



IPES - Correspondencia Administrativa- ENVIADAS

Radicado: 00110-816- 022373

Fecha: 15/11/2018 - 03:15 PM

Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno

Destinatario: JUAN CARLOS LEON ALVARADO

Destino: NULO

Folios: 1 Anexos: 14

110301

Bogotá, D.C.,

Doctor:

**JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO**

Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría Técnica de Subcomité de Asuntos Disciplinarios Distrito Capital

Carrera 8 No. 10 – 65 - Edificio Liévano

Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe de seguimiento a la Directiva 03 de 2013 a 15-nov-2018

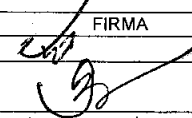
Respetado Doctor León:

De conformidad con lo establecido en la Directiva Distrital 03 de 2013, comedidamente nos permitimos presentar el informe de seguimiento y aplicabilidad de la misma en el Instituto para la Economía Social – IPES-. Los resultados aquí presentados se encuentran soportados en el Informe de Auditoría correspondiente, el cual hace parte integral de esta comunicación.

Cordialmente,

  
**CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE**  
Asesora de Control Interno

Anexo: Informe de Seguimiento Directiva 03 en (13) folios y 1 sobre

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Dalle Johana Moína P./ Profesional C.I.		15/11/2018
Aprobó	Carmen Elena Bernal Andrade / Asesora de		
Revisó	Control Interno		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma de la Asesora de Control Interno del Instituto para la Economía Social IPES.

FO-068  
V-07

Página 1 de 1

Calle 73 N° 11-66  
PBX. 2976030  
Línea Gratuita  
018000124737  
www.ipes.gov.co

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

**FORMATO**

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

Fecha:

15-11-2018

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)	LÉGAL (1)	ENFASIS SEGÚN MIPG (1)
	X		X	
INFORME (2)	Informe de Seguimiento y Aplicabilidad de la Directiva Distrital 003 de 2013			
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera			
RESPONSABLE DEL PROCESO	Adriana María Parra Gómez – Subdirectora Administrativa y Financiera (E)			
OBJETIVO	Evaluar el grado de adopción de la Directiva Distrital 03 de 2013 relacionada con aplicación del manual de funciones y procedimientos, pérdida o daño de documentos y elementos.			
ALCANCE	Realizar seguimiento, teniendo como base los últimos informes de auditoría interna comunicados mediante los Radicados SIAFI No. 7102 del 15/11/2017, 11381 del 15/05/2017, 6647 del 11/11/2016 y 9426 de 15/05/2018, verificación de los contenidos en el Plan de Acción relacionados con el deber legal definido en la Directiva 003 de 2013.			
PERIODO DE EJECUCIÓN	Del 2 al 15 de noviembre de 2018			
EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR	Yuli Cristel Peña Arboleda Dalle Johana Molina Pava			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual 2018 SAF con corte a 31-oct-2018.</li> <li>Plan de Acción implementación con Archivo Distrital -TRD.</li> <li>Estado procesos asuntos disciplinarios vigentes a la fecha, relacionados con pérdida de elementos y/o documentos.</li> <li>Plan Institucional de Capacitación - PIC 2018.</li> <li>Informes de auditoría Interna con radicados SIAFI Nos.: 7102 del 15/11/2017, 11381 del 15/05/2017, 6647 del 11/11/2016 y 9426 del 15/05/2018.</li> <li>Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</li> <li>Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras"</li> </ul>			

(1) Marque con X el enfoque y énfasis que tuvo la Auditoría Interna.

(2) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.

(3) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos.

*Handwritten signature*



disposiciones"

- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Acuerdo Distrital 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Directiva Distrital 09 de 2018 "Directrices para el trámite de la ejecución y cobro de sanciones disciplinarias de carácter pecuniario".
- Programa de Gestión Documental – PGD de la vigencia 2018.
- Plan institucional de archivo 2017.
- Instructivo IN-005 Administración de Archivos.
- Instructivo IN-054 Entrega Documentación y Productos de Contratos Suscritos con el Instituto para la Economía Social – IPES.
- Mapa de riesgos del proceso de gestión documental y Planeación Estratégica y Táctica.

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

El presente informe de seguimiento se realizó a partir de los informes presentados durante la vigencia 2017 y 2018 sobre el seguimiento y aplicabilidad de la Directiva 003 de 2013.

### 1. Insumos y Metodología

De conformidad con el plan de auditoria, el seguimiento y aplicabilidad de la Directiva Distrital 003 de 2013, fue programado por la Asesoría de Control Interno –ACI, así:

- Del 2 al 15 de noviembre de 2018, el plan de trabajo con radicado No. 00110-817-008312 del 01-nov-2018.

La Asesoría de Control Interno desarrolló listas de verificación en cuatro aspectos establecidos en la normatividad:

- 1) Pérdida de elementos,
- 2) Pérdida de documentos,
- 3) Manual de funciones y /control interno disciplinario.

Igualmente, se verificaron los documentos y normas respectivas con la pérdida de documentos.

Adicionalmente, y de acuerdo al plan de auditoría, se realizaron visitas a las Bodegas de la Institución (La 38 y Boyacá Real), y a la plaza de mercado Samper Mendoza y al punto comercial Navarra, de las cuales se tomaron los respectivos registros fotográficos y actas de visita.



## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Los resultados de la verificación de la información, producto de la aplicación de los criterios de auditoria, se presentan en la sección de observaciones y a través de los siguientes apartes:

- 3.1 Pérdida de Elementos
- 3.2 Perdida de Documentos
- 3.3 Manual de funciones
- 3.4. Control Interno Disciplinario
- 3.5 Estado y seguimiento de los hallazgos de auditoria relacionados en el anterior informe de la vigencia 2018, relacionados con la temática de la Directiva 003 de 2013.

## 2. FORTALEZAS

*Avances en la implementación y cumplimiento de normas archivísticas y de conservación de documentos*

**Criterios:** Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Frente al avance de la implementación de las normas archivísticas se evidencia:

- 2.1 Mediante la resolución 103 de 2018 se adoptan las tablas de retención documental en el IPES.
- 2.2 Se realiza publicación y entregar la TRD a las dependencias mediante los siguientes memorandos:
  - a) Oficina Asesora de Comunicaciones mediante memorando radicado IPES 00110-817-003230 del 17/05/2018.
  - b) Asesoría de Control Interno mediante memorando radicado IPES 00110-817-003231 del 17/05/2018.
  - c) Subdirección de Formación y empleabilidad mediante memorando radicado IPES 00110-817-003232 del 17/05/2018.
  - d) Subdirección de Emprendimiento Servicios Empresariales y Comercialización mediante memorando radicado IPES 00110-817-003233 del 17/05/2018.
  - e) Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico mediante memorando radicado IPES 00110-817-003234 del 17/05/2018.
  - f) Subdirección Jurídica y de Contratación mediante memorando radicado IPES 00110-817-003235 del 17/05/2018.
  - g) Dirección General mediante memorando radicado IPES 00110-817-003236 del 17/05/2018.

NP  
2



## 2. FORTALEZAS

- h) Almacén mediante memorando radicado IPES 00110-817-003237 del 17/05/2018.
- i) Servicio al Usuario mediante memorando radicado IPES 00110-817-003238 del 17/05/2018.
- j) Tesorería mediante memorando radicado IPES 00110-817-003239 del 17/05/2018.
- k) Cartera mediante memorando radicado IPES 00110-817-003240 del 17/05/2018.
- l) Presupuesto mediante memorando radicado IPES 00110-817-003241 del 17/05/2018.
- m) Talento humano mediante memorando radicado IPES 00110-817-003242 del 17/05/2018.
- n) Servicios generales mediante memorando radicado IPES 00110-817-003243 del 17/05/2018.
- o) Gestión Documental mediante memorando radicado IPES 00110-817-003244 del 17/05/2018.
- p) Control Interno Disciplinario mediante memorando radicado IPES 00110-817-003245 del 17/05/2018.
- q) Contabilidad mediante memorando radicado IPES 00110-817-003246 del 17/05/2018.
- r) Nomina mediante memorando radicado IPES 00110-817-003247 del 17/05/2018.

3 Mediante acta de reunión 02 del Comité Interno de Archivo del día 20 de septiembre de 2018 se realizó ajuste al Programa de Gestión Documental –PGD, de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001 del 2 de marzo de 2018 “Implementación Estrategia Bogotá 2019: IGA +10 Componentes Gestión Documental”.

Frente al avance de la implementación de conservación de documentos se evidencia:

- 4 Borrador del manual sistema integrado de conservación documental cuyo objeto es “*Establecer los procesos de conservación y preservación documental aplicados a los archivos en soportes físicos o electrónicos, para el desarrollo de las funciones y servicios de los Archivos de Gestión, Centrales e Histórico del Instituto*”, la anterior actividad para dar cumplimiento al plan de conservación documental.
- 5 Contrato No. 594 del 28 de septiembre de 2018 suscrito con la E.S.P. Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. cuyo Objeto General es la “*Prestación del servicio de tecnologías de la información del sistema de gestión documental que permita la organización y digitalización de archivos del IPES*” la anterior actividad para dar cumplimiento al plan de preservación digital a largo plazo.
- 6 Mediante resolución 377 del 01-oct-2018 se ordenó dar apertura al proceso de selección abreviada por subasta inversa presencial IPES N° 09 de 2018, cuyo objeto es “*Prestación de servicio de mantenimiento a los bienes muebles (Archivadores), del Instituto para Economía Social*”.
- 7 En el instructivo IN-005 administración de archivos versión 03 del 27/12/2016, se establecieron las herramientas archivísticas para la organización de los archivos para el manejo de la documentación disponible, consultable y recuperable al servicio de los usuarios internos y externos, consultado el SIG se evidencia la publicación de los siguientes así:



## 2. FORTALEZAS

- FO-064 Formato único de inventario documental.
- FO-065 Tabla de retención documental.
- FO-005 Tabla de valoración documental.
- FO-062 Cuadro de clasificación.
- FO-362 Cuadro caracterización documental.
- FO-365 Ficha de valoración documental y disposición final.
- DE-032 Programa de gestión documental 2017.
- PINAR 2017.

Lo anterior, contribuye a la minimización de riesgos operativos relacionados con el deterioro documental y pérdida de documentos en las diferentes unidades de información, así mismo apoya el cumplimiento de lo normado en la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

### **Condiciones de aseo para la conservación de documentos**

**Criterios:** Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Para realizar seguimiento al aseo realizado en el archivo central, el grupo de gestión documental lleva internamente una planilla para el seguimiento a las condiciones de higiene y aseo en el archivo central de la entidad, sin embargo, esta no se encuentra publicada en el SIG, debido a que se le están realizando ajustes para ser aplicada, tanto en la sede principal como en el archivo central, producto de estas mejoras se observa el borrador de la planilla para el seguimiento al procedimiento de limpieza y desinfección de las áreas y depósitos de archivo.

