

MEMORANDO

110301

Bogotá D.C.,

PARA: DRA MARÍA GLADYS VALERO, Directora General IPES

DE: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE, Asesora de Control Interno

ASUNTO: Resultados del Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., al 31 de Diciembre de 2018.

Respetada doctora María Gladys:

Acorde con el seguimiento realizado a las acciones abiertas a corte 31 de diciembre de 2018 del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá, de manera atenta presento los resultados:

1. SITUACIÓN ACTUAL

De acuerdo con las últimas visitas de auditoría realizadas, la Entidad a corte de 31-dic-2018 contaba con 27 hallazgos representados en 40 acciones correctivas, distribuidos por responsable de la siguiente forma:

Tabla 1
ESTADO DE ACCIONES DE MEJORA POR RESPONSABLE
A 31-dic-2018

DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACCIONES ABIERTAS 31-DIC- 2018 SEGÚN CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PORCENTAJE DE PARTICIPACION POR ACCION
	Acciones	
SAF	13	32.5%
SJC	10	25%
SESEC	5	12.5%
SDAE	5	12.5%
OAC	3	7.5%
SFE	1	2.5%
SGSRI	1	2.5%
DG	1	2.5%
COMPARTIDAS	1	2.5%
TOTAL GENERAL	40	100%



2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

En término de avance del plan de mejoramiento se establecieron rangos, con el fin facilitar el análisis de los mismos, de lo cual se pudo observar que un 62.5% de las acciones luego de ser revisadas por el auditor se encuentran al 100%, lo que puede conllevar una vez se analicen los soportes al cierre de las acciones de mejora por parte del Ente de Control:

Tabla 2
ESTADO DE ACCIONES POR RANGOS DE CUMPLIMIENTO
A 31-dic-2018

RESPONSABLE	% RANGO DE AVANCE				TOTAL
		26-50%	76-99%		
SAF	3		4	6	13
SJC	3			7	10
SESEC			1	4	5
SGSRI		1			1
SFE				1	1
SDAE	1			4	5
OAC	1			2	3
DG				1	1
COMPA	1				1
TOTAL	9	1	5	25	40
% AVANCE	22.5%	2.5%	12.5%	62.5%	100%

A continuación se relacionan las 15 acciones con un porcentaje de avance comprendido entre el 0% y el 99%.

Tabla 3
ACCIONES CON AVANCE ENTRE EL 0% Y EL 99%
A 31-dic-2018

No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	AREA RESPONSABLE
3.2.1	2	Generar alertas mensuales durante doce meses a los supervisores para que alimenten las carpetas contractuales con los respectivos informes de ejecución.	SJC
3.2.2	2	Generar alertas mensuales durante doce meses a los supervisores para que alimenten las carpetas contractuales con los respectivos informes de ejecución.	SJC



No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	AREA RESPONSABLE
3.2.2	3	Ajustar los formatos "hoja de control contratos" para todas las modalidades de contratación para que cumpla con la TRD, incluyendo la firma del supervisor y del funcionario de SJC responsable de la entrega de archivo como garantía de la integralidad del expediente único contractual en todas sus etapas: pre-contractual, a cargo de la SJC y contractual y post-contractual a cargo del supervisor del contrato y/o convenio.	SJC-SAF
3.2.1.6	1	Proyecto 1078: se procederá a programar la ejecución de la contratación en la vigencia. Aclarando que contratos como los de transporte, baños entre otros, deberán pasar siempre a la siguiente vigencia (máximo al mes de marzo) para garantizar la realización de las ferias institucionales (ferias de domingos, lunes festivos y ferias de temporada).	SGRSI
3.2.1.6	2	Proyectos 1134 y 1041: se procederá a programar la ejecución de la contratación en la vigencia. Aclarando que contratos como los de infraestructura, vigilancia, aseo entre otros serán llevados a máximo a marzo de la siguiente vigencia.	SESEC
3.3.1.1	1	El área contable dará continuidad a la depuración correspondiente para la conciliación de la cuenta 111000 - depósito de entidades financieras.	SAF
3.3.1.2	1	Análisis de los 19 expedientes de beneficiarios/comerciantes identificados en el hallazgo, para iniciar el trámite pertinente.	SAF
3.3.1.4	1	Realizar mensualmente por lo menos un comité de cartera, donde se efectúe seguimiento y control a las actividades tendientes a gestionar tanto la depuración como la recuperación de cartera.	SAF
3.3.1.7	2	Continuar con el trámite respectivo para proceder en lo pertinente con los convenios 3 de 2007, 12 de 2013, 1308 de 2011, 392 de 2014, 2242 de 2009	SAF
3.3.6	2	Dejar evidencia mediante firma del supervisor en formatos "hoja de control contratos" como garantía de la integralidad del expediente único contractual en las etapas contractual y post-contractual.	SDAE
3.3.9	1	Modificar el instructivo in-005 de administración de archivos con el fin de especificar los tiempos para que los funcionarios tengan al día sus archivos y evitar la pérdida de documentos en virtud de lo establecido en la directiva 003 de 2013 proferida por la veeduría distrital, en dicha actualización se establecen tiempos máximos de entrega de archivo y digitalización del mismo a efectos de tener respaldos digitales de cada archivo	SAF
3.3.9	2	Reconstruir el expediente con los soportes de actividades realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato 046 de 2017.	SAF
3.3.4	2	Comités bimestrales con las subdirecciones misionales para determinar las necesidades de pauta publicitaria y el avance de ejecución de contrato de próximos contratos con objetos similares	OAC
3.3.3	1	Publicar en tiempo real en la plataforma transaccional SECOP ii todas y cada una de las etapas contractuales según lo requerido por Colombia compra eficiente.	SJC
3.3.2.1	1	A partir del 01 de junio de 2018 se realizará la migración de la información de cartera y nómina al sistema de información GOOBI.	SAF



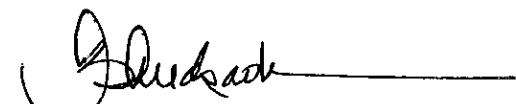
4. RECOMENDACIONES

- Realizar un cronograma con las actividades a desarrollar para el cierre de hallazgos con fecha de terminación segundo semestre de 2019.
- Digitalizar las evidencias periódicamente para evidenciar la gestión realizada por el responsable.
- Solicitar ante la Contraloría de Bogotá el cierre de aquellas acciones que aparecen con avance al 100%.

La matriz de seguimiento del plan de mejoramiento lo encuentra publicado en la página web y carpeta compartida del IPES, en los siguientes enlaces:

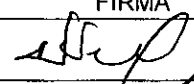

- <http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/control/plan-de-mejoramiento>
- X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG

Cordialmente,



CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

Copia: Dra. Vivian Bernal Izquierdo, Subdirectora Administrativa y Financiera.
 Dra. Hernán Carrasquilla Coral, Subdirectora de Gestión Redes Sociales e Informalidad.
 Dra. Patricia Del Rosario Lozano Triviño, Subdirectora Jurídica y de Contratación.
 Dra. Clarisa Díaz García, Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico
 Dr. Adriana Villamizar Navarro, Subdirector de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización.
 Dra. Esperanza Del Carmen Sáchica de Daza, Subdirectora de Formación y Empleabilidad.
 Dr. Henry Iván Matallana Torres, Asesor de Comunicaciones.

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Marlon Contreras Turbay – Profesional Universitario ACI		30/01/2019
Aprobó Revisó	Carmen Elena Bernal Andrade – Asesora de 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