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

IPES - Gestión Administrativa - INTERNAS
Radicado: [illegible]
Fecha: [illegible]
Remitente: ANDRÉS PABÓN SALAMANCA
Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de
Destinatario: MARÍA GLADYS VALERO VIVAS
Destino: Dirección General
Folios: 0 Anexos: 0

MEMORANDO

110301

Bogotá D. C., 20 de enero de 2016

PARA: MARÍA GLADYS VALERO VIVAS, Directora General

DE: ANDRÉS PABÓN SALAMANCA, Asesor de Control Interno

ASUNTO: Informe de Gestión Director General Saliente
(Rad. IPES 00110-812-000454)

Respetada doctora Gladys:

De conformidad con el artículo 5° de la Ley 951 de 2005, la cual establece que *"...el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido..."*, comedidamente remito informe presentado por el Director saliente, y entregado a este despacho con el radicado del asunto.

Al respecto es importante considerar, según el mencionado artículo de la citada Ley en el inciso tercero, que *"...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..."*

Sí producto de la revisión existen aclaraciones o dudas, conforme al artículo 13 de la misma Ley, se establece que *"...durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten..."*

No obstante a lo anterior, y velando por el cumplimiento del deber de presentar y recibir el acta de informe de gestión, esta Asesoría verificó la información recibida por el Director saliente y realizó una comparación según lo establecido en la Resolución Orgánica 5674 de 2005 y la Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República, así como la Directiva Distrital 007 de 2006, evidenciándose las siguientes observaciones:

REQUISITO	OBSERVACIONES
Presentación en Formato Único "Acta de Informe de Gestión"	- Del formato IPES "FO-366 V-01 Acta de Entrega del Cargo", solamente se diligenciaron los datos generales del funcionario saliente, el informe detallado de la gestión se presentó en un libro de 598 páginas y 30 imágenes de

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

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

REQUISITO	OBSERVACIONES
	logros, proyectado por Subdirección y Oficina Asesora de Comunicaciones. - Cabe aclarar desacierto en el literal E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN donde se anota *"23 de Febrero de 2014"*. En este caso el período de la gestión debe corresponder a la gestión que desarrolló el Director saliente como Director General Encargado desde el 1 de Septiembre del 2014 y como Director General en propiedad desde el 23 febrero del 2015. - De las páginas 4 a 9 del libro se hace una descripción metodológica de la presentación de la información, clasificada en tres capítulos, cada uno de ellos con ítems a desarrollar, evidenciándose que no se mantiene este orden en su desarrollo, hay cambios en la numeración y planteamiento de la temática, dificultando la visualización y ubicación de la información. - Respecto a los índices de contenido de gráficos, tablas, cuadros y de fotos hay inconsistencias de paginación dificultando su ubicación, por ejemplo, en la página 20 se relaciona la Tabla 21: Reporte de funcionarios por área página "22110". - Se menciona información adjunta en CD (páginas 139 y 193) el cual no fue suministrado.
Contenido mínimo del *Acta de Informe de Gestión* (Numeral 4. Directiva Distrital 007 de 2006)	
a. **INFORME RESUMIDO POR ESCRITO DE LA GESTIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.** En este aparte se hará una descripción resumida de la situación del despacho a la fecha de inicio de su gestión y se dará cuenta de la gestión adelantada, en la que se indiquen aspectos tales como los programas, proyectos, actividades y resultados obtenidos en cada uno de ellos; hallazgos administrativos, fiscales, disciplinarios y penales comunicados por la Contraloría de Bogotá en el último informe de auditoría; estado de ejecución de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá.	- Según el instructivo del formato FO-366 "*Se narra, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada en la que se cubra aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia.*" Pero se presenta "*un informe escrito e impreso de la gestión realizada al frente del cargo en 598 páginas*". - En la página 2 del libro, en la "PRESENTACIÓN" se hace introducción al informe, pero ni en ella ni en el resto del documento se hace el resumen la información requerida por la norma.
b. **SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y FÍSICOS.** Este punto corresponde a un informe pormenorizado sobre la situación de los recursos, presentando una relación de los inventarios y responsables de los bienes muebles e inmuebles, así como de los sistemas de información (hardware y software).	- Existe información descriptiva por Subdirección, sin embargo no se presentan consolidados a nivel de Entidad que permita visualizar la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro. - No se presenta inventario general de bienes muebles, inmuebles, ni de sistemas de información (hardware y software)

