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

MEMORANDO

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-017-002748
Fecha: 13/05/2016 - 04:08 PM
Remitente: ANDRES PABON SALAMANCA
Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de
Destinatario: VIVIAN LILIBETH BERNAL IZQUIERDO
Destino: Subdireccion Administrativa y Financiera
Folios: 1 Anexos: 16

110301

Bogotá DC., 13 de Mayo de 2016

PARA: Vivian Bernal Izquierdo, Subdirectora Administrativa y Financiera (E).

DE: Andres Pabon Salamanca, Asesor de Control Interno.

ASUNTO: Informe de seguimiento Directiva 003 de 2013.

Respetada Doctora Vivian:

Conforme con lo establecido en la Directiva 003 de 2013, comedidamente le informo que se realizó seguimiento al cumplimiento de la Directiva del 11 al 29 de Abril del presente, y se concluyó que la Entidad cumple parcialmente con los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, encontrándose debilidades en los siguientes aspectos:

- ✓ La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Sistemas y la Subdirección Administrativa y Financiera – Recursos físicos no han realizado la depuración a la información concerniente al inventario de equipos de cómputo activos y los que se encuentran fuera de servicio.

- ✓ Aunque se observa avance en la organización y limpieza de los sitios utilizados por la Entidad para la guarda de elementos, estos aún no están en condiciones requeridas por la normatividad aplicable, y no se han realizado los respectivos comités de inventarios para darle de baja a elementos dañados u obsoletos que no prestan ningún servicio a la Entidad.

- ✓ Se evidenció gestión en la contratación del personal (Profesional Archivístico e Historiador) que permita culminar la elaboración de las TRD y de esta manera subsanar el incumplimiento que tiene la Entidad por la no elaboración y adopción de las mismas.

- ✓ La Entidad no ha adoptado mecanismos de capacitación que permita cumplir con las normativas distritales de perdida de elementos y documentos y socialización de manual de funciones.

- ✓ Debido a inconsistencias en los inventarios entregados por la Entidad, se desconoce el total y estado de los bienes a cargo del IPES.

- ✓ La Entidad no ha realizado un efectivo seguimiento a los hallazgos presentados en auditorías anteriores que permita el cierre de estos.

Las recomendaciones producto del seguimiento fueron:

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax 2976054
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

- ✓ Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en la pérdida de bienes y documentos de la Entidad, así como del manejo y consulta de los Manuales de Funciones.

- ✓ Recomendamos realizar los comités de inventarios y realizar el inventario de bienes dañados, deteriorados y obsoletos que permitan la depuración del sistema así como de los sitios de almacenamientos de la Entidad.

- ✓ Realizar y adoptar los manuales de procedimientos para el manejo de bienes de la institución.

- ✓ Adoptar el nuevo certificado de Paz y Salvo que permita tener un efectivo control sobre los elementos, documentos y recursos tecnológicos entregados por los funcionarios una vez terminado su vínculo con la Entidad.

- ✓ Establecer en el PIC las capacitaciones para impedir la perdida de bienes y documentos de la Entidad, así como del manejo y consulta de los Manuales de Funciones.

- ✓ Socializar en la página web de la Entidad así como en la intranet los manuales de funciones.

- ✓ Realizar seguimiento a los hallazgos internos y al Plan de Mejoramiento de las áreas involucradas en este seguimiento que permita la documentación y el cierre de estos.

Es importante que se formule las acciones correctivas o de mejora, conforme con la actividad 12 del procedimiento de Auditorías Internas, que establece que "*El auditado cuenta con 8 días hábiles para remitir a la Asesoría de Control Interno las acciones correspondientes, aplicando el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora - PR-051, y diligenciando el formato acciones correctivas, preventivas y/o de mejora -FO-007*".

Por último, mencionada directiva establece que: "*...las entidades distritales deberán remitir, antes del 15 de mayo y antes del 15 noviembre de cada año, a través de sus oficinas de control interno de gestión y con destino a la Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital, en cabeza del Director Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C...*", labor que se cumplió.

Cordialmente,

ANDRES PABON SALAMANCA

C.C. María Gladys Valero Vivas, Directora General.
Anexos: dieciséis (16) folios
Elaborado por: Marlon Contreras Turbay. Profesional Universitario.
FO- 069
V- 06

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax 2976054
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:	11-05-2016

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)	LEGAL (1)	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
				SUBSISTEMA ÉNFASIS (1)							
			X	Gestión de Calidad		Gestión Ambiental		Gestión documental y archivo	X	Responsabilidad social	
				Control Interno	X	Seguridad y salud ocupacional	X	Gestión y seguridad de la información	X		

INFORME (2)	Seguimiento Directiva Distrital 003 de 2013
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Recursos Físicos / Área de Gestión Documental / Área de Talento Humano.
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirección Administrativa y Financiera.
OBJETIVO	Verificación a los mecanismos que permitan dar cumplimiento a las actividades establecidas en la Directiva Distrital 003 de 2013.
ALCANCE	El seguimiento se realizó a las directrices mencionadas en la Directiva 003 de 2013, contempló verificación, análisis de las normas, manuales de procedimientos mediante pruebas de control, inspección, observación y verificación.
PERIODO DE EJECUCIÓN	Del 11 al 29 de Abril de 2016
EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR	Marlon Contreras, Profesional Universitario Verónica Cuervo, Profesional Universitario – Contratista Adriana Botero, Profesional Universitario – Contratista
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (3)	1. Manual de Procedimientos y mapa de riesgos del Área de recursos Físicos / Área de Gestión Documental / Área de Talento Humano. 2. Verificación de la implementación del Plan Institucional de Capacitación, Inducción y reinducción de empleados, manuales de funciones y procesos. 3. Verificación de los procedimientos e inventarios del Área de Recursos Físicos.

(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 auditoria definidos.

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

De conformidad con el rol de evaluación y seguimiento de la Asesoría de Control Interno se presenta el informe sobre el seguimiento de la Directiva Distrital 003 de 2013, el cual tuvo como objetivo verificar el cumplimiento de las normas en materia de cumplimiento en manuales de funciones, procedimientos así como la pérdida de elementos y documentos públicos de la Entidad.

METODOLOGÍA

La Asesoría de Control Interno realizó seguimiento a las actividades previstas por la Entidad en cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, el cual se llevó a cabo en la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, analizando y revisando los diferentes procesos ejecutados por las áreas de Gestión de Recursos Físicos - Almacén y Servicios Generales, Gestión documental y Talento Humano.

De acuerdo con lo anterior, se consultó a los funcionarios encargados de los diferentes procesos y se procedió a realizar visita de campo a los diferentes sitios de almacenamiento de la Entidad, se contrarresto la información obtenida en la Auditoría con los avances obtenidos en los anteriores seguimientos para determinar avance de los mismos. Resultado de lo anterior se identificaron fortalezas, observaciones y no conformidades.

2. FORTALEZAS

- Se evidenció la elaboración de un nuevo formato de Paz y Salvo el cual está en estado de revisión y aprobación.
- Se realizaron actualizaciones a los procedimientos en el área de gestión documental.

3. OBSERVACIONES

Resultado del seguimiento a la auditoría de la Directiva Distrital 003 de 2013 evidenciamos las siguientes observaciones:

3. Frente a la pérdida de elementos y documentos

3.1. Frente a la pérdida de elementos:

*** 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.**

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
	Fecha:	11-05-2016

3. OBSERVACIONES

Se realizó un cronograma entre los funcionarios encargados del Almacén/ Recursos físicos y los de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico para la actualización de los procedimientos de Adquisición de Bienes, Inventarios y Salidas, en la actualidad la Entidad no posee los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes.

Esta asesoría recomienda que se avance en los procedimientos relacionados con el manejo de bienes y evitar una posible pérdida de elementos debido a la indebida categorización de elementos y asignación indebida o errónea de responsables, como se evidencia en el siguientes cuadro:

Bodega	Placa	Placa anterior	No. referencia	Descripción bien	Categoría	Elemento
Almacén Principal	A2595			COSEDORA	EQUIPO DE COMPUTACION	EQUIPO DE COMPUTACION
Almacén Principal	A2597			PERFORADORA	EQUIPO DE COMPUTACION	EQUIPO DE COMPUTACION
Almacén Principal	A2599			SACAGANCHOS	EQUIPO DE COMPUTACION	EQUIPO DE COMPUTACION
Almacén Principal	A31931			AIRE ACONDICIONADO Tipo Mini-Split de Techo tres (3) toneladas o 36000 BTU	EQUIPO DE COMPUTACION	Accesorios equipo de computación

Se evidencia que un ex funcionario sigue apareciendo en el aplicativo SIAFI como responsable de la aprobación de depreciaciones y amortizaciones de bienes como es el caso del ex funcionario identificado con la CC 79830532 quien se encuentra desvinculado de la Entidad desde febrero de 2016 y sigue apareciendo como responsable como se evidencia en el siguiente cuadro:

Información basica del documento								Estado y sub estado del documento	
Estado	Numero	Fecha	Valor	Tipo	Objeto	Dependencia	Doc. Ordenador	Fecha Estado	
APROBADO	4	30/04/2016	$ 91.891,80	DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES	DEPRECIACION, AMORTIZACION Y/O PROVISION CORRESPONDIENTE A ABRIL DE 2016	MB - Almacén	79830532	30/04/2016	
APROBADO	3	31/03/2016	$ 159.558,60	DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES	DEPRECIACION, AMORTIZACION Y/O PROVISION CORRESPONDIENTE A MARZO DE 2016	MB - Almacén	79830532	31/03/2016	

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

3. OBSERVACIONES

APROBADO	2	29/02/2016	$ 161.298,60	DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES	DEPRECIACION, AMORTIZACION Y/O PROVISION CORRESPONDIENTE A FEBRERO DE 2016	MB - Almacén	79830532	29/02/2016
APROBADO	1	31/01/2016	$ 185.658,60	DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES	DEPRECIACION, AMORTIZACION Y/O PROVISION CORRESPONDIENTE A ENERO DE 2016	MB - Almacén	79830532	31/01/2016

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

Esta asesoría considera que aunque sean implementado y reforzado algunos controles con el objeto de mitigar la materialización del riesgo de pérdida de elementos, como la contratación de nuevo personal para la depuración y toma física de los elementos de la Entidad, limpieza de algunos sitios donde se almacenan elementos y el inicio de los procesos que permitan la destrucción de elementos obsoletos y/o peligrosos, la Entidad tiene debilidades en el plaqueteo de todos los elementos que tiene a su cargo y no existe concordancia entre los equipos de cómputo que tiene el IPES.

*** Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.**

Se mencionó en el seguimiento realizado la realización de trámites para la adquisición de un software que permita el plaqueteo de elementos que aún no se les ha realizado dicho procedimiento, al realizar la verificación en el Plan de adquisiciones de la Entidad adjunto en la página web institucional http://www.ipes.gov.co/index.php/informess/presupuesto-estados-financieros/plan-compras no se evidenció reflejado este proceso contractual.

Aunque se evidencia en el aplicativo SIAFI las actualizaciones realizadas a los inventarios, esta Asesoría constató que no existe concordancia entre la información entregada por el área de sistemas sobre los equipos de cómputo activos y los que reporta el almacén en el aplicativo SIAFI como Activos, aspecto comunicado en el informe de Derechos de Autor de fecha 17 de marzo de 2016 Radicado IPES 00110-817-001677.

Se informa que se realizó la contratación de personal adicional en el área de recursos físicos, encargada de efectuar el cotejo físico de los elementos para realizar una efectiva depuración de los inventarios que permita corregir las inconsistencias presentadas. Se estima que esta actividad estará terminada en el segundo semestre de 2016.

*** 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.**

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

3. OBSERVACIONES

En los puntos visitados por esta asesoría se evidenció lo siguiente:

1. **Boyacá Real:** En términos de conservación se evidencian debilidades dado que en una parte del terreno se realizó una construcción provisional que al momento de la auditoría permanece, y almacena elementos como archivadores, recipientes de gas – cuyo contenido es desconocido-, sillas oxidadas, mobiliario de oficina y una bolsa negra con carpetas de documentos no clasificados (Ver anexo 1 Ilustración 2).

   El espacio referido presenta filtraciones (Ver anexo 1 Ilustración 1 y 3) en su parte posterior lo que facilita, en momentos de lluvia filtraciones que deterioran los elementos almacenados en este espacio.

   Adicional a lo anterior el nivel de seguridad es mínimo en este espacio provisional, teniendo en cuenta que presenta dos entradas, una de las cuales no tiene puerta para cerrarse en caso de ser necesario (Ver anexo 1 Ilustración 4).

   Contiguo al primer espacio de almacenamiento provisional se ubica una serie de locales que han sido utilizados como espacios de depósito de elementos por parte de la entidad. En el primer local se acopian equipos de cómputo (Ver anexo 1 Ilustración 5), como también hornos microondas y elementos desconocidos en cajas plásticas (Ver anexo 1 Ilustraciones 6 y 7), seguido a este local se observa otro en el cual se encuentran guardadas sillas plásticas (Ver anexo 1 Ilustración 8), de las cuales se presume su buen estado, según información suministrada por el guarda de seguridad de turno al momento de realización de la visita por parte del equipo auditor.

   Frente a los locales descritos se ubican tres espacios de la siguiente forma: el primero corresponde a un local que está siendo utilizado por una Cooperativa, el segundo se describe por parte del guarda de seguridad como un lugar adecuado para el cultivo de orellanas que acorde a la entrevista, es aprovechado por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico y cuenta con servicio de luz y agua; el en tercer espacio hacia el frente de la entrada principal se observa sillas a la intemperie apiladas (Ver anexo 1 Ilustración 10), junto a estos elementos está ubicado un restaurante en funcionamiento que presenta tanques de gas en la parte posterior y llantas agrupadas cuyo principal sostén es la pared e igualmente no están cubiertas.

2. **Punto Comercial 38:** Este punto comercial presenta varios espacios que están siendo utilizados como bodegas de almacenamiento de elementos por parte de la entidad.

   En mencionado espacio se evidenció una bodega destinada al almacenamiento de las chaquetas que pertenecían al proyecto "Misión Bogotá" estos elementos están empacados en bolsas negras de basura, y acorde a la entrevista realizada estos elementos fueron considerados como peligrosos en comité de inventario realizado en Mayo de 2015, por lo cual se tomó la decisión de incinerarlos. (Ver Anexo 1 Ilustración 26). Adicional a lo anterior en otra

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

3. OBSERVACIONES

espacio de la bodega se observó una extrusora registrada en el inventario, aunque no se especifica su ubicación, en el espacio que está almacenado este elemento se observó la presencia de palomas y filtraciones de agua lo cual puede afectar la adecuada conservación de los bienes allí almacenados.

3. **Plaza de Mercado Kennedy**

Se observan dos espacios donde se pueden ubicar elementos de la entidad. El primero corresponde a las oficinas del IPES en la Plaza de Mercado, en este espacio se observa que hay dos archivadores cuyo objetivo es contener la información correspondiente a los Contratos de los Empresarios de la Plaza de Mercado Kennedy y que a la fecha de la realización de la visita por esta asesoría cuenta con algunos archivos de gestión, adicional a esto se observa un equipo de cómputo que no está siendo usado, un equipo de sonido el cual según información suministrada por el Coordinado es propiedad de uno de los comerciantes de la plaza quien hace promoción de algunos de los productos en diferentes momentos y una nevera la cual no tiene plaqueta de identificación y se desconoce su propietario por parte del Coordinador; el segundo espacio para el almacenamiento de elementos es contiguo a estas oficinas y en él se almacenan equipos de cómputo de los cuales se desconoce su estado, vitrinas de exhibición sin vidrios, una carretilla, dos compactadoras y se identificó una moto con placas MOV26B (Ver Anexo 1 Ilustración 32), que está siendo guardada en este espacio de la cual no se obtuvo información adicional al momento de la visita. Los espacios mencionados cuentan con llave para su acceso las cuales las administra el encargado del servicio de vigilancia en el turno correspondiente y el Coordinador de la Plaza de Mercado.

La Plaza de Mercado cuenta con un parqueadero que está abierto al público con administrado por particulares quienes según el coordinador de la Plaza de mercado pagan una mensualidad por su usufructo a la entidad. (Ver anexo 1 Ilustración 33)

Es importante anotar que el perímetro de la Plaza de Mercado no está demarcado de manera visible a terceros, por lo cual existen zonas de las cuales no es posible determinar si pertenecen al predio, generando riesgo de ocupación por parte de particulares y evidenciando debilidades en este aspecto por la entidad ya que adicional a lo anterior las rejas que hacen parte de la seguridad del predio están en mal estado se observan oxidadas y rotas.

4. **IPES** Los espacios para almacenamiento de elementos son dos. El primero corresponde a la oficina de almacén ubicada en el segundo piso en el cual se observan elementos como cartuchos para las impresoras (Ver Anexo 1 Ilustración 41), los cuales están en el rango de visión de una cámara de seguridad. El segundo espacio corresponde al sótano ubicado en el edificio Manual Mejía del cual solo los funcionarios de almacén tienen las llaves de acceso. En este espacio se observa el almacenamiento de elementos como sillas por asignar que según los funcionarios de almacén están en buen estado, también se observan extintores que corresponden a diferentes sedes administrativas, así como cajas y equipos de cómputo.

Carrera 10 Nº 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

3. OBSERVACIONES

*** 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.**

Se evidencia en el numeral 3 de las Obligaciones Específicas del Contratista en el Contrato de Vigilancia 285 de 2015 *"responder directamente por la totalidad de los daños y demás reclamaciones que se originen por el personal de vigilancia y por cualquier perdida o sustracción de bienes, que ocurra dentro de las áreas sometidas a su control de vigilancia."*

Se evidenció que el servicio de vigilancia hace control de los elementos que entran y salen de la Institución, se lleva una planilla de entrada y salida de Bienes donde éstos quedan registrados.

*** 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 las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios encontramos el numeral 14. *"responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de las obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al superior del contrato, al momento de terminación de este, en coordinación con la SAF-Almacén, Decreto Nacional 4124 de 2004."*

*** 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.**

Se evidenciaron las pólizas encontradas en el Contrato de Seguros entre el IPES y QBE Seguros, se comprobó su cobertura y vigencia hasta septiembre de 2016.

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

Actualmente no se encuentra aprobado el Plan Institucional de Capacitación, se encuentra en diagnóstico y próximo a entrega para revisión por lo que esta estrategia de capacitación que evite la perdida de elementos y documentos no se ha realizado.

Se manifestó en la auditoria que esta temática fue diagnosticada e incorporada al Plan Institucional de Capacitación y que sería de ser aprobado en el segundo semestre de 2016.

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

3. OBSERVACIONES

*** 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.**

Se informa en la auditoría que no existe reporte de elementos perdidos con frecuencia, una vez el cuentadante entrega los elementos se le descarga del sistema.

Al respecto esta oficina advierte que en anteriores seguimientos (informe de Derechos de Autor de fecha 17 de marzo de 2016 Radicado IPES 00110-817-001677) se informó sobre inexactitudes en los inventarios de la Entidad, a razón que aparecen elementos cargados a ex funcionarios o a personal que ya no se encuentra en la institución.

*** 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.**

La Entidad cuenta con los Formatos FO-129 CONSTANCIA DE REINTEGRO DE INVENTARIO y FO-316 SOLICITUD CONSTANCIA DE REINTEGRO DE INVENTARIO con los cuales el Almacén una vez verifique en su base de datos confirme la entrega total de los bienes que el contratista/funcionario tenia a cargo.

No obstante lo anterior se viene trabajando en el diseño de un nuevo formato de Acta de Entrega y Paz y Salvo el cual integra las áreas de Recursos Físicos, Gestión Documental, Talento Humano y Sistemas el cual permite verificar la entrega total de recursos asignados a la entidad para el idóneo desempeño laboral o contractual del funcionario.

*** Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.**

La Entidad tiene aprobado desde el 12 de febrero de 2016 en reunión de comité directivo el Programa anual de auditorías el cual en su programación tiene asignado el Seguimiento al cumplimiento de la Directiva Distrital 003 de 2013 en los meses de abril y octubre.

3.2. Frente a la pérdida de documentos:

* ***Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.***

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

3. OBSERVACIONES

La Entidad conforme a la ley 594 de 2000, tiene el archivo de gestión el cual se encuentra en el Edificio Manuel Mejía donde funciona la sede administrativa de la Entidad y el archivo central ubicado en el Punto Comercial la 38, analizado estos lugares evidenciamos lo siguiente:

5. **Bodega 38:** El archivo central del IPES se encuentra en este punto comercial, se observó que están en proceso de organización de alguna documentación y que se cuenta con estantería especial para archivo.

   No obstante, y teniendo en cuenta el Acuerdo 49 de 2000, se observó que la reja del archivo que da a la calle tiene aberturas, las cuales se cubren con retazos de madera, dichas roturas podrían permitir el ingreso de agua, animales y demás elementos contaminantes que afectarían el lugar y por ende la adecuada conservación de los documentos. La Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, realizó la programación presupuestal vigencia 2016 para el Mantenimiento locativo del Archivo Central de Instituto.

   Se evidenció que solo el piso está pintado con pintura ignifuga, las paredes, techo y puertas no cuentan con dicha condición. No obstante, le área de gestión documental informó que el archivo de Bogotá en sus revisiones no consideró necesario que las paredes y el techo contaran con estas condiciones, teniendo en cuenta el informe presentado el 11 y 12 de septiembre de 2013 por el Archivo de Bogotá en el cual se manifiesta *"El espacio de almacenamiento de archivo de la bodega ubica en la Carrera 38 N. 10-A 25, donde se encuentra el Archivo Central y el Fondo Documental Acumulado, está conformado por una sola área y un espacio anexo destinado a procesos técnicos, se evidencia su adecuación locativa como espacio de archivo (cemento con recubrimiento en pintura para tráfico pesado anti-polvo, muros en concreto con recubrimiento en pintura vinílica color blanco y ladrillo decorativo, iluminación es fluorescente con difusores) En general el espacio se encuentra en buenas condiciones".* (Ver Anexo 1 Ilustración 28)

6. **Archivos IPES:** En el edificio Manuel Mejía se encuentran cuatro (4) espacios destinados al almacenamiento de archivo, se observó que dichos espacios cuentan con estantería especial para el almacenamiento de los documentos, se evidenció que estos espacios no cuentan con muros, pisos, techos ni puertas que protejan del fuego. No obstante, el área de gestión documental informó que la estantería en la que esta almacenada la documentación si es ignifuga.

   Se observó que después el siniestro de inundación presentado en la primera semana de marzo en la entidad el cual afecto dos (2) de los cuatro (4) depósitos de archivos, uno de estos espacios se destinó para el almacenamiento de los archivos afectados en mencionada ocasión. El área de gestión documental informó que estos documentos requieren de un tratamiento especial y que por esta razón se está tramitando con el Corredor de Seguros

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

3. OBSERVACIONES

Jargu S.A lo pertinente para la recuperación del material afectado. El Área de Gestión Documental anexa el respectivo informe.

Se observó que el archivo presente en el área de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – SDAE, se encuentra abierto y la puerta sostenida con canecas de basura del área, así mismo se observó que 2 de los archivadores tenían sus llaves pegadas. La Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental realizó la respectiva alerta mediante memorando IPES 00110-817-0005157 del 11 de noviembre de 2015, el cual se adjunta al presente informe.

En la actualidad el archivo central de la Entidad que se encuentra en la carrera 38 recopila la documentación de la Entidad, la solicitud de esta documentación contenida allí, se hace por medio del formato FO-160 CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENOS al correo institucional de la encargada del área de Gestión Documental, quien realiza la solicitud para que el documento sea escaneado o impreso entregándose al solicitándole de esta manera al no hacer entrega física del documento se evita su pérdida y deterioro, se sugiere que este procedimiento se haga extensivo para los Archivos de Gestión.

Se evidenció la contratación de personal que se encarga del manejo, entrega y digitalización del archivo de gestión, además de lo anterior se evidenció una serie de controles y alarmas que indican cuando un funcionario tiene por más de cinco (5) días un documento indicándole que debe dirigirse al área para su entrega o prórroga.

Se evidencia debilidad en la aplicabilidad de la normativa interna en torno al préstamo de documentos y su control ya que al solicitar el expediente 72/2015 se informó que había sido prestado desde el 07/04/2015 al indagar sobre las actuaciones realizadas para su recuperación se evidenció que no se habían adelantado los procedimientos técnicos para su reconstrucción ni legales contra el ex funcionario que aparece como tenedor del expediente, al solicitar el expediente 332/2015 se informó que nunca había entrado al archivo que se había realizado digitalmente, no se evidencian procedimientos de reconstrucción o legales para determinar responsables.

Consideramos que el área de gestión documental debe realizar un inventario y depuración de los expedientes que tiene prestados y determinar los procedimientos técnicos y jurídicos a seguir para su reconstrucción y de esta manera evitar la pérdida de estos, no obstante se evidencio que desde el 2016 se viene implementando una serie de controles en el préstamo de expedientes los cuales deben contar con la aprobación del Subdirector/Asesor o Supervisor del contrato.

*** Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.**

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

3. OBSERVACIONES

Se entregó el procedimiento Administración de comunicaciones oficiales PR-064, El procedimiento para la Administración de Archivos se encuentra en elaboración actualizando con ello el Instructivo IN-005 Manejo de los Archivos IPES, se actualizó el formato FO-160 Consulta y Préstamo de Documentos y el Formato FO-371 de Avisos, se encuentra el diseño del nuevo formato Acta de Recibo y Paz y Salvo, entre otras herramientas se cuenta con los formatos para el Control de Correspondencia en las áreas, el Formato Único de Gestión documental, la planilla de radicación y reparto de Comunicaciones externas.

Se evidencio el proceso contractual del Profesional Archivístico y la Historiadora con los siguientes productos:

- Elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto de acuerdo a los lineamientos legales e institucionales establecidos para tal fin.
- Elaborar el Plan Institucional de Archivo de la Entidad (PINAR) teniendo en cuenta la normatividad archivística.
- Elaborar las fichas de valoración para la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta la metodología establecida por el Archivo de Bogotá.
- Elaborar la Tabla de Valoración Documental teniendo en cuenta la metodología establecida por el Archivo de Bogotá.
- Elaborar el libro Historia Institucional de la Entidad para el periodo comprendido de 2007 al 2016.

*** Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.**

Se está diseñando un nuevo formato de Paz y salvo que permita el control sobre la documentación entregada a los funcionarios, se está realizando la digitalización de los archivos (del más reciente al más antiguo) e impedir la entrega física de esta documentación para su mayor conservación.

*** Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.**

La Entidad contrató un servicio de Outsourcing (INTERPOSTAL S.A.) en el primer trimestre del año, el cual se encarga de la digitalización, recepción y entrega interna y externa de la documentación utilizada por la Entidad.

*** Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.**

No se evidenció una estrategia de capacitación (comunicacional) encaminada a evitar la pérdida de los documentos, esta asesoría evidenció un cronograma de capacitación diseñado por el área de

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

3. OBSERVACIONES

gestión documental para la organización y protección de documentos.

Estas capacitaciones están orientadas al manejo, guarda y cuidado archivístico, pero se necesita una estrategia comunicacional permanente que ilustre a los funcionarios sobre el manejo, cuidado, archivo, protección y acciones a tomar a la perdida de documentos.

Se manifestó en la auditoria que esta temática fue realizada e incorporada al Plan Institucional de Capacitación y que sería realizada en el segundo semestre de 2016.

3.3 Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

*** 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.**

Al verificar por las gestiones realizadas por el área de Talento Humano encontramos el oficio enviado al DASCD con Radicado IPES 00110-816-007110 de fecha 20 de Abril de 2016 donde se le envía al DASCD las modificaciones y se le solicita la aprobación al proyecto de ajustes al manual de funciones especifico de funciones laborales de la planta de cargos del IPES, a la fecha de realización de este ejercicio no se ha tenido respuesta por parte del Ente Distrital aprobando los ajustes para darle inicio al reajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Planta Global de la Entidad.

Se manifestó que una vez sea reajustado los manuales de funciones se realizarían las capacitaciones para el cumplimiento de esta temática.

*** 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.**

La Entidad no ha implementado este año una estrategia comunicacional para este fin.

Se manifestó que una vez sea reajustado los manuales de funciones se realizarían las capacitaciones para el cumplimiento de esta temática.

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

Al consultar en la página web de la Entidad http://www.ipes.gov.co/ y en la Intranet http://intranet.ipes.gov.co/ no se evidenció con claridad que existiera link que condujera a la consulta de los Manuales de funciones y procedimientos.

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

3. OBSERVACIONES

Se informó que por el menú Normatividad tanto en la página web de la Entidad como en la Intranet se puede realizar esta consulta.

Esta asesoría recomienda implementar y socializar una estrategia que permita a los funcionarios de la Entidad conocer e implementar los manuales de funciones y procedimientos, además de lo anterior cumplir con los establecido en la ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."*

SEGUIMIENTO HALLAZGOS AUDITORIAS PASADAS.

Realizadas las respectivas verificaciones encontramos las anteriores auditorías realizadas por la Asesoría de Control Interno, respecto a los posibles incumplimientos a la Directiva 003 de 2013, los cuales fueron enviados en el año 2015 mediante Radicado IPES 00110-817-001655 y 00110-817-005198 de los cuales se recibió memorando de fecha 24/12/2015 Radicado IPES 00110-817-006736 realizando acciones correctivas a alguna de ellas, conforme con la actividad 12 del procedimiento de Auditorías Internas, que establece que *"El auditado cuenta con 8 días hábiles para remitir a la Asesoría de Control Interno las acciones correspondientes, aplicando el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora - PR-051, y diligenciando el formato acciones correctivas, preventivas y/o de mejora -FO-007"*. No obstante, se verificaron las causas de los hallazgos y evidenciamos el cierre de 1 de éstas, a pesar de la falta de documentación de acciones correctivas **(ver anexo 2)**

4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1	El techo y puertas del archivo de la entidad no están construidos con materiales ignifugos (Ver Anexo 1 Ilustración 36)	**ACUERDO 49 DE 2000** *"ARTICULO 2º-Condiciones generales….- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión…."*
2	Incumplimiento a la normatividad interna de préstamo y consulta de expedientes.	Instructivo IN-005 Manejo de los archivos IPES 6.5 Préstamo y consulta de registros. Numeral 1 y 3.

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

5. CONCLUSIONES

- ✓ La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Sistemas y la Subdirección Administrativa y Financiera – Recursos físicos no han realizado la depuración a la información concerniente al inventario de equipos de cómputo activos y los que se encuentran fuera de servicio.
- ✓ Aunque se observa avance en la organización y limpieza de los sitios utilizados por la Entidad para la guarda de elementos, estos aún no están en condiciones requeridas por la normatividad aplicable, y no se han realizado los respectivos comités de inventarios para darle de baja a elementos dañados u obsoletos que no prestan ningún servicio a la Entidad.
- ✓ Se evidenció gestión en la contratación del personal (Profesional Archivístico e Historiador) que permita culminar la elaboración de las TRD y de esta manera subsanar el incumplimiento que tiene la Entidad por la no elaboración y adopción de las mismas.
- ✓ La Entidad no ha adoptado mecanismos de capacitación que permita cumplir con las normativas distritales de perdida de elementos y documentos y socialización de manual de funciones.
- ✓ Debido a inconsistencias en los inventarios entregados por la Entidad, se desconoce el total y estado de los bienes a cargo del IPES.
- ✓ La Entidad no ha realizado un efectivo seguimiento a los hallazgos presentados en auditorías anteriores que permita el cierre de estos.

6. RECOMENDACIONES

- ✓ Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en la pérdida de bienes y documentos de la Entidad, así como del manejo y consulta de los Manuales de Funciones.
- ✓ Recomendamos realizar los comités de inventarios y realizar el inventario de bienes dañados, deteriorados y obsoletos que permitan la depuración del sistema así como de los sitios de almacenamientos de la Entidad.
- ✓ Realizar y adoptar los manuales de procedimientos para el manejo de bienes de la institución.
- ✓ Adoptar el nuevo certificado de Paz y Salvo que permita tener un efectivo control sobre los elementos, documentos y recursos tecnológicos entregados por los funcionarios una vez terminado su vínculo con la Entidad.
- ✓ Establecer en el PIC las capacitaciones para impedir la perdida de bienes y documentos de la

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARRDLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
	Fecha:	11-05-2016

6. RECOMENDACIONES

Entidad, así como del manejo y consulta de los Manuales de Funciones.

- ✓ Socializar en la página web de la Entidad así como en la intranet los manuales de funciones.
- ✓ Realizar seguimiento a los hallazgos internos y al Plan de Mejoramiento de las áreas involucradas en este seguimiento que permita la documentación y el cierre de estos.

7. APROBACIÓN

FIRMA ASESOR CONTROL INTERNO	FIRMA AUDITOR

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

ANEXO 1

De conformidad con el rol de evaluación y seguimiento de la Asesoría de Control Interno se presentan las imágenes producto de las visitas realizadas en el marco de la presenta auditoría:

BOYACÁ REAL

Ilustración 1

Ilustración 2

Ilustración 3

Ilustración 4

En la conservación de los elementos se evidenciaron debilidades ya que se almacenan muebles en un sitio construido de manera provisional que ha permanecido hasta la fecha de la visita.
Mencionado espacio no es completamente encerrado y cuenta con espacios que permiten el ingreso de aguas lluvias, polvo y animales e insectos.

En este espacio se almacenan elementos como: carpetas en una bolsa negra cuya documentación no es conocida,, archivadores y casilleros metálicos; este espacio cuenta con dos entradas que presentan grandes filtraciones de agua que ponen en riesgo la conservación de los elementos, generando su deterioro antes de lo programado.

ANEXO 1

Ilustración 5

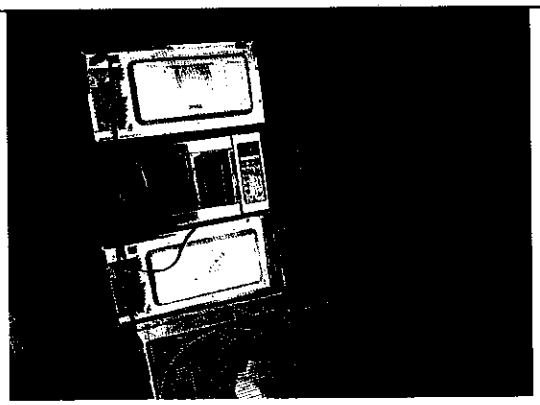


Ilustración 6

Ilustración 7

Ilustración 8

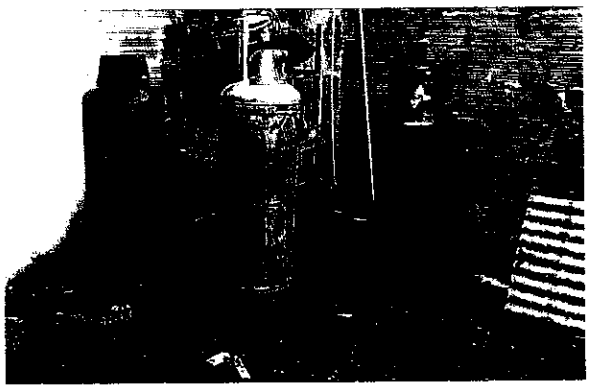


Ilustración 9

Ilustración 10

ANEXO 1

Ilustración 11

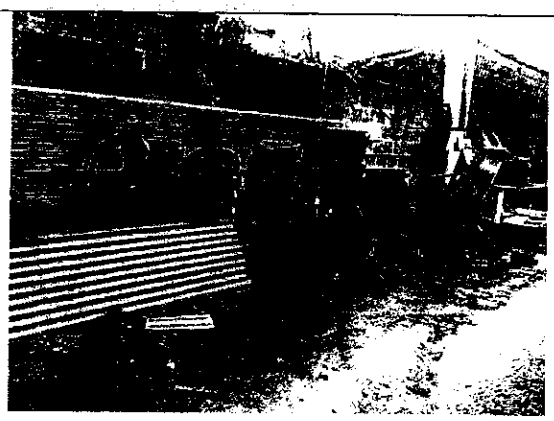


Ilustración 12

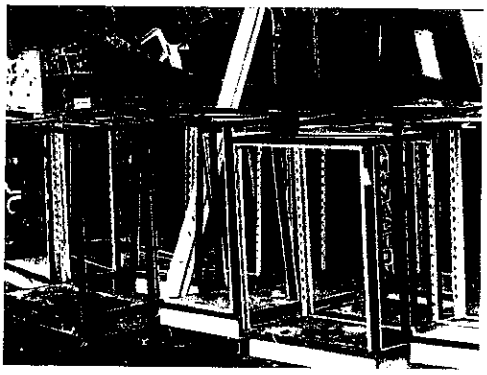


Ilustración 13

Como se observa en las imágenes, están a la intemperie diferentes elementos como, archivadores, sillas y contenedores de gases no identificados (izq.), estos últimos representan un riesgo para las personas que se desplacen por la zona y vecinos.

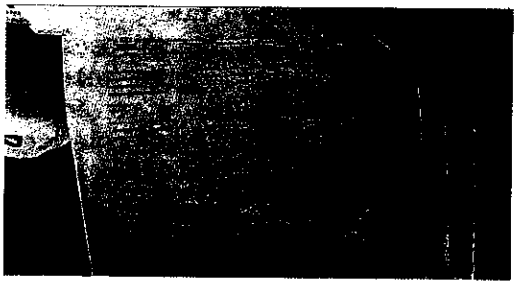


Ilustración 14

Todos los elementos almacenados en esta plaza no se encuentran debidamente registrados en el inventario por lo que se puede concluir que no existe un verdadero control sobre los mismos. No obstante, se evidenció que para la salida de algún elemento del lugar se realiza un registro (ilustración 14) por el personal de seguridad y se confirma la salida de los mismos con la sede principal del IPES.

Punto Comercial de la 38

En el punto comercial de la 38 se encuentran la bodega de la 38 y el archivo central del IPES, pero adicionalmente, se evidenció que documentos y elementos del IPES son alamcenados en 5 lugares más dentro del Punto Comercial.

ANEXO 1

Ilustración 15

En la "**Bodega carpas**" (mencionada de esta manera en el inventario) se evidenció que lo registrado en el inventario coincide con las existencias reales.

El personal de seguridad manifestó que cuando llueve el agua logra ingresar al depósito por el sifón (ilustración 15). Lo anterior puede permitir el prematuro deterioro de los bienes allí almacenados.

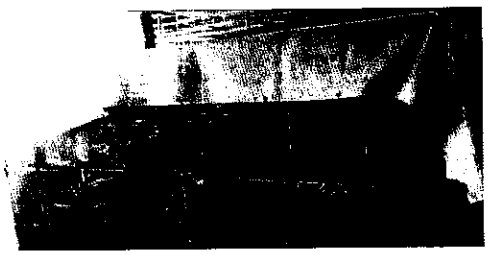


Ilustración 16

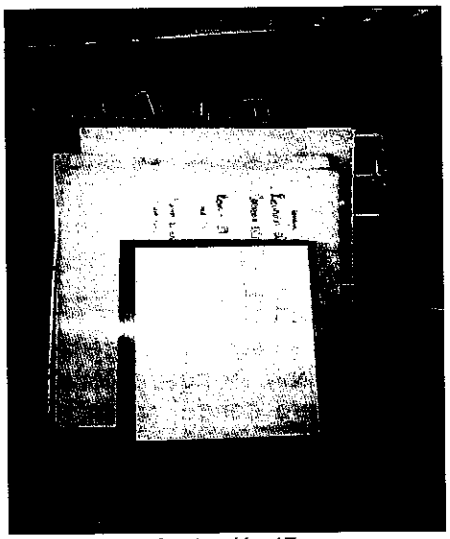


Ilustración 17

En la **Bodega 38** o "Bodega", según registro del inventario, se evidenció que no todos los elementos almacenados en este espacio se encuentran registrados en el inventario, tal es el caso elementos como tableros acrílicos, cajones de escritorio, refrigerador, sillas, mesas plásticas, y mesas de junta del contrato 353 de 2014, entre otros. Durante la visita el área de almacén manifestó que estos elementos se encontraban allí y se soportaban en actas de traslado dado que no eran propiedad del IPES y que por esta razón no se encontraban dentro del inventario. Al respecto no se evidencio soporte.

Por otra parte se evidenció que la bodega cuenta con vigilancia, no obstante no es claro si el lugar es completamente y garantiza la efectiva salvaguarda de los bienes, dado que no es completamente cerrada, los limites internos de la bodega son de altura baja y están cubiertos con telas, aun así se considera que estos "muros" podrían permitir el fácil acceso de personal no autorizado, adicionalmente hay una lateral de la bodega que no tiene muros y se encuentra sellado con los mismos elementos contenidos en la bodega.

Por otra parte se evidenció presencia de animales e insectos dentro del lugar.

ANEXO 1

Ilustración 18

Ilustración 19

Junto a los baños se identifican 2 lugares de almacenamiento a los cuales nos referiremos como **bodega 1** y **bodega 2**. Las dos bodegas cuentan con sello de seguridad el cual debe ser levantado por el personal de vigilancia y en compañía de un funcionario autorizado del IPES que tenga las llaves del lugar. No obstante se observó en 3 de 4 bodegas que contaban con sello de seguridad que este queda intacto, a la hora de abrir la puerta el sello no se rompe lo que deja en evidencia que el control no es efectivo. Adicionalmente se observó que al realizar el cambio de sello no se tiene en cuenta el consecutivo impreso en estos, lo que hace aún más débil el control.

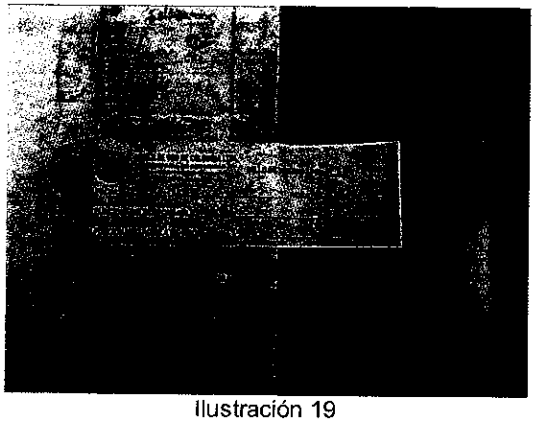


Ilustración 19

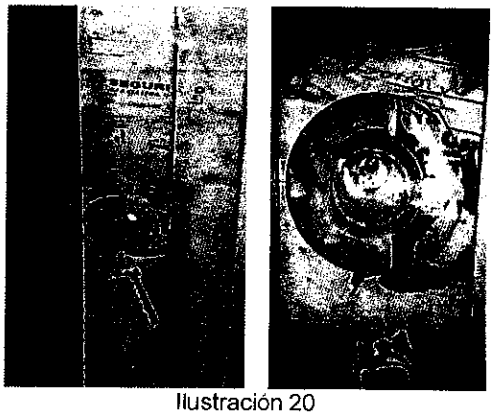
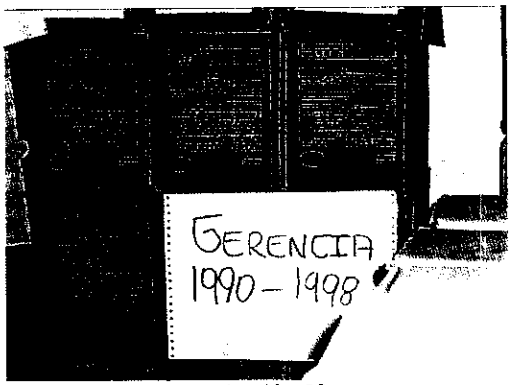
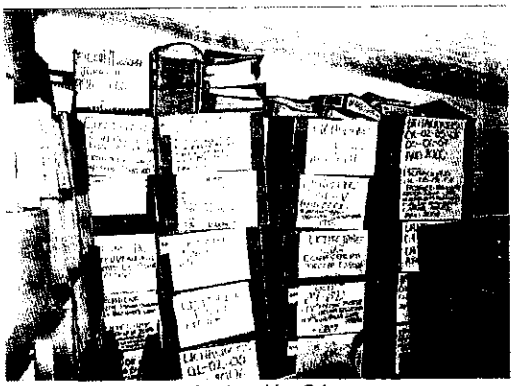


Ilustración 20

Ilustración 21

En estas dos (2) bodegas se observó la existencia de una segunda puerta, las cuales cuentan con el control del sello de seguridad. En la **bodega 1**, se almacenan elementos de papelería los cuales no se encuentran registrados en el inventario existente y algunos como el papel periódico (ilustración 21) no se encuentra en buen estado. En esta bodega no se pudo acceder al segundo espacio dado que la chapa tiene un trozo de llave rota que no

	permite el acceso, se informó por el personal de vigilancia, que la chapa se encuentra en este estado hace aproximadamente un mes.
 Ilustración 22  Ilustración 23	En la **bodega 2** se almacenan estanterías que pertenecen al área de gestión documental en el acceso interno existente dentro de esta bodega se evidenció que a pesar de contar con el control del sello de seguridad, este no estaba funcionando de manera adecuada ya que la puerta estaba abierta y permanecía el sello pegado sobre el marco de la misma e intacto. (Sello 20846 del 29 de marzo de 2016). En dicho espacio se almacena documentación existente desde el año 1990, así como información respecto de licitaciones y demás documentación del instituto. Este espacio no cumple con ninguna de las condiciones establecidas por el Acuerdo 49 de 2000 del Archivo General de la Nación, el cual "... desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"."
 Ilustración 24	 Ilustración 25
	Se observó la existencia de una bodega en la que se almacenan las chaquetas que pertenecían al proyecto "Misión Bogotá" estas se encuentran empacadas en bolsas negras de

ANEXO 1	
 Ilustración 26	basura y según informó el personal de recursos físicos estos elementos fueron considerados como peligrosos en comité de inventario realizado en Mayo de 2015 y se decidió que debían ser incinerados, se evidenció el acta que contiene dicha decisión.
 Ilustración 27	Existe otro lugar utilizado para almacenamiento, el cual está ubicado frente a la oficina del IPES en el punto comercial. Allí se encuentra almacenada una maquina extrusora, la cual aparece en el inventario pero no se menciona la ubicación de la misma. En esta bodega se observó la presencia de palomas y filtraciones de agua lo cual puede afectar la adecuada conservación de los bienes allí almacenados. La oficina del IPES presente en el punto comercial también es utilizada para el almacenamiento de elementos. Se observó la existencia de estufas industriales de un puesto que no estaban registradas en el inventario, los demás elementos si se evidenciaron en dicho registro.

ANEXO 1

Ilustración 28

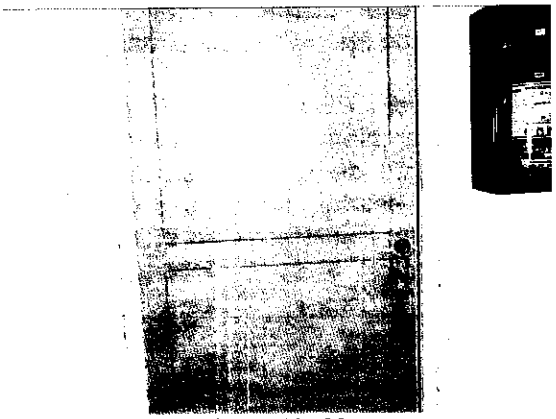


Ilustración 29

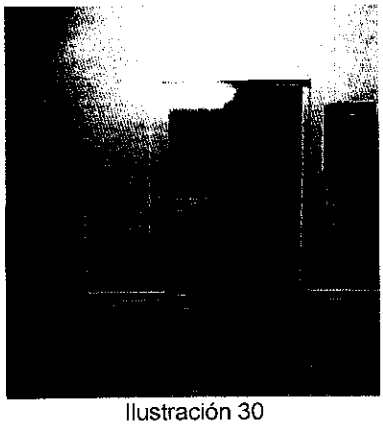


Ilustración 30

En cuanto a la seguridad del archivo se evidenció que algunas llaves de los archivadores estaban pegadas a los mismos y que durante la visita la llave de entrada al archivo también estuvo pegada a la puerta, luego de salir y volver al archivo en compañía de la persona encargada se evidenció que el archivo estuvo durante la ausencia del funcionario encargado del mismo.

ANEXO 1

PLAZA DE MERCADO KENNEDY

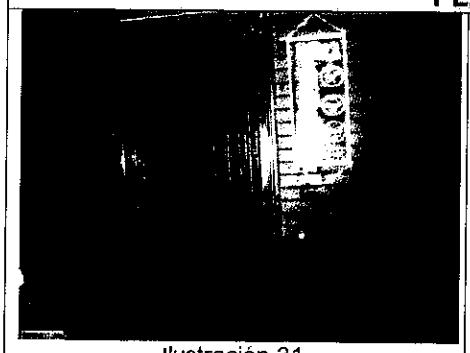


Ilustración 31

Se observan dos espacios donde se almacenan elementos de la entidad.

El primer espacio está contiguo a la oficina de la entidad en el cual se encuentran vitrinas una carretilla y elementos de construcción que han sido depositados luego de arreglos locativos realizados en las instalaciones de la plaza. En este espacio también se guarda la moto de placas MOV26B, la cual según respuestas de la entrevista se presume es propiedad del vigilante.

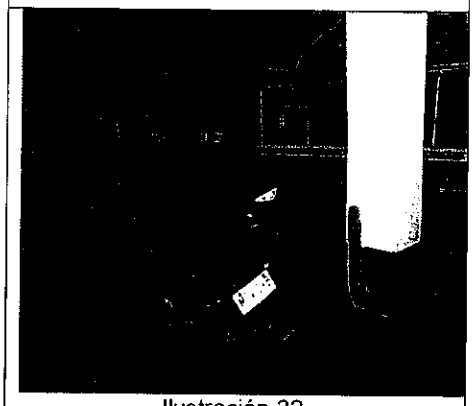


Ilustración 32

Es importante señalar que el acceso a este espacio es mediante las llaves del candado que las tiene el responsable de la entidad y el vigilante de turno en ella.

Ilustración 33

Ilustración 34

Como se observa en la imagen, el estado de las puertas y rejas está afectado por óxido y condiciones ambientales que marcan su deterioro.

