que tengan en exceso sobre los 250 mil. Sobre el Consejo Nacional, determina que sus miembros deberán ser siete y que serán elegidos por un periodo de cuatro años, de temas elaboradas por partidos y movimientos con Personería Jurídica.

**Fuente:** Página Web Del Senado De La Republica - Sección Senado Historia.

## **1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS**

**1.2.1. Misión:** El Senado de la República en representación del pueblo colombiano, ejerce las funciones constitucionales y legales, para promover el bien común y el desarrollo de la sociedad.



**1.2.2. Visión:** A 2020 el Senado de la República será reconocido por la sociedad, como una corporación transparente, eficiente y determinante en la consolidación de la paz.

### **1.2.3. Objetivo Estratégico de la Entidad.**

El Congreso de la República es un órgano al cual el pueblo le confiere su representatividad para ejercer las funciones establecidas constitucional y legalmente.

### **1.2.4. Principios.**

Los principios éticos son normas o reglas de conducta universales cuya definición e implementación en el Senado de la República posibilita la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana, generando una coherencia entre los principios y valores éticos institucionales con el deber funcional de los servidores públicos. Todo el desarrollo estratégico de la entidad, está enmarcado dentro Plan Estratégico 2017-2020 y aprobado mediante Ley 5ta de 1992, el cual contiene las normas reglamentarias sobre reuniones y funcionamiento del Senado, la Cámara de Representantes y el Congreso de la República en pleno.

- **Celeridad De Los Procedimientos:** Guardada la corrección formal de los procedimientos, las normas del Reglamento deben servir para impulsar eficazmente el desarrollo de las labores de todo orden del Congreso.
- **Corrección Formal De Los Procedimientos:** Tiene por objeto subsanar los vicios de procedimiento que sean corregibles, en el entendido que así se garantiza no sólo la

constitucionalidad del proceso de formación de las leyes, sino también los derechos de las mayorías y las minorías y el ordenado adelantamiento de las discusiones y votaciones.

- **Regla De Mayorías:** El Reglamento debe aplicarse en forma tal que toda decisión refleje la voluntad de las mayorías presentes en la respectiva sesión y consulte, en todo momento, la justicia y el bien común.
- **Regla De Minorías:** El Reglamento garantiza el derecho de las minorías a ser representadas, a participar y a expresarse tal como lo determina la Constitución.

El Senado de la República debe promover la transparencia en la gestión pública, fortaleciendo el control social, mediante la difusión de la información pertinente, respondiendo a los requerimientos de los entes de control y de la ciudadanía en general y ejerciendo a la vez control sobre los desempeños de los altos funcionarios del Estado.

#### **1.2.5. Valores Institucionales.**

Por valores se entienden aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

- **Compromiso:** Significa hacernos partícipes de los acontecimientos, va más allá de la simple obligación de cumplir. Nos invita a apropiarnos de las circunstancias para hacerlas nuestras y creer en la posibilidad de transformarlas poniendo en práctica nuestras capacidades para sacar adelante todo lo que se nos ha confiado.

- **Respeto:** Conocer los derechos de los demás y valorar a las personas y circunstancias, para así otorgar un trato amable, considerado y cortés. El respeto constituye la base fundamental de una convivencia sana y pacífica.
- **Honestidad:** Es una forma de vivir que supone coherencia entre el pensamiento y la conducta. Con la justicia, nos exige darle a cada cual lo que es debido, lo que garantiza seguridad, confianza y confidencia. En una palabra: integridad.
- **Servicio:** El Senado de la República se caracteriza por la satisfacción a los usuarios internos y externos de sus necesidades o nivel social, técnico, financiero y de calidad en la información.
- **Responsabilidad:** Es la capacidad de responder por nuestros actos y de cumplir.
- **Tolerancia:** Mutua comprensión, entendimiento y apoyo que inclina al hombre a cooperar con quienes le rodean, para que los resultados tengan un valor agregado más importante y efectivo en relación con el que puede alcanzar cada uno por separado.

### **1.3. DIAGNÓSTICO**

#### **1.3.1. Marketing**

##### **1.3.1.1. Política Servicio**

- **Descripción del producto o servicio.**

El Senado de la República tiene como objetivo principal, establecer funciones que permitan la correcta ejecución de la Entidad, mediante el desarrollo de planes, programas, proyectos y proyectos de ley que en materia constituyente, legislativa, control político, judicial, electoral, administrativa y de protocolo requiere la Corporación, de esta manera se promueve la vocación del servicio y el interés en la administración de lo público así como el continuo fortalecimiento de la equidad, transparencia y publicidad de las actuaciones institucionales.

- Función constituyente, para reformar la Constitución Política mediante actos legislativos.
- Función legislativa, para elaborar, interpretar, reformar y derogar las leyes y códigos en todos los ramos de la legislación.
- Función de control político, para requerir y emplazar a los Ministros del Despacho y demás autoridades y conocer de las acusaciones que se formulen contra altos funcionarios del Estado. La moción de censura y la moción de observaciones pueden ser algunas de las conclusiones de la responsabilidad política.
- Función judicial, para juzgar excepcionalmente a los altos funcionarios del Estado por responsabilidad política.
- Función electoral, para elegir Contralor General de la República, Procurador General de la Nación, Magistrados de la Corte Constitucional y de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, Defensor del Pueblo, Vicepresidente de la República, cuando hay falta absoluta, y Designado a la Presidencia en el período 1992 -1994.
- Función administrativa, para establecer la organización y funcionamiento del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.

- Función de control público, para emplazar a cualquier persona, natural o jurídica, a efecto de que rindan declaraciones, orales o escritas, sobre hechos relacionados con las indagaciones que la Comisión adelante.
- Función de protocolo, para recibir a Jefes de Estado o de Gobierno de otras naciones.”

**Fuente:** Ley 5 de 1992 Reglamento del Congreso.

➤ **Detalle de la gama completa de los servicios.**

- Gestión Estratégica
- Gestión de Proyectos
- Gestión de Calidad
- Gestión de Atención Ciudadanía
- Gestión Administrativa del Legislativo
- Gestión de Compras y Contratación
- Gestión de Bienes e Infraestructura
- Gestión documental
- Gestión de Comunicaciones
- Gestión de Recursos Tecnológicos
- Gestión de Recursos Financieros
- Gestión del Talento Humano
- Gestión Jurídica

➤ **¿Cuál es el beneficio principal que aporta el Servicio al cliente?**

Entre los beneficios que aportan los servicios prestados por el Senado de la Republica tenemos: Intervenir, gestionar o convenir en todo tiempo, ante los organismos del Estado en la obtención de cualquier tipo de servicios y ayudas en materia de salud, educación, vivienda y obras públicas para beneficio de la comunidad colombiana, donde se brinden oportunidades para desarrollar plenamente las capacidades de sus habitantes, donde el desarrollo se lleve de manera sostenible y Mejora Continua.

**1.3.1.2.Política De Presupuesto**

➤ **¿Cómo se fija el presupuesto?**

El presupuesto de la Nación se fija teniendo en cuenta las necesidades del País, de las cuales se prioriza la asignación de los recursos disponibles de manera que este sea un presupuesto fiscalmente responsable y macroeconómicamente consistente, que cumpla estrictamente con las metas de la regla fiscal y atienda el mandato constitucional de incrementar el gasto social, para satisfacer las necesidades básicas de las personas más vulnerables. Además, que la formulación de este presupuesto busca cumplir el compromiso de proteger la situación fiscal del país, con realismo, transparencia y responsabilidad. Las cifras de presupuesto se ven reflejadas en el plan de gobierno para la vigencia fiscal las cuales corresponden a cada rubro, bien sea de funcionamiento, inversión o/y servicio de la deuda pública.

➤ **¿Describe los canales de distribución que utiliza?**

El Senado de la Republica distribuye sus servicios a través de la determinación de las actividades para llevar a cabo y establecer la organización y funcionamiento administrativo de las gestiones, además de formular, socializar y hacer seguimiento a los lineamientos que componen la plataforma estratégica del Senado de la Republica, a través del despliegue del plan estratégico, plan de acción general, los planes tácticos y planes institucionales de la entidad. Este proceso aplica para la revisión y firmas de actos administrativos, dependencias, planes institucionales, hasta la ejecución y análisis del cumplimiento de las metas.

➤ **¿Qué áreas geográficas quedan cubiertas?**

Las áreas geográficas beneficiadas de los diferentes programas, proyectos, planes y proyectos de ley dirigidos por el Senado de la Republica, se ven implementados a través de las entidades de Orden Nacional y Territorial del Estado Colombiano, y abarca el estado colombiano por Departamentos y Municipios de acuerdo a la clasificación del sector en servicio de la ciudadanía, para un total 6024 entidades en pro del beneficio mutuo que se clasifican en grupos como:

- Rama Ejecutiva: cuenta con 204 entidades.
- Rama Legislativa: cuenta con 2 entidades.
- Rama Judicial: cuenta con 7 entidades.
- Organización Electoral: cuenta con 3 entidades.

- Entes Autónomos: cuenta con 56 entidades.
- Organismos de Control: cuenta con 4 entidades.

### **1.3.1.3.Política De Comunicación**

#### **➤ ¿Qué medios de comunicación son utilizados por la entidad?**

Los principales medios de comunicación que son implementados por el Senado de la Republica para informar a la comunidad de las diferentes actividades o procesos, son programas de radio, televisión, cartelera informativa, rendición de cuentas, pagina web, redes sociales como Facebook, Twitter e Instagram y una aplicación llamado "Mi Senado" la cual es la primera aplicación del mundo de una legislatura que permite a los ciudadanos participar en sesiones plenarias en tiempo real.

### **1.3.1.4.El Cliente**

#### **➤ ¿Quiénes son los clientes? ¿Describa los distintos grupos de usuarios?**

Los clientes o beneficiarios de los servicios que presta el Senado de la Republica en realidad su propósito final es beneficiar a toda la población tanto en las áreas urbanas como en las zonas Rurales de la ciudadanía colombiana, y se puede identificar las siguientes entidades que en pro del servicio benefician a toda la ciudadanía del país:



- Alcaldías
- Canales de televisión
- Casas de culturas
- Centros de salud
- Clínicas
- Colegios
- Contraloría
- Cooperativas
- Corporaciones
- Corporaciones
- Cortes
- Defensoría del pueblo
- Ecopetrol
- Entidades que presten servicios públicos.
- Escuelas
- Fiscalía
- Gobernaciones
- Hospitales
- Instituto colombiano del bienestar familiar
- Juntas de acción comunal
- Ministerios
- Plantas de tratamiento
- Procuraduría
- Registraduría
- Secretarías

- Servicio de aprendizaje nacional
- Sociedades
- Terminales
- Universidades
- Veedurías

### **1.3.2. Finanzas Y Control De Gestión**

#### **1.3.2.1. Activos**

##### **➤ ¿Cuáles son los principales activos de la entidad?**

El Senado de la Republica cuenta a 31 de diciembre del 2019 activos con un valor de 169.081.553.014,79 con las siguientes clasificaciones:

Como Activos Corrientes el Senado de la República tiene en: Efectivo Equivalente de Efectivo y su respectiva clasificación. Efectivo, Cuentas por Cobrar y Otros Activos para un total de 3.639.259.211,38 millones.

En Activos no Corrientes al Senado de la Republica tiene en: Propiedad, Planta y Equipo y su respectiva clasificación. Terrenos, Bienes y Muebles en Bodega, Propiedad Planta y Equipo no Explotados, Edificaciones, Plantas, Ductos y Túneles, Maquinaria y Equipo, Equipo Médico y Científico, Muebles, Enseres y Equipo de Oficina, Equipos de Comunicación y Computación,

Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, Equipo de Comedor de Cocina, Bienes de Arte y Cultura para un total de 155.516.856.110,26 millones.

En Intangibles al Senado de la Republica para un total de 9.925.437.693,15 millones.

**Fuente:** Página Web Del Senado De La Republica - Sección Transparencia y Acceso a la Información Pública – Presupuesto y Contabilidad – Estados Financieros.

### **1.3.2.2. Pasivos**

#### **➤ ¿Cuáles son los principales pasivos de la entidad?**

El Senado de la Republica cuenta a 31 de diciembre del 2019 pasivos con un valor de 12.596.073.784,78 con las siguientes clasificaciones:

Como Pasivos Corrientes el Senado de la República tiene en: Cuentas por Pagar y su respectiva clasificación. Adquisición de Bienes y Servicios, Recursos a Favor de Terceros, Descuentos de Nomina, Retenciones en la Fuente, Impuestos, Contribuciones y Tasas, Créditos Judiciales, Otras Cuentas por Pagar, para un total 7.151.931.886,28 millones.

En Pasivos no Corrientes al Senado de la Republica tiene en: Obligaciones Laborales y Pasivos Estimados y su respectiva clasificación. Beneficios a los Empleados a Largo Plazo, Litigios y Demandas y Provisiones Diversas para un total de 9.299.538.017 millones.

**Fuente:** Página Web Del Senado De La Republica - Sección Transparencia y Acceso a la Información Pública – Presupuesto y Contabilidad – Estados Financieros.

### **1.3.3. Sistemas De Control**

➤ **¿Qué informes recibe el equipo de dirección? ¿Con qué frecuencia se reciben?**

El equipo de Dirección General Administrativa del Senado de la Republica recauda información a través de cuatro enfoques, y de esta manera realiza un Informe de Gestión que se evidencia y se presenta por medio de la rendición de cuentas:

- Primer Enfoque (Gestión Financiera): esta área reporta información como: Estados Financieros, Informes de Auditorias, Plan Anual Mensualizado de Caja y Medición de Indicadores.
- Segundo Enfoque (Gestión de Talento Humano): esta área reporta información como: Plan de Capacitación Institucional, Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Emergencia y Planos de Evacuación, Plan de Bienestar, Pagos, Medición y Análisis de Indicadores (Niveles de Servicio).
- Tercer Enfoque (Gestión Estratégica): esta área reporta información como: plan de acción general de la entidad (Anualmente), Informe de diagnóstico organizacional, Necesidades presupuestales para la ejecución del plan de acción, Necesidades de formulación o actualización de proyectos.
- Cuarto Enfoque (Cumplimiento de Metas e Indicadores): esta área reporta información como: define los objetivos estratégicos soportados en dos ejes, los

cuáles se traducen en acciones que permitan alcanzarlos. Esto facilita la gestión al definir actividades concretas a las diferentes áreas, en donde sus tareas impactan en el cumplimiento del plan.

➤ **¿Son realmente útiles para la toma de decisiones?**

La información que se consolida en el Informe de Gestión, es de vital importancia ya que se ven reflejados los resultados de los indicadores y a su vez las metas cumplidas y las que aun hacen falta por cumplir, lo cual ayuda a realizar los diferentes ajustes y toma de decisiones para logra un mayor desempeño y generar transparencia en la gestión pública, para lograr que la Entidad adopte los principios de buen gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia, reconociendo al ciudadano como eje central de la gestión.

➤ **¿Llegan en el momento oportuno o con demasiado retraso?**

El Senado de la Republica por medio de la Dirección General Administrativa elabora un Normograma donde se planifica el tiempo de entrega de la información con el fin de que no se genere algún tipo de retraso y de esta manera se entreguen en la fecha establecida o correspondiente.

#### **1.3.4. Instalaciones Y Operaciones**

➤ **¿Cuáles son las principales instalaciones de servicios de la empresa?**

Dentro de las principales instalaciones de servicios del Senado de la Republica se encuentran:

**CAPITOLIO NACIONAL COSTADO SUR PLAZA DE BOLÍVAR:** En este edificio se encuentran las siguientes oficinas y dependencias:

- Presidencia
- Primera Vicepresidencia
- Segunda Vicepresidencia
- Secretaría General
- Subsecretaría General
- Protocolo
- Sección de Leyes
- Sección de Grabación
- Sección de Relatoría
- Oficina de Información y Prensa
- Oficinas de Senadores
- Consultorios médicos
- Salón Amarillo
- Salón de la Constitución
- Recinto de Plenaria
- Salón de Sesiones de la Comisión Primera

**EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO CARRERA 7 NO. 8-68:** En este edificio se encuentran las siguientes oficinas y dependencias:

- Oficina de los senadores
- Comisiones
- Unidad de Correspondencia
- Centro integrado de control del sistema de seguridad del Congreso
- Consultorio odontológico
- Auditorio Luis Guillermo Vélez
- Oficina Banco BBVA
- Oficina caja de compensación familiar

**BIBLIOTECA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO CARRERA 6 NO. 8-94:** En este edificio se encuentran las siguientes oficinas y dependencias:

- Biblioteca del Congreso
- Salas de consulta y de lectura
- Salón Juan Lozano
- Sala de Informática