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

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

REQUISITO	OBSERVACIONES
c. **SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.** Informe sobre el comportamiento de la planta de personal, detallando los cargos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales y personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios.	- Algunas Subdirecciones reportan datos de personal, sin embargo no se presenta consolidado de planta de personal, temporal, ni contratistas de la Entidad. - Es de anotar que en el documento no se menciona gestión del área de talento humano
d. **PROGRAMAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO.** Detalle de los programas, estudios y proyectos formulados para el cumplimiento de la misión institucional Igualmente se deberán relacionar los valores de los presupuestos de gastos de funcionamiento e inversión destinados y sus porcentajes de ejecución.	- El documento proporciona información detallada por Subdirección, sin embargo no se presentan consolidados a nivel de Entidad que permita visualizar los valores de los presupuestos de gastos de funcionamiento e inversión destinados y sus porcentajes de ejecución por cada una de las vigencias fiscales cubiertas, de todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.
e. **OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS EN PROCESO**. Relación de las obras públicas adelantadas indicando su objeto y estado de ejecución	- No se presenta consolidado por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro de todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, incluyendo adiciones o modificaciones y observaciones en caso de que la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.)
f. **CONTRATACION ESTATAL.** Relación de los contratos celebrados, señalando los objetos contractuales, los que se encuentran ejecutados y el estado de ejecución de aquellos que no hayan sido terminados.	- En la página 253 "Cuadro 2. Relación de Contratos de la Entidad" no detalla el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales por cada una de las vigencias fiscales cubiertas.
g. **REGLAMENTOS Y MANUALES.** Informe sobre los manuales de funciones y procedimientos vigentes así como la normatividad aplicable a la entidad o dependencia.	- No se ubica relación detallada de los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad

Conclusiones:

- El informe de gestión del Doctor Freddy Camilo Gómez Castro, Director General saliente del IPES, sobre los asuntos y recursos públicos al momento de entregar el cargo debe observar el procedimiento establecido en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, que reglamenta la rendición de informe de gestión al culminar una gestión, dado que la información contenida en el formato establecido de entrega de cargo, se considera un insumo del proceso auditor y un referente de la rendición de cuenta del manejo y administración de los recursos públicos, facilitando cumplir con la información requerida para el reporte a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIVICOF a la Contraloría General de la República (artículo 14, Ley 951 de 2005).

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

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

- El documento presentado, tanto en la forma como en el contenido, no se ajusta a la norma ya que no permite identificar por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, los valores los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvo asignado como administrador de fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones.

- El Acta de Informe de Gestión, debe presentarse a quien lo sustituya legal o reglamentariamente en el ejercicio de sus funciones, a la Oficina de Control Interno de la Entidad y a la Contraloría General de la República (artículo 4, Resolución Orgánica 5674 de 2005).

No obstante a lo anterior y según la Ley, reiteramos que quien debe dar una opinión final sobre lo presentado por el director saliente es "*el servidor público entrante*".

Cordialmente,

ANDRÉS PABÓN SALAMANCA

Anexos: Tres (3) folios y Un (1) libro

Elaborado por: Nhur Edith Gil Valero, Auxiliar Administrativo ACI

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

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

IPES - Correspondencia Administrativa- RECIBIDAS
Radicado: 00110-812-000454
Fecha: 15/01/2016 - 12:42 PM
Remitente: FREDY CAMILO GOMEZ CASTRO
Dependencia: NULO
Destinatario: ANDRES PABON SALAMANCA
Destino: Despacho de la Oficina Asesora de Control
Folios: 1 Anexos: 3

Bogotá D.C

Doctor
ANDRÉS PABÓN SALAMANCA
Jefe Oficina Asesora Control Interno
Ciudad.

Respetado Doctor Pabón:

Asunto: Entrega Informe de Gestión.

En atención al asunto en mención, entrego en su despacho, el informe de gestión junto con el acta de separación del cargo desempeñado como Director General del IPES, de acuerdo a lo establecido en Art. 3 de la ley 951 de 2005 .

Sea este el momento para manifestarle a usted y a su equipo de trabajo el compromiso, el esfuerzo, la disciplina y su veeduría en el marco del control que ejerce la entidad.

Cordialmente.

FREDY CAMILO GOMEZ CASTRO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO
	ACTA DE ENTREGA DEL CARGO

DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA **FREDDY CAMILO GOMEZ CASTRO**

B. CARGO DIRECTOR GENERAL

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL) Instituto Para la Economía Social - IPES

D. CIUDAD Y FECHA Bogotá D.C.

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN 23 de Febrero de 2014

F. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN 04 de enero de 2016

RETIRO __SEPARACIÓN DEL CARGO_X_RATIFICACIÓN_____

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓNDEL CARGO O RATIFICACIÓN 04 de enero de 2016

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

A continuación se anexa un informe escrito e impreso de la gestión realizada al frente del cargo en 598 paginas. (Folios).

FIRMA:

[redacted]
FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO
	ACTA DE ENTREGA DEL CARGO

DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA **FREDDY CAMILO GOMEZ CASTRO**

B. CARGO DIRECTOR GENERAL

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL) Instituto Para la Economía Social - IPES

D. CIUDAD Y FECHA Bogotá D.C.

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN 23 de Febrero de 2014

F. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN 04 de enero de 2016

RETIRO __SEPARACIÓN DEL CARGO_X_RATIFICACIÓN_____

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓNDEL CARGO O RATIFICACIÓN 04 de enero de 2016

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

A continuación se anexa un informe escrito e impreso de la gestión realizada al frente del cargo en 598 paginas. (Folios).

FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE