

COMUNICACIÓN INTERNA



Fecha: 2025-01-23 14:10:17
Radicado: I2025000121

Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO Fol: 5
Remite: JANETH VILLALBA MAHECHA
Destino: CARLOS FELIPE REYES FORERO
Total Anexos: 4

Para : Carlos Felipe Reyes Forero - Gerente General
Javier Villarreal Villaquirán - Subgerencia de Gestión Corporativa
Claudia Patricia Silva Yepes - Subgerencia de Planeamiento y Estructuración
Valentina Díaz Mujica - Directora Técnica de Gestión Predial (E)
Christian Andrés Palencia Hernández – Director Financiero

De : Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: **Seguimiento Cálculo Valor Neto de Realización de Los Inventarios-Compromiso CIGD de diciembre 6 de 2024.**

Cordial saludo,

En cumplimiento de las actividades programadas para ser ejecutadas por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2015, se informa el resultado del informe citado en el asunto, así:

Seguimiento cálculo valor neto de realización de los inventarios, así:

La Oficina de Control Interno, tomando como base lo indicado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 6 de diciembre de 2024, - Ver diapositivas siguientes, realizó el seguimiento, el día 14 de enero de 2025, respecto al envío de la información referente para el cálculo del valor neto de realización de los inventarios para la vigencia 2024, con el fin de determinar el deterioro de los mismos, dentro de los plazos establecidos.

- Diapositivas expuestas en Comité CIGD de diciembre 6 de 2024



EMPRESA DE RENOVACIÓN
Y DESARROLLO URBANO
DE BOGOTÁ

1.2 Dirección Técnica Comercial

- En los primeros 5 días de cada año, se debe calcular y enviar a Recursos Físicos el Valor Neto de Realización de los inventarios para determinar su deterioro.
- Cada ingreso generado por actos administrativos o actividades ordinarias debe informarse a Tesorería para emitir la facturación electrónica, copiando a Contabilidad.
- La Dirección Técnica Comercial, en los primeros 5 días de cada mes, debe enviar a Tesorería, Cartera y Contabilidad el cálculo del reconocimiento de ingresos y su distribución en proyectos inmobiliarios, junto con los costos atribuibles



Fuente: Diapositivas-Comité CIGD – dic 6 de 2024



RENOBO

EMPRESA DE RENOVACIÓN
Y DESARROLLO URBANO
DE BOGOTÁ

1.2 Dirección Técnica Gestión Predial

- ✓ La Dirección Técnica de Gestión Predial debe informar a Contabilidad y Recursos Físicos sobre la entrega o transferencia de inmuebles adquiridos por enajenación voluntaria o expropiación, enviando los soportes dentro de los 5 días siguientes a la expedición de la Resolución de Expropiación.
- ✓ Al obtener la titularidad del inmueble, debe remitir a Contabilidad la escritura pública o acto administrativo con el certificado de tradición y libertad.
- ✓ Es responsable de declarar el impuesto predial de los inmuebles de la Empresa y los Fideicomitidos.
- ✓ Cada mes, debe enviar a Contabilidad y Recursos Físicos el inventario de bienes inmuebles con matrícula y clasificación por proyectos.



Fuente: Diapositivas Comité CIGD – dic 6 de 2024

No se evidencio remisión de información por parte de la Dirección Técnica Comercial, conforme lo establecido en la diapositiva 1 – extractada de la presentación del Comité CIGD del 6 de diciembre de 2024.

Se observa que se realizó un envío de dicha información, por parte de la Dirección Técnica de Gestión Predial, dentro de los 5 días calendario establecidos, conforme lo establecido en la diapositiva 2 – extractada de la presentación del Comité CIGD del 6 de diciembre de 2024 – Ver Comunicación I2025000015 del 7 de enero de 2025 y adjuntos archivos formatos pdf y Excel adjuntos).

En este inventario no se incluyen los predios correspondientes a la Ciudadela de Cuidado, dado que fueron entregados al IDU para avanzar con la solución de movilidad prevista en el artículo 300 del PDD, en el marco del convenio 1007 de 2023 entre el IDU y la Secretaría Distrital del Hábitat. A la fecha de seguimiento, enero 14 de 2025, se consultó a la Dirección Técnica de Gestión Predial sobre la fecha de entrega de dichos predios y el soporte correspondiente enviado a Contabilidad para registrar su baja en la cuenta de inventarios de la Empresa. La respuesta obtenida cita que no disponen de una constancia, a la fecha de seguimiento, de haber enviado ningún memorando al respecto, y en el área de Contabilidad no se encuentra registro alguno relacionado con este asunto.