**CASA DE LA CULTURA CARRERA 5 NO. 10-69:** En este edificio se encuentran las siguientes oficinas y dependencias:

- Dirección General Administrativa

**CASA DEL PRÓCER JOSÉ NICOLÁS DE RIVAS (ANTIGUO CONVENTO DE SANTA CLARA) CALLE 9 NO. 8-92:** En este edificio se encuentran las siguientes oficinas y dependencias:

- Archivo Legislativo
- Unidad de Gaceta
- Hemeroteca

**CENTRO CULTURAL GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ CALLE 11 NO. 5-60 (PISOS 2 Y 3):** En este edificio se encuentran las siguientes oficinas y dependencias:

- Oficina Coordinadora del Control Interno
- Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana
- División de Planeación y sistemas
- División Jurídica
- División de Bienes y Servicios
- Sección de Suministros
- Unidad de Almacén
- Unidad de Archivo Administrativo
- Unidad de Fotocopiado

**EDIFICIO BANCO CENTRAL ANTIOQUEÑO (BCA) CALLE 12 NO. 7-32 (PH):**  
En este edificio se encuentran las siguientes oficinas y dependencias:

- División de Recursos Humanos



- Sección de Selección y Capacitación
- Sección de Registro y Control
- Sección de Bienestar y Urgencias Médicas
- Comisión de Derechos Humanos

### **EDIFICIO BANCO INDUSTRIAL COLOMBIANO (BIC) CRA. 8 NO. 12B-61. PISO**

**9:** En este edificio se encuentran las siguientes oficinas y dependencias:

- División Financiera y de Presupuesto
- Sección de Presupuesto
- Sección de Contabilidad
- Sección de Pagaduría

**Fuente:** Página Web Del Senado De La Republica - Sección Transparencia y Acceso a la Información Pública – Mecanismo de Contacto – Localización Física.

➤ **¿Es apropiada su ubicación? ¿Qué factores se han tenido en cuenta para su elección?**

La ubicación de estas instalaciones es apropiada ya que la gran mayoría se encuentran localizadas en la zona céntrica de la Capital y por lo tanto cerca a la Alcaldía, DIAN, la Casa Presidencial, Contraloría General De La Nación, Ministerio De Hacienda Y Crédito Público, Banco de la Republica, Procuraduría General de la Nación entre otras entidades, lo cual facilita los canales de comunicación y solución de alguna eventualidad.

### 1.3.5. Procesos

➤ **Describa brevemente el proceso de servicio de la empresa.**

El Senado de la Republica, está integrada por 4 pilares los cuales desarrollan los siguientes procesos:

- **PROCESO ESTRATEGICO:** Gestiona de manera eficiente y eficaz los proyectos del Senado de la República, con el propósito de satisfacer las necesidades o problemas específicos. los cuales deben estar identificados en el plan estratégico de la entidad, además de diseñar, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad República conforme a los requisitos de Ley para la Entidad, las normas técnicas de calidad vigentes y el contexto estratégico y operativo de la entidad.
- **PROCESO MISIONAL:** Este proceso abarca desde la documentación del informe para el debate de control político o audiencia pública en sesión plenaria del Senado de la Republica o en las sesiones de las Comisiones Constitucionales permanentes o Comisiones Legales y finaliza con la aprobación y publicación del acta de la sesión en el medio de comunicación oficial del Congreso de la República (Gaceta del Congreso).

- **PROCESO DE APOYO:** Gestionar la administración y conservación de la documentación desde su recepción o producción, hasta su disposición final en las distintas fases de archivo (gestión, central e histórico), a través de las actividades administrativas y técnicas, orientadas a su planificación, manejo, organización, integridad, transparencia, seguimiento y control, con el fin que sean fácilmente identificables, legibles, recuperables y accesibles.
- **PROCESO DE EVALUACION:** Este proceso aplica para el Senado de la República y comprende desde el seguimiento a planes institucionales, ejecución del programa de auditorías hasta la presentación de los informes derivados de los mismos.

### 1.3.6. Innovación

#### ➤ ¿Cuál es el grado de complejidad de la Tecnología?

El grado de complejidad de la tecnología que se implementa en la entidad, es alto ya que los funcionarios, parlamentarios y contratistas deben tener conocimientos de ofimática, manejo de plataformas, software, gestión de proyectos, base de datos y demás herramientas tecnológicas utilizadas para llevar a cabo sus funciones y procesos.

#### ➤ ¿Cómo se seleccionan los proyectos? ¿Qué tipo de seguimiento se realiza?

Los proyectos son diseñados conforme a las diferentes necesidades que tiene el país y los ciudadanos colombianos, sin embargo, cada Cámara se elegirá, para el respectivo período constitucional, comisiones permanentes que tramitarán en primer debate los proyectos de acto legislativo o de ley y su respectivo seguimiento.

### **1.3.7. Recursos Humanos Y Organización**

#### **➤ Estructura Organizativa:**

### ORGANIGRAMA SENADO DE LA REPUBLICA

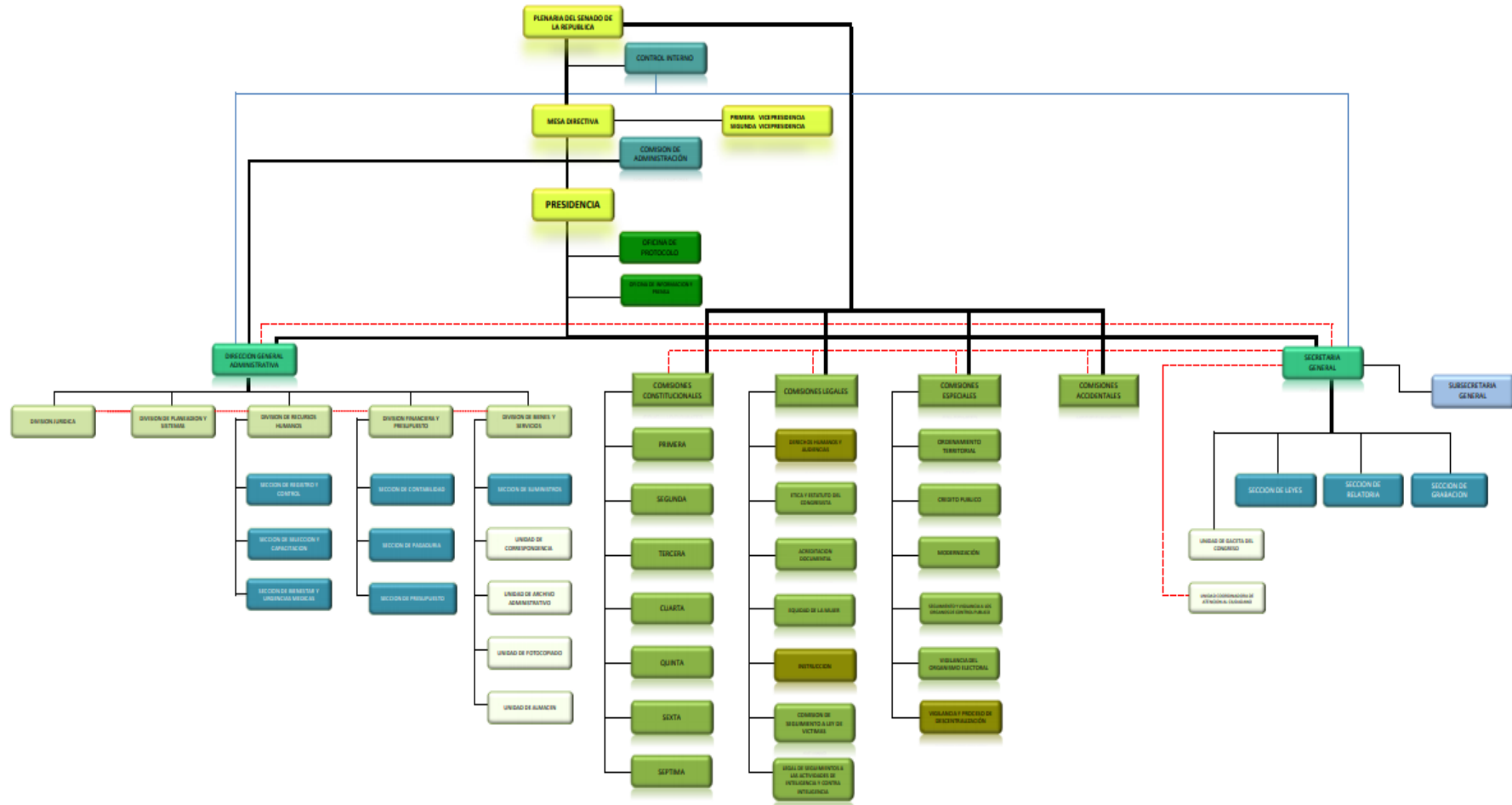


Ilustración 1 En esta figura se puede observar la estructura administrativa de la Entidad Senado de la Republica.

**Fuente:** Página Web Del Senado De La Republica - Sección de Transparencia, Senado, Comisiones y Organigrama.

A continuación, se especifica: las funciones de la plenaria del Senado de la Republica, Mesa Directiva, Dirección General Administrativa, Secretaria General y Comisiones.

AREA ADMINISTRATIVA	División de Planeación y Sistemas	Fijar políticas y orientar al Senado en materia de informática y proponer los planes y programas de sistematización y demás actividades tendientes a mejorar este servicio.
	División de Recursos Humanos	Desarrolla planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones relacionados con la administración del recurso humano del Senado de la República de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
	División Financiera y Presupuesto	En coordinación con las Secciones de Contabilidad, Presupuesto y Pagaduría, desarrolla y ejecuta los planes, programas y proyectos que en materia financiera requiere la Corporación, manteniendo permanentemente informado de ello a la Dirección General Administrativa.
	División de Bienes y Servicios	Coordina el mantenimiento y la reparación de los equipos, los muebles, los edificios y el parque automotor entre otros. Igualmente adelanta los trámites necesarios para que en cada oficina se tengan los elementos de consumo para el quehacer cotidiano, en conjunto con la Sección de Suministros y las Unidades de Almacén, Correspondencia, Fotocopiado y Archivo Administrativo.
	División Jurídica	Adelantar los procesos disciplinarios, asumir la defensa judicial y administrativa de la entidad, dar respuesta a los derechos de petición y control disciplinario, emitir conceptos jurídicos sobre las áreas de competencia de la Dirección General Administrativa del Senado de la Republica.

<p>COMISIONES CONSTITUCIONALES</p>	Comisión Primera	<p>Reforma constitucional. leyes estatutarias. organización territorial. reglamentos de los organismos de control. normas generales sobre contratación administrativa. notariado y registro. estructura y organización de la administración nacional central. de los derechos, las garantías y los deberes.</p>
	Comisión Segunda	<p>Política internacional. defensa nacional y fuerza pública. tratados públicos. carrera diplomática y consular. comercio exterior e integración económica. política portuaria. relaciones parlamentarias, internacionales y supranacionales, asuntos diplomáticos no reservados constitucionalmente al Gobierno. fronteras. nacionalidad. extranjeros. migración. honores y monumentos públicos. servicio militar. zonas francas y de libre comercio. contratación internacional.</p>
	Comisión Tercera	<p>Conocerá de: hacienda y crédito público. impuesto y contribuciones. exenciones tributarias. régimen monetario. leyes sobre el Banco de la República. sistema de banca central. leyes sobre monopolios. autorización de empréstitos. mercado de valores. regulación económica. Planeación Nacional. régimen de cambios, actividad financiera, bursátil, aseguradora y de captación de ahorro.</p>
	Comisión Cuarta	<p>Leyes orgánicas de presupuesto. sistema de control fiscal financiero. enajenación y destinación de bienes nacionales. regulación del régimen de propiedad industrial, patentes y marcas. creación, supresión, reforma u organización de establecimientos públicos nacionales. control de calidad y precios y contratación administrativa.</p>
	Comisión Quinta	<p>Régimen agropecuario. ecología. medio ambiente y recursos naturales. adjudicación y recuperación de tierras. recursos ictiológicos y asuntos del mar. minas y energía. corporaciones autónomas regionales.</p>
	Comisión Sexta	<p>Comunicaciones. tarifas. calamidades públicas. funciones públicas y prestación de los servicios públicos. medios de comunicación. investigación científica y tecnológica. espectros electromagnéticos. órbita geoestacionaria. sistemas digitales de comunicación e informática. espacio aéreo. obras públicas y transporte. turismo y desarrollo turístico. educación y cultura.</p>

	Comisión Séptima	Estatuto del servidor público y trabajador particular. régimen salarial y prestacional del servidor público. organizaciones sindicales. sociedades de auxilio mutuo. seguridad social. cajas de previsión social. fondos de prestaciones. carrera administrativa. servicio civil. recreación. deportes. salud, organizaciones comunitarias. vivienda. economía solidaria. asuntos de la mujer y de la familia.
--	------------------	--

COMISIONES LEGALES	Derechos Humanos y Audiencias	La vigilancia y control sobre toda autoridad encargada de velar por el respeto de los derechos humanos, así como la promoción de las acciones pertinentes para que, en caso de incumplimiento, se apliquen las sanciones penales y disciplinarias correspondientes.
	Ética Y Estatuto Del Congresista	Tiene funciones de CONTROL POLÍTICO, puesto que está facultada para realizar invitaciones, citaciones, audiencias públicas o privadas a funcionarios del orden nacional, territorial o personas cuya gestión esté orientada a la lucha contra la corrupción, promoción de valores éticos en el servicio público, definición de políticas y programas que se realicen en este sentido
	Acreditación Documental	Cuando el respectivo Presidente objetare los documentos por no hallarlos en la forma legal, el Congresista a quien esa credencial se refiera no tendrá voz ni voto en las deliberaciones hasta tanto se haga claridad en ello. En tratándose de objeciones a otros documentos presentados, éstos se remitirán a la autoridad postulante para que proceda a su corrección en el término de los ocho (8) días siguientes, o para que disponga el envío de acreditación de quien ha de reemplaza
	Equidad De La Mujer	Fomenta y promueve la consolidación de una política de Estado que permita el mejoramiento en las condiciones y situación de la mujer en la sociedad, para lograr eliminar cualquier situación de desigualdad y discriminación que se presente en el ejercicio de su ciudadanía.



	Inteligencia y Contrainteligencia	Ejercer funciones de control y seguimiento político, verificando la eficiencia en el uso de los recursos, el respeto de las garantías constitucionales y el cumplimiento de los principios, límites y fines establecidos en esta ley.
	Comisión de Administración	
	Crédito Público	Las operaciones de crédito externo autorizadas por ley al Gobierno Nacional, cuya finalidad sea el obtener recursos para la financiación de planes de desarrollo económico y de mejoramiento social y para contribuir al equilibrio de la balanza de pagos. Para su cumplimiento la Comisión será convocada previamente por el Gobierno con el fin de informarla, así esté en receso el Congreso.
	Relaciones Exteriores	

COMISIONES ESPECIALES	Ordenamiento Territorial	Procesos de control político y normativo, investigativos, divulgativos, académicos, formativos y legislativos, que deben conducir a una modernización de la estructura político-administrativa del país, a una adecuada organización de las relaciones de la nación con todos los niveles territoriales (Municipios, departamentos, distritos, provincias, regiones y las entidades territoriales indígenas).
	Vigilancia y Seguimiento a los Organismo de Control Público	

	Modernización	Estudiar, proponer y crear procesos de modernización en forma permanente dentro de la Institución Legislativa, a través del Sistema de Información Parlamentaria.
	Parlamento Andino	Es una comunidad de naciones que busca una integración económica, según lo previsto en el Acuerdo de Cartagena y en el Tratado Constitutivo del mismo Parlamento Andino.

MESA DIRECTIVA	Secretaria Privada	Desarrollar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones  Ejecutar las acciones que le indique el Jefe Inmediato, aplicando las normas y procedimientos administrativos y legislativos establecidos en la Corporación.
	Primera Vicepresidencia	Ejerce funciones en caso de vacancia, ausencia o imposibilidad de éste. Desempeñan, además, otras funciones que les encomienden el presidente o la mesa directiva.
	Segunda Vicepresidencia	Se basa en la defensa de los derechos humanos y de los más débiles y vulnerables de Colombia, primero como líder estudiantil y después como trabajador.

*Tabla 1 IDENTIFICACION DE EMPLEO.*

### 1.3.8. Personal

➤ **¿Cómo calificaría la calidad del personal de la empresa?**

Los funcionarios, parlamentarios, contratistas, practicantes o/y pasantes que laboran en el Senado de la Republica tienen y desarrollan diferentes temáticas que fortalecen las destrezas,

habilidades, valores y competencias fundamentales de la Entidad con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que posibilite su desarrollo y el mejoramiento en la prestación del servicio a través de capacitaciones constantes se refuerza las capacidades y conocimientos del personal.

➤ **¿Cuál es su principal motivación para lograr el crecimiento de la empresa?**

La mayor motivación para lograr el crecimiento y prestar un servicio de calidad en la Senado de la Republica, es buscando siempre el mejoramiento de la calidad de vida integral, mediante acciones que desarrollen la creatividad, la identidad, participación y la seguridad social de los servidores públicos, buscando el mejoramiento continuo de la actitud hacia el servicio público que se presta desde la entidad, implementar el desarrollo de los valores organizacionales, propendiendo por la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo y de salud general y ocupacional.

**1.3.9. Matriz DOFA Senado de la Republica – Bogotá D.C.**

<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
	F1. Capacidad de gestión de los funcionarios. F2. Excelente clima laboral. F3. Compromiso y sentido de pertenecía de los empleados. F4. Buenas relaciones con las áreas y dependencias. F5. Convenios. F6. Infraestructura en buen estado. F7. Implementación de las TICs.	D1. Falta de manejo del reglamento del congreso. D2. Negligencia D3. Falta de fusión entre los partidos políticos. D4. Falta de unidad en el momento de la aprobación de los proyectos de ley que son importantes por motivos políticos.

<p style="text-align: center;"><b>FACTORES EXTERNOS</b></p>	<p>F8. Experiencia laboral.  F9. Credibilidad y Transparencia.  F10. Tiene facultad legislativa de crear, modificar o derogar leyes.  F11. Capacidad de fiscalizar el poder ejecutivo e instituciones publicas  F12. Disponibilidad de recursos económicos y financieros.</p>	<p>D.5. Falta de mecanismos para evitar inconformismos entre el gobierno y la ciudadanía.</p>
<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <p>O1. Alianzas estratégicas nacionales e internacionales.  O2. Tecnificación para los sectores productivos.  O3. Capacitaciones para funcionarios y comunidad en general.  O4. Construcción y mejoramiento de proyectos.  O5. Aumentar la gestión de recursos para los distintos sectores.  O6. Incrementar la participación de la comunidad en la toma de decisiones por medio de la rendición de cuentas.  O7. Convenios con instituciones de educación superior para la capacitación de funcionarios.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIAS FO</b></p> <p>1. Establecer convenios con instituciones de educación superior con el objetivo de realizar capacitaciones tanto a funcionarios, contratistas y parlamentarios para que puedan ascender a futuros cargos de planta. (F1, F2, F3, F7, F8, F9, O1, O3, O5, O6, O7).  2. Ofrecer incentivos tanto a funcionarios como miembros de la comunidad interesados en aportar nuevas ideas o formular proyectos de ley que ayuden al progreso del país. (F1, F2, F3, F4, F7, F9, O5, O6, O7).  3. Realizar eventos con el objetivo de aumentar la participación de la comunidad en la toma de decisiones y así cumplir el objetivo de ser una entidad reconocida por su transparencia. (F1, F4, F9, O5, O6).</p>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIAS DO</b></p> <p>1. Gestionar tolerancia y unificación entre los partidos políticos con el fin de buscar recursos a nivel nacional e internacional con el objetivo de invertir en proyectos de mejoramiento. (D1, D2, D3, D4, O1, O3, O4, O5, O6, O7).  2. Impulsar la ley 5ta de 1992 como una cultura empresarial y de esta manera optimizar tiempos y cargos en la entidad. (D2, D3, D5, O2, O3, O4, O5, O6, O7).  3. Fortalecer los programas enfocados a la población más vulnerable de acuerdo a las necesidades y situación del país. (D1, D5, O1, O5,).</p>

<b>AMENAZAS</b>	<b>ESTRATEGIAS FA</b>	<b>ESTRATEGIAS DA</b>
<p>A1. Sanciones por incumplimiento de normas o saneamiento fiscal por parte de entes de control.</p> <p>A2. Alteración del orden público.</p> <p>A3. Protestas, disturbios.</p> <p>A4. Aumento del incumplimiento de pagos de impuestos públicos.</p> <p>A5. Disminución de la gestión por parte de funcionarios.</p> <p>A6. Aumento en el costo de vida.</p> <p>A7. Desastres naturales.</p> <p>A8. Crisis económicas, saneamiento y de salud.</p>	<p>1. Ofrecer capacitaciones a los funcionarios, contratistas y pasantes con el fin de dar a conocer las nuevas leyes, normas o procedimientos que han sido modificados o actualizados. (F1, F7, F8, A1, A5, A7).</p> <p>2. Diseñar planes de contingencia que permitan el óptimo funcionamiento y rendimiento de los procedimientos, en las diferentes eventualidades que se puedan presentar ya sea alteración del orden público, afectaciones por desastres naturales y agentes externos como una crisis de saneamiento y salud. (F1, F2, F3, F7, F9, A1, A2, A5, A7, A8).</p> <p>3. Aumentar la cultura de pago de impuestos públicos por parte de la sociedad ofreciendo descuentos e incentivos para mejorar el recaudo de estos ingresos y ajustar el presupuesto de la vigencia. (F1, F4, F7, F9, A4, A5, A6).</p>	<p>1. Establecer convenios con entidades del sector público, privado y a nivel internacional con el objetivo de aumentar la inversión y generar empleo en los diferentes sectores productivos del país. (D2, D3, D5, A5, A6).</p> <p>2. Ajustar el presupuesto y los recursos para aumentar la inversión, en el sector empresarial, infraestructura vial, recreación y deportes, salud, educación, agropecuario y programas de seguridad y protección social. (D1, D3, D4, D5, A2, A3, A5, A7, A8).</p>

Tabla 2 MATRIZ DOFA.

#### 1.4. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

La División Financiera y Presupuesto del Senado de la República en coordinación con las Secciones de Contabilidad, Presupuesto y Pagaduría, desarrolla y ejecuta los planes, programas y proyectos que en materia financiera requiere la Corporación, manteniendo permanentemente informado de ello a la Dirección General Administrativa.

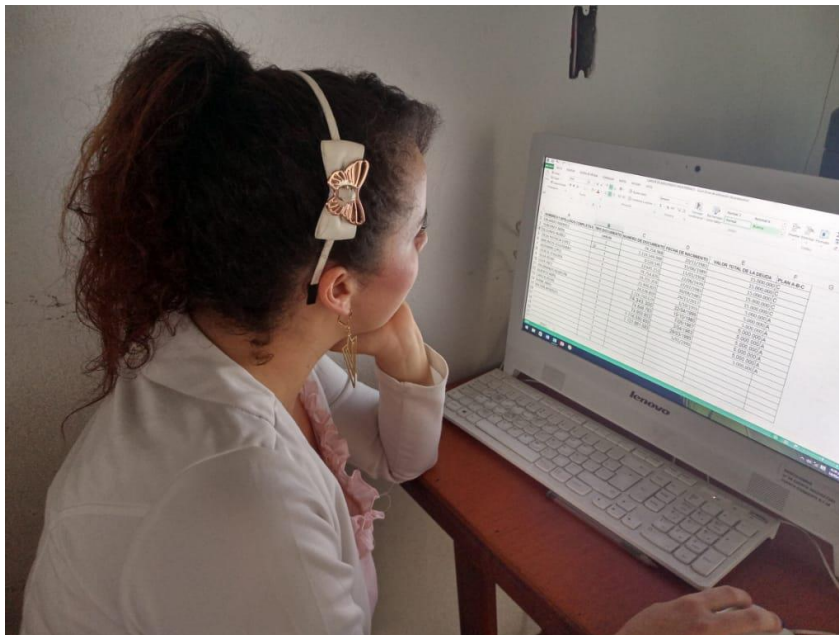
El jefe de ésta División es miembro del Comité Evaluador para los procesos de contratación y proyecta resoluciones para las modificaciones presupuestales.

- **JEFE DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO: ZORAYA GUTIÉRREZ SANABRIA.**
- **SECCIÓN PRESUPUESTO: SANDRA LILIANA MATEUS MORA.**
- **SECCIÓN DE CONTABILIDAD: DIANA MARCELA RIOS DIAZ.**
- **SECCIÓN DE PAGADURÍA: GUSTAVO FORERO RIVERO.**

Esta división tiene como soporte para la ejecución y control de las operaciones del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF - Nación.

### **1.5. FUNCIONES COMO PASANTE**

Las funciones asignadas como Pasante en la División Financiera y Presupuesto del Senado de la Republica – Sección de Contabilidad – Bogotá D.C.



*Ilustración 2 Evidencia de las funciones como pasante de la Sección de Contabilidad.*

- Apoyar en el análisis, verificación, clasificación, y elaboración de registros contables de las cuentas de balance para cierre mensual de los estados financieros del Senado de la Republica que resulten de las actividades administrativas y misionales de acuerdo a lo establecido en el marco normativo para las entidades de gobierno en lo referente a las normas Internacionales del sector público en concordancia con la Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 y sus modificaciones y demás normatividad vigente por la Contaduría General de la Nación
- Apoyar en la revisión y liquidación de los efectos tributarios de las cuentas de cobro o facturas generadas en los actos contractuales
- Realizar los registros contables, cuentas por pagar y obligaciones a que haya lugar en el perfil Gestión Contable del aplicativo SIIF II Nación mediante la cuenta de usuario que se le asigne, de conformidad con los proyectos misionales y de funcionamiento
- Apoyar en la elaboración de conciliación contable sobre la ejecución presupuestal de ingresos y la información reportada por administración y fomento de los recaudos recibidos.
- Apoyar en análisis, verificación, registro y conciliación de la cuenta de Beneficios a los Empleados a corto plazo de manera mensual
- Apoyar en análisis, verificación, registro, control y conciliación mensual de Incapacidades y reintegros reportados por la División de Recurso Humano.
- Apoyar en la elaboración, análisis, revisión y verificación de las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias 303090100000941 Recurso Nación

- Apoyar en la formulación, análisis y registro contable de los reintegros por los diferentes conceptos que se deriven de las actividades propias del Senado de la Republica.
- Realizar la gestión de archivos y manejo de información con el fin de apoyar la labor de gestión documental desde la Sección de Contabilidad de acuerdo a las tablas de retención documental.

## **1.6. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### **1.6.1. Título**

“Realizar un Instructivo para la Elaboración de las Notas a los Estados Contables en la División Financiera y Presupuesto del Senado De La República – Bogotá D.C”.

### **1.6.2. Objetivos**

#### **1.6.2.1 Objetivo General**

Crear un instructivo para la elaboración de las notas a los estados financieros bajo norma internacional de contabilidad del sector público (NICSP).



### **1.6.2.2 Objetivos Específicos**

- Analizar la situación actual sobre la elaboración de las notas a los estados financieros.
- Verificar si la información a revelar en las notas por parte de la entidad es la que está establecido en el manual de políticas contables de la entidad.
- Determinar y hacer uso de los recursos y análisis financieros que existen para realizar comparaciones e interpretaciones para entidades clasificadas de Gobierno.
- Identificar las diferentes revelaciones que se realiza al juego completo de estados financieros por medio de las notas.
- Elaborar un instructivo para la elaboración de las notas a los estados financieros bajo norma internacional de contabilidad del sector público (NICSP), que podrán implementar los funcionarios y contratistas de la sección de contabilidad de la División Financiera y Presupuesto del Senado de la Republica.

### **1.6.3 Justificación**

En materia de globalización toda entidad como sistema se ve obligada a reportar cambios y actualizarse esta propuesta busca, que desde el punto de contratista o funcionario de la entidad refuerce las bases contables y administrativas, aplicables en las organizaciones, para ser usadas en pro del desarrollo empresarial, usando la normatividad internacional como una herramienta significativa a la hora de realizar las actividades que necesita cumplir la sección de

contabilidad, y a su vez que realice el uso correcto de los recursos y análisis financieros que establece el manual de políticas y el marco normativo de la entidad, así mismo que permita revelar información mediante notas a los estados financieros con el fin de que los funcionarios y contratistas puedan tener una idea de cómo desarrollarlas ya que no todos los perfiles profesionales de la sección de contabilidad son netamente contables, por esta razón la propuesta realiza la determinación de una guía e instructivo, mediante la investigación, observación de los distintos requerimientos de información, que se deben entregar a la hora de implementar las normas internacionales de información financiera en una entidad del sector público, y de la determinación e importancia de revelar la información de procesos, estructuras, políticas y principios contables que numéricamente no se muestran pero que pueden ser importantes a la hora de tomar decisiones.

#### **1.6.4 Cronograma**

ACTIVIDADES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ANILISIS DE LA SITUACION				X	X															
RECOPIACION DE INFORMACION						X	X													
PRESENTACION DE PRIMER INFORME							X													
DESARROLLO DE LA PROPUESTA								X	X	X	X	X								
PRESENTACION DEL SEGUNDO INFORME													X							
ELABORAR CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES														X	X	X	X	X		
PRESENTACION DEL TERCER INFORME																			X	

Tabla 3CRONOGRAMA.

## **2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### **2.1 TITULO**

REALIZAR UN INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES EN LA DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO DEL SENADO DE LA REPÚBLICA – BOGOTÁ D.C.

### **2.2 OBJETIVO GENERAL**

Crear un instructivo para la elaboración de las notas a los estados financieros bajo norma internacional de contabilidad del sector público (NICSP).

### **2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

**2.3.1 Analizar la situación actual sobre la elaboración de las notas a los estados financieros.**

El desglose de la información puede ser mucho más compleja y extensa en representación numérica, es por esta razón que existen las notas a los estados financieros que permiten establecer y dar a conocer información que es importante para la toma de decisiones.

Sin embargo, se logra confirmar mediante la observación y se realiza un análisis sobre la situación actual de la sección de Contabilidad, y se determina que es importante tener conocimiento básico de contabilidad para realizar el análisis, elaboración y redacción de las notas, con el fin de que al lector le sea fácil de interpretar y entender la situación actual de la entidad. Aunque el Senado de la Republica en la División Financiera y Presupuesto exactamente en la Sección de Contabilidad, en este momento no cuenta con el personal suficiente ni tampoco netamente contable, a su vez a los empleados denominados contratistas su contrato en la mayoría de veces es por concepto de prestación servicios, por lo que el nivel de rotamiento del personal puede ser constante. Actualmente la encargada de realizar las notas a los estados financieros es la Contadora Publica de la entidad, pero muchas de las veces el trabajo de la funcionaria es tan complejo que le designa la elaboración de las notas a sus contratistas, por esta razón elaborar el instructivo le permitirá mediante la guía a los contratistas tener una idea y un conocimiento básico de cómo elaborar esa información que se revelará en las notas.

### **2.3.2 Verificar si la información a revelar por parte de la entidad en las notas es la que está establecido en el manual de políticas contables de la entidad.**

Al realizar este objetivo mediante el análisis y procedimiento del estudio general de la información, se determinó como se explica en la siguiente tabla que la información a revelar

por parte de la entidad y conforme a lo establecido en el Nuevo Marco Normativo para Entidades del Gobierno, Manual de Políticas Contables de la entidad y Resolución 533 del 2015, se confirma que el Senado de la Republica acata y cumple con toda la legislación y normatividad expedida para Entidades clasificadas como de Gobierno en materia de revelación de las notas y de la desagregación de información general de la entidad.

Mediante el seguimiento y la observación se verifico que la información a revelar por parte de la entidad según lo establecido en el manual de políticas contables se ve reflejada en todas las notas a los estados financieros de la vigencia 2019.

<b>INFORMACION A REVELAR</b>	<b>APLICA</b>	<b>NO APLICA</b>
La información relativa a su naturaleza jurídica y funciones de cometido estatal.	<b>X</b>	
Denominación.	<b>X</b>	
Naturaleza y régimen jurídico, indicando los órganos superiores de dirección y administración.	<b>X</b>	
La entidad a la cual está adscrita o vinculada.	<b>X</b>	
Domicilio y la dirección del lugar donde desarrolla sus actividades.	<b>X</b>	
Descripción de la naturaleza de sus operaciones y de las actividades que desarrolla con el fin de cumplir con las funciones de cometido estatal asignadas.	<b>X</b>	
Los cambios ordenados que comprometen su continuidad como supresión, fusión, escisión o liquidación.	<b>X</b>	

La declaración explícita y sin reservas del cumplimiento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual hace parte integral del Régimen de Contabilidad Pública.	<b>X</b>	
Las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros y las otras políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros, en el resumen de políticas contables significativas.	<b>X</b>	
Los juicios, diferentes de aquellos que involucren estimaciones, que la administración haya realizado en el proceso de aplicación de las políticas contables de la entidad y que tengan un efecto significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros.	<b>X</b>	
Los supuestos realizados acerca del futuro y otras causas de incertidumbre en las estimaciones realizadas al final del periodo contable, que tengan un riesgo significativo de ocasionar ajustes importantes en el valor en libros de los activos o pasivos dentro del periodo contable siguiente. Con respecto a esos activos y pasivos, las notas incluirán detalles de su naturaleza y su valor en libros al final del periodo contable.	<b>X</b>	
Las limitaciones y deficiencias generales de tipo operativo o administrativo que tienen impacto en el desarrollo normal del proceso contable o en la consistencia y razonabilidad de las cifras.	<b>X</b>	
La información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar los objetivos, las políticas y los procesos.	<b>X</b>	
En la revelación de las notas a los estados financieros y atendiendo el criterio de materialidad, se omitirá aquella información o desgloses que no requieren de detalle, puesto que no afectan significativamente la presentación de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad originados durante los periodos contables presentados.	<b>X</b>	

Tabla 4 INFORMACION A REVELAR.

**Fuente:** Manual de Políticas Contables del Senado De La Republica.

### **2.3.3 Determinar y hacer uso de los recursos y análisis financieros que existen para realizar comparaciones e interpretaciones para entidades clasificadas de Gobierno.**

Según la estructura de las notas a los estados financieros conforme a lo establecido en el manual de políticas contables, se realiza el estudio general en la cual se hace una enfatización en un ítem en específico que permite identificar y realizar un análisis a lo planteado en el objetivo propuesto. De esta manera este plantea que la “Información comparativa mínima del periodo anterior para todos los importes incluidos en los estados financieros, cuando sea relevante para entender los estados financieros del periodo corriente”, es decir que este nos ayuda a hacer uso de los mecanismos e indicadores obtenidos con base en la información contable y presupuestaria que deben constituir una importante aportación en la valoración por los usuarios del proceso de ejecución presupuestaria, del nivel de servicios prestados, de gastos derivados del funcionamiento de la entidad, de los equilibrios presupuestarios que existen para realizar análisis y comparaciones que permitan profundizar en temas que son relevantes para la entidad de un periodo a otro, por consiguiente, se le concede a los indicadores como instrumento al servicio de la transparencia informativa pública, lo que ayudaría a ser trascendental en el cumplimiento de la visión actual de la entidad.

Sin embargo, según el manual de políticas contables para entidades del Gobierno, se estipula que “los indicadores financieros (Índices financieros) establecidos internacionalmente no aplican para ésta Entidad, la cual es netamente de gastos y no genera ingresos propios”, a pesar de que no



se utilizan indicadores financieros, se propone realizar dos indicadores que son netamente presupuestales que ayudarían a interpretar la relación de los gastos.

Como resultado de la investigación se propone hacer uso de los siguientes indicadores que como ya se explicó son transversales a la hora de comparar y analizar la información, y tienen como objetivo principal el desarrollo de la interpretación de la información contable emitida por las entidades de Gobierno:

- **INDICADOR DE EJECUCION DE PRESUPUESTO DE GASTOS (IEPG):** expresa el porcentaje que suponen las obligaciones reconocidas con cargo al presupuesto de gastos del ejercicio corriente en relación con el volumen de créditos totales; viene dado por la siguiente expresión:

$$IEI = \frac{\text{OBLIGACIONES RECONOCIDAS TOTALES}}{\text{DEPOSITOS FINANCIEROS TOTALES}} \times 100$$

Valores para este índice entre el 50% y el 60% se consideran satisfactorios.

- **INDICADOR DE GASTOS DE PERSONAL (IGP):** mide el porcentaje que suponen los gastos de personal (sueldos y salarios, indemnizaciones, incentivos al rendimiento, cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador) con respecto al volumen total de obligaciones reconocidas por operaciones corrientes. Se obtiene del siguiente modo:

$$IGP = \frac{\text{GASTOS DE PERSONAL}}{\text{GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES}} \times 100$$

Valores internos de los gastos por operaciones corrientes, hace referencia al peso por cada categoría de gastos de personal.

#### **2.3.4 Identificar las diferentes revelaciones que se realizan al juego completo de estados financieros por medio de las notas.**

Este objetivo permitió identificar las partidas que se desagregan a la hora de revelar información en las notas, además que mediante la observación de esta información se confirma que no solo es importante para la toma de decisiones para los usuarios si no que la redacción y el contenido debe y es fácil de interpretar, por lo tanto hace que esta información sea oportuna, dicha información a revelar a través de las notas son partidas adicionales a las presentadas en los estados financieros, clasificadas según las operaciones de la entidad, según lo establecido en el manual de políticas contables y a su vez el juego completo de estados financieros que es importante para la rendición de cuentas e información pública, de esta manera este juego se comprende junto con la información adicional a revelar en las notas del Senado de la Republica de la siguiente forma:

- **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, AL FINAL DEL PERIODO CONTABLE:**

#### **Las partidas de propiedades se desagregarán en:**

- Planta y equipo
- Bienes históricos y culturales.

**Las cuentas por cobrar se desagregarán en importes por cobrar por concepto:**

- Impuestos
- Ingresos no tributarios
- Venta de bienes
- Prestación de servicios
- Transferencias y subvenciones
- Anticipos
- Otros importes.

**Las provisiones se desglosarán de forma que se muestren por separado las:**

- Provisiones por litigios
- Demandas
- Garantías.

**Las cuentas por pagar se desagregarán en:**

- Subvenciones
- transferencias e importes por pagar a proveedores y a partes relacionadas.

**Los componentes del patrimonio se desagregarán en:**

- Capital fiscal y resultados acumulados
- Ganancias o pérdidas por operaciones específicas que de acuerdo con las normas se reconocen en el patrimonio.

- **ESTADO DE RESULTADOS, DEL PERIODO CONTABLE.**

La entidad presentará un desglose de los gastos utilizando una clasificación basada en su función, y se revelará información adicional sobre la naturaleza de los gastos que incluya, entre otros, los gastos por depreciación y amortización y el gasto por beneficios a los empleados.

Cuando las partidas de ingreso o gasto sean materiales, la entidad revelará de forma separada, información sobre su naturaleza e importe. En todo caso, con independencia de la materialidad, la entidad revelará de forma separada, las partidas de ingresos o gastos relacionadas con lo siguiente:

- Impuestos.
- Ingresos por prestación de servicios.
- Ingresos y gastos financieros.
- Beneficios a los empleados.
- Depreciaciones y amortizaciones de activos.
- Deterioro del valor de los activos, reconocido o revertido durante el periodo contable.

- **ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO, DEL PERIODO CONTABLE.**

La entidad presentará, para cada componente del patrimonio, ya sea en el estado de cambios en el patrimonio o en las notas, la siguiente información:

- El valor de los incrementos de capital.
- El saldo de los resultados acumulados al inicio y al final del periodo contable,
- Los cambios de los resultados acumulados ocurridos durante el periodo. y
- Una conciliación entre los valores en libros al inicio y al final del periodo contable para cada componente del patrimonio, informando por separado cada cambio.


- **ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO, DEL PERIODO CONTABLE.**

- Los recaudos en efectivo procedentes de transferencias y otras asignaciones realizadas por el Gobierno o por otras entidades del sector público;
- Los pagos de la Nómina;
- Los pagos en efectivo de los aportes patronales.
- Pago en efectivo de Impuestos
- Los pagos en efectivo por la adquisición de propiedades, planta y equipo; de bienes históricos y culturales, de activos intangibles y de otros activos a largo plazo, incluidos aquellos relacionados con los costos de desarrollo capitalizados y las propiedades, planta y equipo construidas por la entidad para sí misma.

**Fuente:** Manual de Políticas Contables del Senado De La Republica.

**2.3.5 Elaborar un instructivo para la elaboración de las notas a los estados contables bajo norma internacional de contabilidad del sector público (NICSP), que podrán implementar los funcionarios y contratistas de la Sección de Contabilidad de la División Financiera y Presupuesto del Senado de la Republica.**

Se anexa el documento “INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS” que se encuentra en formato PDF.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN:

## INSTRUCTIVO PARA ELABORAR NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

DESCRIPCION	ELABORO	FECHA DE VIGENCIA	VERSION
Primera versión	Angie Natalia Lagos Manrique	2020 – 12 -31	01

<b>CONTROL DE APROBACION</b>	
<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>

*Ilustración 3* Página principal del instructivo.

## CONCLUSIONES

El siguiente informe ha contribuido de manera muy importante para identificar la propuesta de mejoramiento y resaltar aquellas debilidades que existen en la sección de contabilidad que se pueden mejorar, este informe permite dejar un instructivo que se puede implementar en el área para reforzar de una u otra manera el proceso de realizar notas a los estados financieros.