Mediante oficio IPES 00110-816-002500 del día 23 de febrero de 2018 se solicitó al subdirector del sistema distrital de archivos, asistencia técnica saneamiento ambiental al archivo central y de gestión del IPES. Dicha asistencia técnica identifica si las condiciones del espacio, el mobiliario, su ubicación para el almacenamiento del material documental y si las condiciones ambientales en los archivos garantizan la conservación de los documentos.

La efectiva realización de las actividades anteriormente mencionadas contribuirá a la minimización de riesgos operativos relacionados con el deterioro documental y favorece al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Se observa también como fortaleza, la inclusión de cláusulas específicas en los contratos de prestación de servicios que generen el deber de cuidado y protección de los bienes en los



## 2. FORTALEZAS

contratistas.

## 3. OBSERVACIONES

Se procede a hacer una descripción de lo analizado en cada uno de los ítems de la Directiva 003 de 2013 así:

### 3.1 Pérdida de Elementos:

**3.1.1 Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda:**

Se evidenció la constitución de procedimientos relacionados con el manejo de bienes, los cuales se puede observar en la carpeta compartida de la Entidad en la ruta: X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\10. GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS\DOCUMENTOS ASOCIADOS\ALMACÉN, así:

- IN- 061 BAJA DE BIENES
- IN- 062 PRESTAMO BIENES ENTIDADES
- PR- 066 TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
- PR-067 RECEPCION DE BIENES ADQUIRIDOS
- PR- 068 SALIDA DE BIENES
- PR- 126 MANEJO FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS COBROS
- PR- 130 MOVIMIENTOS DE ALMACEN GENERAL

De los anteriores procesos y formatos respectivos, se evidenció la utilización de los procedimientos en los movimientos del Almacén, sin embargo se observó una deficiencia en los controles establecidos en los procedimientos en la Entidad, relacionada con la ausencia de controles de salida para los elementos entregados a los cuentadantes en la sede administrativa, plazas y puntos comerciales, que puede implicar la materialización del riesgo de pérdida de elementos cuando los funcionarios retiran elementos dentro de sus propios vehículos o dentro de sus bolsos.

### Normativa o Criterio:

**Artículo 90 "Constitución Política":** *El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.*

*En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá*



### 3. OBSERVACIONES

*repetir contra éste*

#### 3.1.2 Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.

Mediante el PR- 068 "SALIDA DE BIENES", se tiene documentado el control de la salida de los bienes a cargo del almacén, sin embargo, dicho control esta visualizado para los bienes en bodega, respecto de los bienes en servicio asignados a cada cuentadante no se evidenció control que garantice la trazabilidad física de los elementos. Ejemplo: Un elemento puede ser trasladado entre áreas y cuentadantes sin actualizar la asignación de cuentadante en GOOBI, así mismo, el movimiento puede darse entre sede administrativa y Plazas de Mercado y/o Puntos Comerciales.

#### Normatividad o Criterio:

**Artículo 90 "Constitución Política":** "El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste."

**Artículo 2o. Objetivos del Sistema de Control Interno:** "Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;
- b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g) Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y





### 3. OBSERVACIONES

evaluación;

*h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características."*

**3.1.3 Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios y 3.1.4 Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.**

A través del PR- 066 "TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES", se estableció como responsable de la toma física de los inventarios al Almacenista General, lo que significa un conteo físico de quien ostente dicho cargo, teniendo en cuenta que en la Entidades Distritales definió como cumplimiento mínimo la realización de un conteo físico inventario anual, así como presentar a 31 de diciembre de cada año una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y su cargo.

La Asesoría de Control Interno verificó la evidencia del último conteo físico de inventario con que cuenta la Entidad, el cual fue entregado en mayo de 2018 por el contratista externo Empresa WR, con contrato N°314 de 2016 cuyo objeto fue: "Prestación de servicios externos para la realización de la toma física de inventarios, valoración y paqueto de los bienes muebles de la Entidad", donde se identificaron las siguientes situaciones:

- Para la fecha de la visita no se encontraba suscrito como recibido por el Almacenista en propiedad en mayo de 2018, el producto del contrato que fue un reporte del conteo físico del inventario.
- La ACI visitó el 08 de noviembre de 2018, las bodegas de la Entidad (bodegas Cra. 38 y Boyacá Real), de lo cual se evidencia que no es posible determinar de manera efectiva los elementos almacenados en las bodegas, puesto que los elementos depositados allí, se encontraron en desorden, ubicados indistintamente en los espacios físicos, sin referenciación, sin ubicación en estantes, sin señalización de seguridad con iluminación deficiente, no se evidenció la separación de los elementos nuevos en bodega de los elementos usados y a dar de baja. *Ver registro fotográfico.*
- Los elementos se encontraron almacenados sin las medidas de seguridad y salud en el trabajo, dado que hay presencia de roedores y humedad.
- Igualmente se observaron muebles depositados a la intemperie expuestos al sol, al agua, el aire (Bodega Plaza de Mercado Boyacá Real) o caso contrario, en los baños o en cuartos contiguos a los baños, en condiciones de humedad y polvo, que pueden deteriorar los bienes almacenados (Bodega Cra. 38). *Ver registro fotográfico.*



### 3. OBSERVACIONES

- En Octubre 5 de 2018 se posesionó el nuevo Almacenista en la Entidad, dada la renuncia presentada en agosto 29 de 2018 mediante el radicado IPES No. 00110-812-010139 con alcance de radicado IPES No. 00110-812-010394, dado como terminada su actividad el 30 de septiembre de 2018 para lo cual se verificó que existe una acta de entrega del Almacén solo suscrita por el funcionario saliente, sin contar con la firma de recibido del nuevo Almacenista, ni de la Subdirectora Administrativa y Financiera. No obstante, el funcionario ya no se encuentra en el IPES, pero se le tramitó su certificado de Paz y Salvo, sin establecerse hasta el momento los faltantes de inventario.

Teniendo en cuenta lo anterior, se observó que la Entidad presenta deficiencias en sus procesos de almacenamiento de elementos en las bodegas destinadas para la custodia de los bienes del IPES, situación que conlleva a la posible materialización del riesgo de pérdida de elementos, así como de infracción a las normas de seguridad en el trabajo, respecto de los empleados que deben ingresar a las bodegas que están en condiciones fuera de los estándares mínimos de seguridad.

#### Normatividad o Criterio:

**Artículo 90 "Constitución Política":** "El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste."

**Ley 87 de 1993 Artículo 2o. Objetivos del Sistema de Control Interno:** "Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;
- b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se



### 3. OBSERVACIONES

presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;

g) Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;

h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características."

**Ley 951 de 2005 artículos 5, 6,7, 11,12 y 13 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión".**  
**"Artículo 5°.** Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2°, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

**Artículo 6°.** Los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega de sus cargos, que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán rendir un informe en los términos que estipulan los artículos 8°, 9°, 10, 11 y 12 de esta ley a su superior jerárquico y ante el órgano de control interno de la Entidad.

**Artículo 7°.** Los titulares de las dependencias deberán comunicar a los órganos de control interno los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del Despacho.

**Artículo 11.** Para llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.

**Artículo 12.** Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus Despachos, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**Artículo 13.** La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor."



### 3 OBSERVACIONES

**Acuerdo Distrital 49 de 2000:** *"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".*

**3.1.5. Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos**

Mediante el contrato 342 de 2018 se suscribió entre el IPES y VIGILANCIA ACOSTA LTDA. por valor de \$5.145.367.251 el contrato de vigilancia, el cual a la fecha del seguimiento se encuentra vigente.

Se procede a verificar a través del SECOP II el clausulado del contrato para verificar el cumplimiento de la Directiva 03 de 2013 encontrando que en la cláusula 3, 5, y 6 de las obligaciones específicas esta detallado el tema.

Por otro lado, la compañía de vigilancia en conjunto con el área de almacén realizó una toma física de inventario en la vigencia 2018. El último se realizó en mayo de 2018, sin embargo, para la fecha de la visita en el presente seguimiento (noviembre 9 de 2018) dichos inventarios no contenían la firma del almacenista, de su momento.

Con lo anterior, se puede materializar el riesgo de pérdida de elementos por indebido almacenamiento, así como por desconocimiento de las existencias de elementos en bodega y en servicio respecto a los registros de inventario.

**Normatividad o Criterio:**

**Artículo 90 "Constitución Política":** *"El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.*

*En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste."*

**3.1.6. Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.**

En la cláusula 10 de las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo estipula el deber legar de cuidado de los bienes.



### 3. OBSERVACIONES

**3.1.7. Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.**

El 8 de noviembre de 2018, la Asesoría de Control Interno no pudo verificar las pólizas que dan cobertura a la pérdida de elementos dado que se encuentran para aprobación en la SJC desde septiembre 7 de 2018, bajo el radicado radicado 00110-817-006577, por lo tanto; la ACI se abstiene de hacer cualquier observación frente a las pólizas, por falta de información.

Resolución IPES 162/2018, "Por medio de la cual se adopta el Comité Institucional de Control Interno, el Estatuto de Auditoría Interna, el Código de Ética de la Auditoría Interna en el Instituto para la Economía Social – IPES y se derogan unas disposiciones": "ARTÍCULO 14º. *Autoridad de la Auditoría Interna: Los Auditores Internos con estricta responsabilidad por la confidencialidad y la salvaguarda de la información y de los registros, están autorizados a: (...) 14.1. Acceder a todos los registros, información, bases de datos, personal y bienes de la entidad que sean necesarios para lograr el objetivo y alcance de la Auditoría, incluso aquellos bajo el control de terceros.*"

**3.1.8. Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.**

A la fecha de este seguimiento y de acuerdo a lo manifestado por la Almacenista de la Entidad, el IPES no ha diseñado la estrategia de capacitación respecto a Pérdida de Elementos, por lo cual se observa el incumplimiento a la Directiva 003 de 2013 en este aspecto puntual.

**Normatividad o Criterio:**

Directiva 03 de 2013 "DIRECTRICES PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS": "(...) *Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.*"

**3.1.9. Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.**

La última capacitación realizada frente a pérdida de elementos tiene fecha de marzo 20 de 2018, sin embargo, el periodo en revisión es de mayo de 2018 a la fecha, por lo tanto, se concluye que no se efectuaron capacitaciones respecto de pérdida de elementos en el periodo de revisión.

No se ha identificado formalmente aquellos elementos devolutivos que se pierden con más frecuencia dentro de un análisis de riesgos, lo que conlleva no solo al riesgo de incumplimiento normativo a la



### 3. OBSERVACIONES

Directiva 03 de 2013, si no a la pérdida de elementos.