En el balance de prueba con corte a diciembre 31 de 2024, se registra un valor de \$2.699.136.907 en la cuenta de inventarios 1510020904 (Anexo cuenta 151002 Terrenos), correspondiente a predios de Ciudadela del Cuidado tal y como se muestra en la siguiente imagen:

1510020904	CUIDADELA EDUCATIVA Y DEL CUIDADO	2.699,136,907.00	0.00	0.00	0.00	2,699,136,907.00	0.00
151002090401	MATRICULA INMOBILIARIA 50N-20928584	788,809,725.00	0.00	0.00	0.00	788,809,725.00	0.00
AE01SBCDIMCS	CUIDADELA DEL CUIDADO COMPRA SUELO	788,809,725.00	0.00	0.00	0.00	788,809,725.00	0.00
151002090402	MATRICULA INMOBILIARIA 50N-20928581	73,836,700.00	0.00	0.00	0.00	73,836,700.00	0.00

Reporte Generado por Jsp7 [Reporte: Conrep27_TerCosto24]

RENOBO		Balance de prueba por Centro de Costo y Terceros entre los periodos 202412 a 20241					
GENERAL		EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.					
		NIT: 8301448					
		Cuenta: 151002 Pág. 2 /					
		Fecha: 15/01/20					
AE01SBCDIMCS	CUIDADELA DEL CUIDADO COMPRA SUELO	73,836,700.00	0.00	0.00	0.00	73,836,700.00	0.00
151002090403	MATRICULA INMOBILIARIA 50N-20930325	245,685,132.00	0.00	0.00	0.00	245,685,132.00	0.00
AE01SBCDIMCS	CUIDADELA DEL CUIDADO COMPRA SUELO	245,685,132.00	0.00	0.00	0.00	245,685,132.00	0.00
151002090404	MATRICULA INMOBILIARIA 50N-20928578	359,529,750.00	0.00	0.00	0.00	359,529,750.00	0.00
AE01SBCDIMCS	CUIDADELA DEL CUIDADO COMPRA SUELO	359,529,750.00	0.00	0.00	0.00	359,529,750.00	0.00
151002090405	MATRICULA INMOBILIARIA 50N-20928583	1,231,275,600.00	0.00	0.00	0.00	1,231,275,600.00	0.00

Igualmente, en informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, radicado I2024002505, se cita que estos predios fueron entregados el 22 de julio de 2024, en acto administrativo de transferencia quedaron inscritos bajo el código registral "01009 TRANSFERENCIA A TÍTULO DE REVERSIÓN GRATUITA", como se evidencia en la Anotación 4 de los folios de matrícula inmobiliaria 50N20928578, 50N20930325, 50N20928576, 50N20928581, 50N20928583 y 50N20928584.

Mediante correo electrónico del pasado 20 de agosto de 2024, se informó a los miembros del Comité Técnico de Seguimiento al Convenio que la resolución de transferencia de los 6 predios se encontraba inscrita en la Anotación 4 de los respectivos folios de matrícula inmobiliaria, retornando la titularidad de los predios a favor del IDU.

Dicho seguimiento cita en "Recomendaciones Generales"- ...

- Verificar el impacto de los Estados Financieros de la Empresa, frente a la devolución de los predios que habían sido transferidos por parte del IDU en cumplimiento del Convenio 1007 de 2023.

Del seguimiento se concluye que:

- Lo anterior conlleva al incumplimiento en las políticas contables por parte de la Dirección Técnica de Gestión Predial Numeral 6. **Desarrollo de la Política - Dirección Técnica de Gestión Predial - Subgerencia de Planeamiento y Estructuración** - "...La Dirección Técnica de Gestión Predial deberá remitir dentro de los cinco (5) días calendario de cada mes al proceso de Contabilidad y de recursos físicos el inventario de bienes inmuebles debidamente identificados con folios de

matrículas y clasificados por proyectos inmobiliarios..."

- Por lo expuesto anteriormente, los Estados Financieros de los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre, de la vigencia 2024, en la cuenta 15 (Inventarios) se encontraba sobrevalorada en el monto mencionado (\$2.699.136.907) por ende, afecta la exactitud de los activos y, en consecuencia, el patrimonio, distorsionando las cifras reales.
- La Dirección Técnica de Gestión Predial no cumplió con lo establecido en las políticas contables, las cuales requieren informar al área contable, dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente, sobre cualquier baja de inventario en los proyectos que maneja la Empresa.
- Posterior al seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, el 16 de enero de 2025 (posterior al plazo establecido de los 5 días calendario), la Dirección de Gestión Predial envió una comunicación interna a la Dirección Financiera, solicitando el retiro de los predios en la contabilidad, correspondientes al proyecto Ciudadela Educativa y del Cuidado – CEC. (Adjunto comunicación I2025000071).
- La Dirección Técnica Comercial, no envió comunicación al respecto, como cita la diapositiva del Comité CIGD de diciembre 6 de 2024.

Recomendaciones.

- Dado que los estados financieros de los meses de agosto a noviembre de 2024 han presentado una sobrevaloración en la cuenta de inventarios, es importante proceder a la corrección de las cifras en los estados financieros para reflejar la realidad de los activos. Esto debe realizarse a la mayor brevedad posible para garantizar la transparencia y exactitud en la presentación de los estados financieros de la Empresa.
- Informar a la Junta Directiva de la Empresa sobre las correcciones efectuadas en los Estados Financieros de la Empresa, teniendo en cuenta los estados financieros presentados en dicha instancia y que el dato de subvenciones de los predios del IDU fue remitido en la información enviada por la Oficina de Control Interno para ser comunicado en Comité Consultivo de la Junta Directiva.
- Asegurar que todo el proceso administrativo relacionado con la entrega y transferencia de los predios esté correctamente documentado. La Dirección Técnica de Gestión Predial (y si le corresponde la Dirección Técnica Comercial) debe remitir en los plazos establecidos, cumpliendo con las políticas contables, la información y el soporte requerido a Contabilidad, garantizando que este tipo de situaciones no se repitan.
- Recordar a la Dirección Técnica de Gestión Predial (y otros responsables si hay lugar a ello) la obligación de cumplir con el numeral 6 de la política de Desarrollo de Inventarios, que exige la remisión de la información sobre los bienes inmuebles dentro de los cinco (5) días calendario iniciales del siguiente mes a la ocurrencia del hecho.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento para asegurar que los plazos y procesos establecidos, sean cumplidos de manera rigurosa.





- Disponer e implementar de un sistema de gestión de inventarios que permita una afectación en línea de estas cifras, así como un seguimiento eficiente, preciso y oportuno de los bienes inmuebles, especialmente aquellos que están en proceso de transferencia o reversión. Este sistema debería integrar automáticamente las actualizaciones de los activos y permitir la correcta clasificación y valoración de los mismos en los estados financieros.
- Fomentar una comunicación fluida y efectiva entre la Dirección Técnica de Gestión Predial y Contabilidad, y otros actores que se consideren necesarios. Esto puede lograrse mediante reuniones periódicas de seguimiento, programadas formalmente, de manera que todos los involucrados tengan acceso a la información actualizada en tiempo real.
- Asegurar que el personal involucrado en la gestión de inventarios y en la administración de activos reciba capacitación continua sobre los procesos internos, los procedimientos contables y las normativas vigentes relacionadas con la transferencia de bienes. Lo anterior con el fin de evitar errores similares, como el identificado en este informe, en el futuro y garantizar una mayor eficiencia en el manejo de los inventarios.
- Desarrollar un protocolo claro y detallado para la gestión de predios transferidos o entregados a otras entidades, de manera que se eviten confusiones en cuanto a la baja de activos. Este protocolo debe estar alineado con las políticas contables y debe ser comunicado a todas las áreas involucradas.

Cordialmente,

Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Comunicación I2025000015
Cuadro Excel Inventario_Ad_Avaluo 151002 Terrenos
I2025000071 Solicitud retiro contable 6 predios Ciudadela Educativa y del Cuidado

Elaboró: Jose Edwin Lozano Gómez – Gestor Senior 3 OCI
Revisó: Janeth Villalba Mahecha – Jefe Oficina de Control Interno
Aprobó: Janeth Villalba Mahecha – Jefe Oficina de Control Interno