Uno de los ítems que se consideran son importantes dentro de una propuesta de mejoramiento es el detectar cuales son las principales necesidades de las personas que trabajan diariamente y en su respectiva área de la organización, de esta manera involucrar a los usuarios en actividades que no son de su conocimiento, pero que al poder proporcionarle una perspectiva sin importar que no tengan conocimientos de ello y puedan de esta forma interpretar y redactar la información a presentar, les ayudara no solo a generar seguridad si no a ver el beneficio particularmente en común que van a tener dentro de la entidad.

La información es uno de los recursos más importantes que tienen las empresas, y la información para el Senado de la Republica es uno de los bienes más valiosos, esta es una razón más de lo importante que es generar ayudas y guías para las personas que no tienen conocimientos netos en el área pero que desarrollan y deben cumplir con actividades directamente relacionadas con la sección, realizar y presentar la información es generar seguridad y confianza en los usuarios que necesitan de la información para la toma correcta de decisiones.



## **RECOMENDACIONES**

Aprobar y socializar el instructivo para la elaboración de las notas a los estados financieros, con el fin de mejorar las deficiencias encontradas en la redacción y el proceso establecido en el manual de políticas contables que se debe tener en cuenta para cada desagregación de los conceptos de los estados financieros y de la entidad.

Realizar reuniones periódicamente para mantener un conocimiento previo y llevar un control y seguimiento de las cuentas que son asignadas a los contratistas o funcionarios de la sección de contabilidad, así mismo de su desarrollo y ejecución durante el periodo o vigencia que se va a presentar, con el fin de llevar a cabo el proceso de la elaboración de las notas de forma oportuna.

Realizar periódicamente las listas de chequeo establecidas en el instructivo con el fin de verificar ajustes y mantener seguimiento del proceso de las cuentas y sus desagregaciones.

Realizar una actualización permanente del instructivo de acuerdo a la normatividad para entidades de Gobierno.

Hacer uso de indicadores financieros presupuestales con el fin de realizar una mejor interpretación de las cuentas.

## ALCANCES DE LA PRACTICA

La experiencia vivida en el Senado de la Republica Bogotá D.C, como practicante, fue bastante beneficiosa y gratificante ya que me permitió poner en practica algunos conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante la formación académica de la universidad, e implementarlas en las diferentes funciones asignadas, a su vez la practica en esta entidad sirvió como fuente de conocimiento y enseñanza ya que uno como practicante realiza diferentes funciones y procesos de un funcionario o/y contratista perteneciente a la administración de la entidad.

El conocimiento adquirido en la División Financiera y Presupuesto exactamente en la sección de contabilidad, fue productivo al descubrir diferentes fases y roles del contador público en la parte publica, además de que no solamente cumplí con actividades relacionadas en el area de contabilidad sino que también participe en tareas establecidas por el Centro de Investigaciones y Altos Estudios Legislativos como sus siglas lo indican CAEL, lo que me permitió no solo tener conocimiento contable si no adicionalmente administrativas y legislativas.

Al principio no fue tan fácil ya que debía adaptarme al ambiente laboral de la entidad, y relacionarme con personas que nunca había visto, pero con el paso de los días las personas en la división y mis compañeros de trabajo son muy amables y tolerantes lo cual me ayudaron a obtener confianza y se mejoraron los canales de comunicación, desarrollando de la mejor manera las diferentes funciones y actividades asignadas como practicante.

## BIBLIOGRAFIA

<http://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/gestion-de-calidad-y-meci/proceso-gestion-de-recursos-financieros/manuales-2/1773-rf-ma01-manual-de-politicas-contables-v03/file>

<http://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/gestion-de-calidad-y-meci/proceso-gestion-de-recursos-financieros/procedimientos-3/1775-rf-pr02-procedimiento-contable/file>

<http://www.icef.com.co/index.php/component/k2/item/1898-resolucion-533-nuevo-marco-normativo-para-entidades-del-gobierno>

<https://www.colconectada.com/normas-apa/>

<http://www.senado.gov.co/>

## ANEXOS

### LISTA DE CHEQUEO 1

## LISTA DE CHEQUEO PARA VERIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS CADA CIERRE CONTABLE

Objetivo: verificar el cumplimiento de los requisitos de reconocimiento, clasificación y medición de los hechos contables reflejados en los Estados Financieros con corte a cada vigencia. Así como la validación de la documentación que soporta la información contable (fuentes y cálculos).

### 1. DESCRIPCION ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	ACCIONES
<b>ACTIVO</b>				
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO</b>				
¿Se efectuaron los cierres de las cajas menores al 31 de diciembre, existen los actos administrativos de cierre, se verificaron?				Se efectuaron los cierres de las cajas menores de viáticos, administrativa y las cajas menores que se abrieron para el pago de servicios públicos en las Direcciones Territoriales.
¿Todas las cuentas bancarias están debidamente conciliadas?				Existen conciliaciones bancarias por cada caja menor.
Las cuentas bancarias están a nombre de la entidad				Si todas las cuentas están a nombre de la Entidad y fueron creadas bajo un acto administrativo y con un cuentadante responsable y las demás a cargo del Tesorero de la Entidad.
¿Las partidas conciliatorias están debidamente soportadas y no tienen implicaciones significativas en los estados Financieros? Ej. Intereses bancarios por registrar, recaudos por registrar, reclasificaciones. Etc.				No quedaron partidas conciliatorias pendientes, información que puede ser verificada en el formato "Conciliación de Saldos a diciembre 31 de la vigencia -1110 Depósitos en instituciones financieras - Carpeta Cierre vigencia.
¿No existen partidas conciliatorias antiguas con implicaciones significativas en los Estados Financieros?				NO existen ver información del ítem anterior.
Los saldos en los bancos fueron trasladados oportunamente a la cuenta CUN.				Solo los ingresos del FRV recibidos en el mes de diciembre de 2018, quedaron pendientes de traslados dado que el SIIF presento problemas para la causación
¿Las restricciones del efectivo fueron reveladas en los estados financieros?				No existen restricciones en estas cuentas.

*Ilustración 4* Lista De Chequeo Para Verificar Los Estados Financieros Cada Cierre Contable.

## LISTA DE CHEQUEO 2

### LISTA DE CHEQUEO PARA VERIFICAR LA ESTRUCTURA DE NOTAS – REVELACIONES Y CONJUNTO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

**tivo:** Verificar que las Notas a los Estados Financieros al cierre de cada periodo contable cumplen con los requisitos lecidos en la Resolución 533 de 2015, Instructivo 002 de 2015.

**ipción:** Las notas con descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas de manera nática.

DESCRIPCIÓN	SI	NO	NA	ACCIONES
<b>ESTRUCTURA</b>				
<b>NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS INCLUYEN:</b>				
notas contienen Información acerca de las bases para la preparación de estados financieros y de las políticas contables aplicadas utilizadas?				Se debe verificar que en las notas a los estados financieros se menciona en las políticas contables particulares, así como la base jurídica por medio de la cual se prepararon los estados financieros: Resolución 533 de 2015 Nuevo Marco Normativo.
notas contienen la información requerida por las normas que no ha sido incluido en otro lugar de los estados financieros?				Se debe verificar si se incluyen en las notas los activos y pasivos remotos
¿Cluye en las Notas información comparativa mínima respecto al periodo anterior para todos los importes incluidos en los estados financieros, cuando sea relevante para entender los estados financieros del periodo corriente?				Verificar en la nota de cada subcuenta se presente información comparativa con el año inmediatamente anterior; en la nota se deben incluir variaciones, y explicación de las mismas.
¿La información reflejada en las notas es sistemática?				Verificar que se realicen las referenciaciones a cada partida incluida en los estados financieros con cualquier información relacionada en las notas.
<b>REVELACIONES</b>				
<b>¿LA ENTIDAD REVELARÁ LA SIGUIENTE INFORMACIÓN EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>				
DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	APARTE O NUMERAL DONDE SE INCLUYE LA INFORMACIÓN REQUERIDA
¿Se incluye información relativa a su naturaleza jurídica y funciones de cometido estatal?				
• Naturaleza y régimen jurídico				
• Órganos superiores de dirección y administración				
• Entidad a la cual está adscrita o vinculada				

*Ilustración 5 Lista De Chequeo Para Verificar La Estructura De Notas – Revelaciones Y Conjunto De Los Estados Financieros*