**3.1.10. Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato."**

En la cláusula denominada "Obligaciones Generales" de los contratos de prestación de servicios No. 10 que dice: "Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al supervisor del contrato, al momento de la terminación de este en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén". Se establece la obligación que tienen los contratistas de reintegrar los elementos asignados, e igualmente a través de la firma del FO- 565 denominado "PAZ Y SALVO PARA LA ENTREGA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS", el cual es el filtro que garantiza que a la terminación del contrato para proceder a su último pago de reintegrar sus elementos.

**3.1.11. Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar**

En la cláusula denominada "Obligaciones Generales" de los contratos de prestación de servicios No. 10 que dice: "Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al supervisor del contrato, al momento de la terminación de este en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén". Se establece la obligación que tienen los contratistas de reintegrar los elementos asignados, e igualmente a través de la firma del FO- 565 denominado "PAZ Y SALVO PARA LA ENTREGA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS", el cual es el filtro que garantiza que a la terminación del contrato para proceder a su último pago de reintegrar sus elementos.



### 3. OBSERVACIONES

#### 3.2 Perdida de Documentos

##### 3.2.1 Salvaguarda de la información: Inexistencia de lineamientos, directrices o procedimientos

Las medidas preventivas definidas para la salvaguarda de la información se establecieron en el instructivo IN-005 administración de archivos versión 03 del 27/12/2016 enfocadas a la planeación, organización de archivos, consulta y préstamo de documentos, transferencias documentales; y conservación y preservación a largo plazo.

Los controles establecidos por el IPES para la salvaguarda de la información están contemplados en el uso de los siguientes formatos e instructivos:

- FO-064 Formato único de inventario documental.
- FO-063 Guía de afuera.
- FO-160 Consulta y préstamo documentos archivo
- FO-065 Tabla de retención documental.
- FO-565 Paz y salvo entrega elementos y documentos.
- IN-054 Entrega documentación y productos de contratos suscritos con el instituto para la economía social – IPES.

Adicional a lo anterior, el grupo de gestión documental ha realizado capacitaciones en referente a la perdida de documentos al interior de la entidad.

Mediante correo electrónico del día 09 de noviembre de 2018 la SDAE indicó que “se ejecutan tareas de Backups de la información institucional derivada de la operación informática, de manera diaria, semanal, mensual y anual, de manera incremental y full (backup total de la información). estas copias de seguridad se ejecutan de manera programada y automática a través del sistema Data Protector y sobre el dispositivo Tape Backup de Hewlett Packard. Las copias de seguridad se realizan en cintas de backup, (ultrium lto 5) las cuales son custodiadas por un tercero, en desarrollo del contrato de custodia de medios. Lo anterior en cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información, contenidas en el manual del subsistema MS-013” producto de lo anterior se evidencia el contrato N° 324 del 21 de febrero de 2018 cuyo objeto es la recepción, almacenamiento, custodia y transporte de medios magnéticos de propiedad del Instituto para la Economía Social

Otro control establecido para la salvaguarda de la información son los inventarios documentales en estado natural, los cuales a la fecha se encuentran en elaboración los de la vigencia 2018, frente al avance de esta actividad se evidencio que todas las dependencias iniciaron su inventario a excepción de control interno disciplinario.



### 3. OBSERVACIONES

Se evidenció que se presentó la materialización del riesgo pérdida de documentos en las diferentes unidades de información, lo anterior conforme a los siguientes hechos:

- Mediante radicado IPES N° 0010-812-010679 del 10 de septiembre de 2018 se solicita por parte de la Contraloría de Bogotá la totalidad de documentación relacionada con el expediente contractual del contrato 046 de 2017.
- Mediante radicado IPES N° 00110-814-011453 del 26 de septiembre de 2018 se radica nueva solicitud por parte de la Contraloría de Bogotá en relación con la documentación del expediente contractual del contrato 046 de 2017.
- Mediante radicado IPES 00110-816-019377 del 03 de octubre de 2018 en respuesta dada a la Contraloría de Bogotá se indica por parte de la subdirección administrativa y financiera que el señor José David Machuca Castro se le solicito hacer entrega formal del cargo a su jefe inmediato lo cual incluye la entrega formal del archivo físico y/o magnético, ya que, no había hecho entrega formal del cargo.
- Constancia de pérdida de documentos ante la policía nacional del 03 de octubre de 2018 realizada por el señor José David Machuca Castro.

Se observó que al interior de la entidad falta establecer lineamientos, directrices o procedimientos frente a la pérdida de documentos en lo relacionado con lo correctivo (Construcción de expedientes y tratamiento disciplinario), así como también la implementación de una política de preservación a largo plazo de documentos con procedimientos relacionados con la preservación digital a largo plazo, actualmente el grupo de gestión documental con el archivo de Bogotá participan en mesas de trabajo para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA DC – RTF1.0

La anterior situación podría afectar el cumplimiento de las acciones de tratamiento del riesgo de deterioro documental definido en el mapa de riesgos del proceso de gestión documental, ya que se definió como acción elaborar una guía para la salvaguarda de archivos la cual a la fecha la entidad carece de la misma.

La inexistencia de lineamientos, directrices o procedimientos frente a la pérdida de documentos, preservación a largo plazo de documentos y/o salvaguarda de archivos podría conllevar a la materialización de riesgos operativos relacionados con la pérdida de documentos en las diferentes unidades de información y deterioro documental e incumplimiento de lo establecido en la Directiva 003 de 2013 y la ley 87 de 1993 artículo 2 literales a, f y e; artículo 4 literal b.

#### **Normatividad o Criterios:**

Directiva 003 de 2013, "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos": "(...) Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y





### 3. OBSERVACIONES

*minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública. (...)*

Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones

" (...) ARTÍCULO 2o. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;

b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;

c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;

d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;

e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;

f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;

g) Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;

h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características;

ARTÍCULO 4o. ELEMENTOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Toda la entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno.

a) Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios;

b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;



**3. OBSERVACIONES**

- c) Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;
- d) Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad;
- e) Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;
- f) Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones;
- g) Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno;
- h) Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades;
- i) Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;
- j) Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;
- k) Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad;
- l) Simplificación y actualización de normas y procedimientos (...)” Subrayado fuera del texto

**3.2.2 Falta de reprogramación de entregables definidos en el plan institucional de archivo 2017**

De acuerdo a la programación de actividades en el plan institucional de archivo 2017 a la fecha faltan entregables así:

**Tabla 1 - ACTIVIDADES FALTANTES EN EL PINAR 2017**

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones por parte de la SAF
Transferencias documentales	Septiembre 2017	Noviembre 2018	Cronograma trasferencias documentales	Esta actividad se adelanta a partir de la aprobación de la TRD, por lo tanto, mediante resolución 103 del 13 de abril de 2018 con la aprobación de este instrumento se elaborará e iniciará el respectivo cronograma durante el primer trimestre de 2019, teniendo en cuenta la guía para la implementación de tabla de retención documental del distrito capital del Archivo de Bogotá
Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales Los mapas de procesos, flujos	Abril 2018	Octubre 2018	Bancos terminológicos	Dentro del análisis para la elaboración de instrumentos archivísticos vigencia 2018 se priorizaron los requeridos por el Archivo de



**3. OBSERVACIONES**

documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.				Bogotá, TRD, TVD, Índice de información clasificada y reservada, acción mejora PGD, por lo tanto, esta herramienta se programa para vigencia 2019.
			Mapas de procesos, flujos documentales	Se deben adelantar mesas de trabajo con la Subdirección de Diseño y verificar conjuntamente este instrumento toda vez que el Instituto ya cuenta con mapa de procesos el cual está siendo actualizado y con relación a los flujos documentales se debe contar con un software especializado en gestión documental.

La falta de reprogramación de entregables definidos en el plan institucional de archivo 2017 podría conllevar a la materialización de riesgos relacionados con el deterioro documental e incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8.

**Normatividad o Criterios:**

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

"(...) ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y



**3. OBSERVACIONES**

restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (...)"

Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones

"(...) ARTÍCULO 4o. ELEMENTOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Toda la entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno.

a) Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios;

c) Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes; (...)"

**3.2.3 Inoportunidad en la publicación de documentación del SIG**

De acuerdo a correo electrónico del día 09 de noviembre de 2018, se observa que el grupo de gestión documental mediante correo electrónico del día 8 de octubre de 2018 realiza la solicitud de publicación del Programa de Gestión Documental -PGD versión 2 del 20 de septiembre de 2018, sin embargo, al revisar el SIG en la dirección X:\1.Sistema Integrado De Gestion\3. Documentación procesos SIG\9. GESTIÓN DOCUMENTAL\PLANES Y PROGRAMAS, se observa que el documento no ha sido actualizado.

**Imagen 1 - Inoportunidad en la publicación del Programa de Gestión Documental**

Este equipo > Compartidos (C) > 1.Sistema Integrado De Gestion > 3. Documentación procesos SIG > 9. GESTIÓN DOCUMENTAL > PLANES Y PROGRAMAS

Nombre	Fecha de modif...	Tipo	Tamaño
Grande (1 - 16 MB) (2)			
DE-982. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2017	28/12/2017 2:30 p...	Documento de M...	1,734 KB
PMAR 2017	27/12/2017 4:52 p...	Documento de M...	1,316 KB
DE DOCUMENTOS			
hxc			



### 3. OBSERVACIONES

Las demoras en los tiempos de actualización de la información a publicar en el SIG podrían conllevar a la materialización de riesgos relacionados con la falta de fortalecimiento del SIG con respecto a la mejora continua de la gestión de la entidad e incumplimiento de la ley 87 de 1993 artículo 2 literal e

#### **Normatividad o Criterios:**

Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones

" (...) ARTÍCULO 2o. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;
- b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g) Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características; (...)” Subrayado fuera del texto.



### 3. OBSERVACIONES

#### 3.3 Manual de funciones

**3.3.1 Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.**

A través del formato FO- 582 "INDUCCION Y ENTRENAMIENTO AL PUESTO DE TRABAJO" los funcionarios nuevos reciben la transmisión de conocimientos básicos para su puesto de trabajo, sin embargo a la fecha no se cuenta con actualización de Manual de Funciones desde el 2016, (Resolución 307 de 2016 y siguientes N. 375, 568, 648 de 2016) dado lo anterior se manifiesta por el profesional que atiende el seguimiento que una vez que se termine la inducción y entrenamiento en puesto de trabajo de las personas de carrera recién posesionadas, se hará un ejercicio de actualización del Manual.

**3.3.2 Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.**

Se realizó una capacitación el 12 de julio de 2018, de "Manual de Funciones".

**3.3.3 Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.**

Una vez que se culmine el ejercicio de inducción y entrenamiento al puesto de trabajo, y se actualice el manual de funciones, se procederá a realizar una pieza de comunicaciones para divulgarlo tanto físico como virtual.

Respecto de la pérdida de elementos y documentos desde el área de Talento Humano, se han coordinado las gestiones respectivas con el área de gestión documental, sistemas y recursos físicos para realizar capacitaciones frente al tema.

#### 3.4. Control Interno Disciplinario

La Subdirección Administrativa y Financiera con funciones de control interno disciplinario, una vez recepcionada la queja, evalúa y profiere el auto pertinente, conforme a los elementos probatorios e información allegada en el escrito de queja.



### 3. OBSERVACIONES

Durante el periodo evaluado en el seguimiento de la Directiva 03 de 2013 (mayo – noviembre de 2018) se han iniciado los siguientes procesos disciplinarios por pérdidas de elementos e incumplimiento de manuales:

**Tabla 2. Relación de proceso en disciplinarios - Directiva 003 de 2013**

NÚMERO DE PROCESO	FECHA DE LA QUEJA	FECHA DE HECHOS	ASUNTO	TIPO DE RIESGO	ESTADO ACTUAL
023-18	17-ago-18	Por establecer	3.1.7. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por el incumplimiento de las normas de gestión documental"	De oficio	En Pruebas en indagación preliminar
027-18	09-nov-18	Por establecer	Presunto incumplimiento e funciones por pérdida de soportes de supervisión del contrato de transporte/ pérdida de documentos	De oficio	Queja en evaluación

Sin embargo, la Asesoría de Control Interno observó que la gestión disciplinaria en la Entidad está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, por lo anterior y dado que la subdirectora de dicha área no ostenta la calidad de abogada se podrían materializar riesgos jurídicos por falta de derecho de postulación de quien ostenta la función disciplinaria en el IPES

#### Normatividad o Criterio:

**Directiva 007 de 2013 Alcaldía mayor de Bogotá numeral 1.1.:** "(...) el operador disciplinario a cuyo cargo se encuentre la oficina de Disciplinarios debe contar con mínimo el perfil de:  
- abogado con especialización en Derecho Administrativo, derecho disciplinario, derecho procesal y/o derecho penal, derecho constitucional y/o derechos humanos (...)"

#### 3.5 Estado y seguimiento de los hallazgos de auditoría relacionados en el anterior informe de la vigencia 2018 (diciembre 2017-mayo 2018), relacionados con la temática de la Directiva 003 de 2013.

- Culminar el proceso de bajas de bienes de la Entidad. Si bien se ha hecho gestión sobre las bajas de equipos de cómputo y licencias, es necesario terminar el proceso de subasta planteado en los comités de inventarios, para dar el destino final correspondiente a los elementos de baja identificados y almacenados en las diferentes bodegas del IPES.

En la Subdirección Jurídica y de Contratación se procedió a radicar el proceso de "bajas" con el radicado 00110-817-00 5331 de julio 25 de 2018, el cual fue declarado desierto mediante la Resolución No. 402 de 19 de octubre de 2018.



### 3. OBSERVACIONES

- Actualizar por cuentadante el reporte de inventarios en la nueva plataforma GOOBI, y entregar a cada servidor de la Entidad, los listados de elementos y equipos a su cargo, actualizado.

Se observa las planillas de toma física de inventario en la sede administrativa aun sin terminar, por cuentadante; respecto de los puntos comerciales, plazas de mercado, bodegas y /o demás puntos no se ha iniciado la toma de inventarios en físico.

- Se observa que al interior de la entidad falta establecer lineamientos, directrices o procedimientos frente a la pérdida de documentos en lo relacionado con lo correctivo (Construcción de expedientes y tratamiento disciplinario), así como también la implementación de una política de preservación a largo plazo de documentos con procedimientos relacionados con la preservación digital a largo plazo, actualmente el grupo de gestión documental con el archivo de Bogotá participan en mesas de trabajo para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA DC – RTF1.0

### 4. CONCLUSIONES

- Para la fecha de la visita por la ACI, para este seguimiento no se encontraba suscrito como recibido por el Almacenista en propiedad en mayo de 2018, el producto del contrato que fue un reporte del conteo físico del inventario, de la empresa WR.
- En las bodegas de la Entidad (bodegas Cra. 38 y Boyacá Real), se evidencia que no es posible determinar de manera efectiva los elementos almacenados en las bodegas, puesto que los elementos depositados allí, se encontraron en desorden, ubicados indistintamente en los espacios físicos, sin referenciación, sin ubicación en estantes, sin señalización de seguridad con iluminación deficiente, no se evidenció la separación de los elementos nuevos en bodega de los elementos usados y a dar de baja. *Ver registro fotográfico.*
- Los elementos se encontraron almacenados sin las medidas de seguridad y salud en el trabajo, dado que hay presencia de roedores y humedad.
- Igualmente se observaron muebles depositados a la intemperie expuestos al sol, al agua, el aire (Bodega Plaza de Mercado Boyacá Real) o caso contrario, en los baños o en cuartos contiguos a los baños, en condiciones de humedad y polvo, que pueden deteriorar los bienes almacenados (Bodega Cra. 38). *Ver registro fotográfico.*
- En Octubre 5 de 2018 se posesionó el nuevo Almacenista en la Entidad, dada la renuncia presentada en agosto 29 de 2018 mediante el radicado IPES No. 00110-812-010139 con alcance de radicado IPES No. 00110-812-010394, dado como terminada su actividad el 30 de septiembre de 2018 para lo cual se verificó que existe una acta de entrega del Almacén solo suscrita por el





#### 4. CONCLUSIONES

funcionario saliente, sin contar con la firma de recibido del nuevo Almacenista, ni de la Subdirectora Administrativa y Financiera. No obstante, el funcionario ya no se encuentra en el IPES, pero se le tramitó su certificado de Paz y Salvo, sin establecerse hasta el momento los faltantes de inventario.

- Se observaron avances en la implementación y cumplimiento de normas archivísticas y de conservación de documentos y gestión en las condiciones de aseo para la conservación de documentos.
- Se observó la carencia de lineamientos, directrices o procedimientos para la salvaguarda de la información y falta de reprogramación de entregables definidos en el plan institucional de archivo 2017.
- Se evidenció que se presentó la materialización del riesgo pérdida de documentos en relación con la documentación del expediente contractual del contrato 046 de 2017.
- Es necesario llevar a cabo actualización del Manual de Funciones de manera general, así como su masiva socialización en especial énfasis en los funcionarios nuevos.
- El proceso de gestión disciplinaria hace parte de un grupo de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, situación que conlleva a falta de independencia en sus decisiones.
- El operador Disciplinario a la Luz de la Directiva 07 de 2013 de la Alcaldía de Bogotá, en el IPES, no cumple con las calidades requeridas.

#### 5. RECOMENDACIONES

1. Dar inicio del inventario documental en estado natural vigencia 2018 por parte de Almacén.
2. Llevar a cabo un plan de contingencia para realizar el inventario de todos los bienes de la Entidad.
3. Realizar la publicación del manual sistema integrado de conservación, el ajuste al Programa de Gestión Documental, planilla para el seguimiento al procedimiento de limpieza y desinfección de las áreas y depósitos de archivo.
4. Continuar con las gestiones para la efectiva contratación de "*Prestación de servicio de mantenimiento a los bienes muebles (Archivadores), del Instituto para Economía Social*" y la realización de la asistencia técnica saneamiento ambiental al archivo central y de gestión.
5. Continuar con la actualización de los inventarios documentales en estado natural vigencia 2018



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Equidad Social

**FORMATO**

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

Fecha: 15-11-2018

**5. RECOMENDACIONES**

- 6. Definir lineamientos, directrices o procedimientos frente a la pérdida de documentos en lo relacionado con lo correctivo (Construcción de expedientes y tratamiento disciplinario)
- 7. Implementar de una política de preservación a largo plazo de documentos con procedimientos relacionados con la preservación digital a largo plazo
- 8. Realizar reprogramación de entregables definidos en el plan institucional de archivo 2017.
- 9. Actualizar el Manual de Funciones de los funcionarios de planta
- 10. Reestructurar la Entidad en cuanto al proceso de Asuntos Disciplinarios, de tal forma que esta sea una oficina independiente con un operador disciplinario con las especificaciones legales determinadas en la Ley.

**6. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1.	La inexistencia de lineamientos, directrices o procedimientos frente a la pérdida de documentos, preservación a largo plazo de documentos y/o salvaguarda de archivos podría conllevar a la materialización de riesgos operativos relacionados con la pérdida de documentos en las diferentes unidades de información y deterioro documental e incumplimiento de lo establecido en la Directiva 003 de 2013 y la ley 87 de 1993 artículo 2 literales a, f y e; artículo 4 literal b.	Directiva 003 de 2013 y la ley 87 de 1993 artículo 2 literales a, f y e; artículo 4 literal b.
2.	La falta de reprogramación de entregables definidos en el plan institucional de archivo 2017 Podría conllevar a la materialización de riesgos relacionados con el deterioro documental e incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8.	Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8
3.	Las demoras en los tiempos de actualización de la información a publicar en el SIG podrían conllevar a la materialización de riesgos relacionados con la falta de fortalecimiento del SIG con respecto a la mejora continua de la gestión de la entidad e incumplimiento de la ley 87 de 1993 artículo 2 literal e	Ley 87 de 1993 artículo 2 literal e
4	Falta de sistemas efectivos de actualización y control de	Artículo 90 "Constitución

FO-175  
V-08

Página 25 de 26

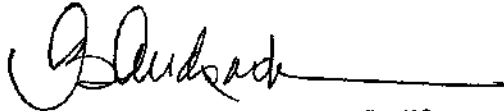

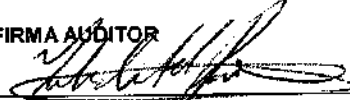
Calle 73 No 11-66  
PBX 2976030  
Línea Gratuita:  
018000124737  
www.ipes.gov.co



**6. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS**

	inventarios, lo cual conlleva la materialización del riesgo de pérdida de elementos	Política  Ley 951 de 2005 artículos 5, 6,7, 11,12 y 13 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión"  ACUERDO 49 DE 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
5	Falta el Diseño y aplicación de una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en el cuidado de los elementos	Directiva 03 de 2013
6	Mediante el Acuerdo 005 de 2011 del IPES, en su artículo 10 numeral 4 la primera instancia del proceso de control disciplinario y prevención del mismo recae en la Subdirección Administrativa y Financiera, sin embargo se observa un incumplimiento con el perfil del Operador Disciplinario a cuyo cargo está el área de asuntos disciplinarios, teniendo en cuenta que el perfil mínimo es: abogado con especialización en derecho administrativo, derecho disciplinario, derecho procesal y o penal, derecho constitucional y o derechos humanos, teniendo en cuenta que el Operador Disciplinario es la Subdirectora Administrativa y Financiera y no el abogado sustanciador.	Numeral 1.1 de la Directiva de la Alcaldía de Bogotá No. 007 de 2013

**7. APROBACIÓN**

 FIRMA ASESORA CONTROL INTERNO	FIRMA AUDITOR  FIRMA AUDITOR 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------