ANEXO 1

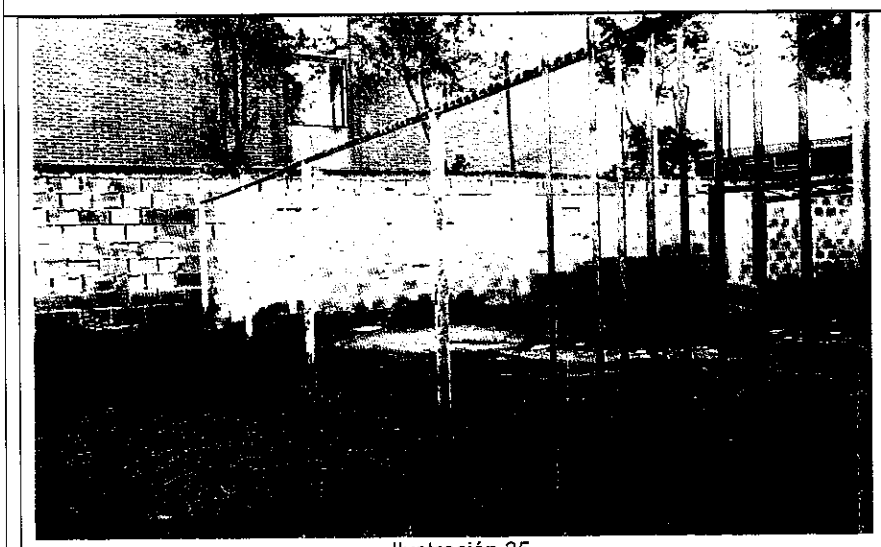


Ilustración 35

Adicional a lo anterior es muy importante señalar que los límites del predio no están claramente señalados y teniendo en cuenta el estado de las rejas y puertas, el predio está en riesgo de ocupación, se invita a tomar medidas para evitar la materialización de este riesgo.

IPES ARCHIVO

Ilustración 36

ANEXO 1

IPES AREA SOTANO

Ilustración 36

Ilustración 37

Se observa acumulación de elementos como sillas, cajas y extintores en el sótano. Este espacio se abre por medio de una llave que tienen los funcionarios de almacén quienes son los únicos autorizados para facilitar el acceso.

Ilustración 38

El segundo espacio se ubica en el segundo piso de la entidad y almacena los cartuchos de tinta para las impresoras de la sede administrativa principal y el acceso está condicionado a la aprobación de los funcionarios de almacén. Se observan condiciones aceptables para el almacenamiento de los elementos y una cámara de seguridad que a pesar de no cubrir todo el espacio, si da cuenta de las personas que ingresan.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	ANEXO 2	
	Fecha:	11-05-2016

SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE	INFORME (Radicación)
1	La Entidad no tiene socializado los Manuales de Funciones de la Planta Global ni Temporal en la página Web de la Entidad ni en la Intranet.	CERRADA	00110-817-001655
2	Revisado el PIC de la Entidad no se observa capacitación sobre la perdida de bienes y documentos de la Entidad, así como del manejo y consulta de los Manuales de Funciones.	Directiva 003 de 2013, numeral 1.1.8 y 1.2.5.	00110-817-001655
3	Al revisar las carpetas de ex contratistas se evidencio que no se está implementado el mecanismo de seguridad (paz y salvo) que permita controlar los archivos que son prestados a los contratistas y/o funcionarios y la devolución de los mismos por el archivo de Jurídica. Así mismo no se evidencia estrategia de control sobre la correspondencia y radicados entregados a los funcionarios de la Entidad una vez terminan la vinculación contractual o laboral con la Entidad.	Ley 594 de 2000 Art. 11, 12 y 15	00110-817-005198
4	La Entidad no ha programado en su Plan Institucional de Capacitación estrategias relacionadas con el manejo de bienes y con el manejo de documentos.	Directiva Distrital 003 de 2013, numeral 1.1.8 Frente a la pérdida de elementos y numeral 1.2.5 Frente a la pérdida de documentos.	00110-817-005198
5	Se identificaron en la Bodega de la 38, bienes entregados del proyecto Misión Bogotá los cuales no estaban paqueteados, identificados ni embalados adecuadamente.	Directiva Distrital 003 de 2013, numeral 1.1.4 Frente a la pérdida de elementos. Ley 610 de 2000 Art. 6 Daño Patrimonial al	00110-817-005198

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

		Estado.	
6	No se han elaborado por intermedio del área de gestión documental los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos	Directiva Distrital 003 de 2013, numeral 1.2.2 Frente a la pérdida de documentos.	00110-817-005198
7	Se evidencia que la Entidad no ha tomado las acciones correctivas necesarias para cerrar los hallazgos encontrados en las anteriores auditorias y seguimientos realizados a la Directiva Distrital 003 de 2013 en la vigencia 2014 contenidos en los Radicados IPES 00110-817-002219 y 00110-817-005332, en la implementación de Manuales de procedimiento de manejo de bienes y documentos, la documentación de los procedimientos, actualización de mapas de riesgos de las áreas de recursos físicos, talento humano y gestión documental.	Numeral 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos – NTCGP 1000:2009	00110-817-005198

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	ANEXO 2	
	Fecha:	11-05-2016

SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE	INFORME (Radicación)
1	La Entidad no tiene socializado los Manuales de Funciones de la Planta Global ni Temporal en la página Web de la Entidad ni en la Intranet.	CERRADA	00110-817-001655
2	Revisado el PIC de la Entidad no se observa capacitación sobre la perdida de bienes y documentos de la Entidad, así como del manejo y consulta de los Manuales de Funciones.	Directiva 003 de 2013, numeral 1.1.8 y 1.2.5.	00110-817-001655
3	Al revisar las carpetas de ex contratistas se evidencio que no se está implementado el mecanismo de seguridad (paz y salvo) que permita controlar los archivos que son prestados a los contratistas y/o funcionarios y la devolución de los mismos por el archivo de Jurídica. Así mismo no se evidencia estrategia de control sobre la correspondencia y radicados entregados a los funcionarios de la Entidad una vez terminan la vinculación contractual o laboral con la Entidad.	Ley 594 de 2000 Art. 11, 12 y 15	00110-817-005198
4	La Entidad no ha programado en su Plan Institucional de Capacitación estrategias relacionadas con el manejo de bienes y con el manejo de documentos.	Directiva Distrital 003 de 2013, numeral 1.1.8 Frente a la pérdida de elementos y numeral 1.2.5 Frente a la pérdida de documentos.	00110-817-005198
5	Se identificaron en la Bodega de la 38, bienes entregados del proyecto Misión Bogotá los cuales no estaban paqueteados, identificados ni embalados adecuadamente.	Directiva Distrital 003 de 2013, numeral 1.1.4 Frente a la pérdida de elementos. Ley 610 de 2000 Art. 6 Daño Patrimonial al	00110-817-005198

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

		Estado.	
6	No se han elaborado por intermedio del área de gestión documental los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos	Directiva Distrital 003 de 2013, numeral 1.2.2 Frente a la pérdida de documentos.	00110-817-005198
7	Se evidencia que la Entidad no ha tomado las acciones correctivas necesarias para cerrar los hallazgos encontrados en las anteriores auditorias y seguimientos realizados a la Directiva Distrital 003 de 2013 en la vigencia 2014 contenidos en los Radicados IPES 00110-817-002219 y 00110-817-005332, en la implementación de Manuales de procedimiento de manejo de bienes y documentos, la documentación de los procedimientos, actualización de mapas de riesgos de las áreas de recursos físicos, talento humano y gestión documental.	Numeral 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos – NTCGP 1000:2009	00110-817-005198

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS