MEMORANDO

POR FAVOR AL CONTESTAR CITE EL No. DEL RADICADO
IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817- 002861
Fecha: 14/05/2021 - 11:56 PM
Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE
Destinatario: LIBARDO ASPRILLA LARA

110301

Bogotá D.C.

PARA: LIBARDO ASPRILLA LARA, Director General

DE: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE, Asesora Control Interno

ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013

Respetado Director:

De conformidad con los roles asignados por el Decreto 618 de 2017 a la Asesoría de control interno, respecto a "*Enfoque hacia la Prevención*" y *Evaluación y Seguimiento*" y según lo establecido en 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",* el cual establece:

> *"(…) 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 a la aplicación del manual de funciones y procedimientos. La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva. (…)"*

Remito el informe de seguimiento correspondiente a la vigencia noviembre de 2020 – abril 2021, con el fin de que desde la Administración del IPES se lleven a cabo las acciones correspondientes para dar cumplimiento pleno a la Directiva en mención.

Por se un informe de Ley y no una auditoria no se generan hallazgos, no obstante, se conmina a revisar las observaciones que de persistir se podrían convertir en posibles hallazgos, se invita a poner en practica las recomendaciones para cerrar las brechas que ocasionaron estas situaciones.

La comunicación con el informe remitido a la Secretaría Jurídica - Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios se radicó en IPES con N° 00110-816-007897 del 14-may-2021, radicado electrónico de ese Despacho, 1-2021-8924.

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co

Cordialmente,

CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

Anexos: Veinticinco (26) Folios

Copia: Doctora GLORIA JOSEFINA CELIS JUTINICO, Subdirectora Administrativa y Financiera

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Marlon Salomón Contreras Turbay- Profesional Universitario Beisner Arboleda Palacios – Contratista ACI	*Original Firmado*	14-may-2021
Revisó	Marlon Salomón Contreras Turbay- Profesional Universitario	*Original Firmado*	14-may-2021
Aprobó	Carmen Elena Bernal Andrade- Asesora de Control Interno	*Original Firmado*	14-nov-2021
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.			

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57)
2976030
Línea Gratuita
018000124737
www.ipes.gov.co

ANEXO TRASLADO A DISCIPLINARIO POR LA ACI - 2021

No	Rad.	Fecha	Asunto
1	1.533	19/03/2021	REMISION DE OBSERVACIONES CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA SEGUN AUDITORIA REGULAR A LOS PROYECTOS DE INVERSION 1078-1134-1041 A CARGO DE LA SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO ,SERVCIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACION - SESEC
2	1.537	19/03/2021	REMISION DE OBSERVACIONES CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA SEGUN AUDITORIA REGULAR REALIZADA AL PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS - GESTION CONTABLE 2018 A CARGO DE LA SAF
3	1.545	19/03/2021	REMISION DE OBSERVACIONES CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA, SEGUN AUDITORIA REGULAR REALIZADA AL PROCESO DE GESTION DE RECURSO FINANCIEROS - GESTION CONTABLE 2019 A CARGO DE LA SAF
4	1.546	19/03/2021	REMISION DE OBSERVACIONES CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA, SEGUN AUDITORIA REGULAR REALIZADA AL PROCESO DE GESTION DE RECURSO FINANCIEROS - GESTION CONTABLE 2019 A CARGO DE LA SAF
5	1.547	19/03/2021	REMISION DE OBSERVACIONES CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA, SEGUN AUDITORIA REGULAR REALIZADA AL PROCESO MISIONAL DE SOBERANIA - SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL A CARGO DE SESEC
6	1.579	23/03/2021	REMISION DE OBSERVACIONES CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA, SEGUN AUDITORIA REGULAR REALIZADA AL PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO A CARGO DE SAF
7	1.704	25/03/2021	REMISION DE OBSERVACIONES CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA , SEGÚN AUDITORIA REGULAR REALIZADA AL PROCESO ESTRATEGICO DE GESTION DE COMUNICACIONES A CARGO DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES OAC
8	1.705	25/03/2021	REMISION DE OBSERVACIONES CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA , SEGÚN AUDITORIA REGULAR REALIZADA AL PROCESO MISIONAL DE GESTION PARA LA FORMACION Y LA EMPLEABILIDAD A CARGO DE SFE
9	1.706	25/03/2021	REMISION DE OBSERVACIONES CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA , SEGÚN AUDITORIA REGULAR REALIZADA AL PROCESO FORTALECIMIENTO DE ECONOMIA POPULAR EN SU PROYECTO DE INVERSION 1134 A CARGO DE SESEC
10	1.721	26/03/2021	REMISION DE OBSERVACIONES CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA , SEGUN AUDITORIA REGULAR REALIZADA AL PROCESO DE APOYO : GESTION DE SEGURIDA DE LA INFORMACION Y RECURSOS TECNOLOGICOS A CARGO DE SDAE
11	1.722	26/03/2021	REMISIONDE OBSERVACION CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA, SEGUN AUDITORIA REGULAR REALIZADA AL PROCESO MISIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMIA POPULAR A CARGO DE SESEC

	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)	LEGAL (1)	ÉNFASIS SEGÚN MIPG (1)
ENFOQUE DE LA AUDITORÍA INTERNA	X		X	1. Dimensión Información y Comunicación – Política Gestión Documental. 2. Dimensión Talento Humano – Política Talento Humano. 3. Dimensión Control Interno – Política Control Interno. MECI: Componente información y comunicación; y actividades de control.
INFORME (2)	Seguimiento Directiva 003 de 2013.			
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera. PROCESOS: PO-010 Gestión Recursos Físicos, PO-009 Gestión del Talento Humano y PO-012 Gestión Documental			
RESPONSABLE DEL PROCESO	Gloria Josefina Celis Jutinico, Subdirectora Administrativa y Financiera - SAF			
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 verificación de los contenidos relacionados con el cumplimiento del deber legal definido en la Directiva 003 de 2013, desde el 01-nov-2020 hasta el 30-abr-2021.			
PERIODO DE EJECUCIÓN	Desde el 3 al 14 de mayo del 2021			
EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR	Marlon Salomón Contreras Turbay Beisner Arboleda Palacios			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (3)	• Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*". • Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de			

(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.

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

	Archivos y se dictan otras disposiciones • Resolución 029 de 2021 *"Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales de la planta de empleos del instituto para la economía social – IPES"* • 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".* • Actas de reunión • Mapas de riesgos de los procesos. • Instructivos • Procedimientos relacionados.

1.NORMA QUE MOTIVA EL INFORME

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",* el cual reza:

> *"(…) 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 a la aplicación del manual de funciones y procedimientos. La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva. (…)"*

2. LIMITACIONES ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTALES O DE OTRA ÍNDOLE:

No informadas en el presente seguimiento.

3. ANTECEDENTES

3.1. Mediante memorando radicado IPES 00110-817-002540 del 04-may-2021 se radica el Plan de Auditoria y el requerimiento de información del informe de seguimiento a la Directiva 03 de 2013 a 30-abr-2021.

3.2. Mediante memorando de radicado 00110-817-002637 de 07-may-2021, se recibió respuesta a los requerimientos de información por la Subdirección Administrativa y Financiera.

3.3. Mediante memorando de radicado 00110-817-002690 de 10-may-2021, se recibió respuesta a los requerimientos de información por la Subdirección Administrativa y Financiera.

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

4. RESULTADOS

Conforme a lo estipulado en la Directiva 003 de 2013, se obtienen los siguientes resultados:

4.1 PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

4.1.1. Normas archivísticas y de conservación de documentos: Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 1080 de 2015:

El Instituto cuenta con el instructivo IN-005 “Administración de Archivos” y el PR-064 “Administración de Comunicaciones Oficiales” actualizados, los cuales dan cumplimiento al Acuerdo 1080 de 2015, identificando en ellos los siguientes procesos de la gestión documental: a) Planeación, b) producción c) gestión y trámite, d) organización, e) transferencia, f) disposición de documentos, y g) preservación a largo plazo, y h) valoración.

La SAF informó que se realiza el acompañamiento en la organización de los expedientes y archivos objeto de transferencia de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, Asesoría de Control Interno, Subdirección jurídica y de Contratación y Subdirección de Emprendimiento Servicios Empresariales y Comercialización, se realizó mesa de trabajo con el Archivo de Bogotá sobre la temática - la importancia, implementación y seguimiento de los Inventarios documentales.

Se adelanto gestiones para la elaboración del banco terminológico de tipos series y subseries documentales, se trabajó con la SDAE en lo pertinente al almacenamiento y licenciamiento de las imágenes digitalizadas en el aplicativo AZdigital y su migración a Goobi programando la respectiva prueba piloto teniendo en cuenta la ejecución del contrato 416 de 2019 suscrito con la ETB.

Se contrató Profesional Historiador para adelantar lo pertinente en este componente presentando el avance en cuanto a la estructura de la Historia Institucional con enfoque Archivístico del Fondo documental Acumulado 1972 al 20006 del Instituto. Se cuenta con el inventario en estado natural del primer periodo de 1972 a 1993, segundo periodo de 1994 al 2000, tercer periodo de 2001 a 2003 y parte del cuarto periodo del Fondo Acumulado denominado Fondo de Ventas Populares, para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental -TVD, publicado en el drive del usuario gestiondocumental@ipes.gov.co.

Se analizó el contenido del formato de ficha de valoración, para las series documentales producto del cuadro de clasificación.

4.1.2. Porcentajes de Avance e Indicadores relacionados con el cumplimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y del Plan Institucional de Archivo-PINAR

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

El Plan Institucional de Archivo PINAR tiene un avance al 31-03-2021 del 21.3 % y contempla los siguientes aspectos críticos:

Se consolidan los 14 servicios de las fichas técnicas del Archivo de Bogotá frente a la ficha técnica del acuerdo marco para contratación del software de gestión documental del Archivo General de la Nación para el SGDEA.

Se recepción respuesta al radicado 00110-816-002048 enviado al Archivo de Bogotá relacionado con el análisis y la viabilidad técnica para contratar el servicio de software de gestión documental a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, mediante el acuerdo marco de precios con radicado 2-2021-10480 de la Alcaldía Mayor. Se realiza el ajuste al formato diagnóstico integral de archivo, para su aplicación en las dependencias.

Se envía circular interna número 20 mediante radicado 00110-817-001075 para el levantamiento del diagnóstico integral de archivos en las dependencias, definiendo responsables y horarios. Se recepciona por parte del Archivo de Bogotá el oficio con radicado 2-2021-5788 de la Secretaria General de la Alcaldía con observaciones al cronograma de actividades las cuales son atendidas por los Profesionales del área de Gestión Documental.

Se adelanta dentro del diagnóstico integral de archivos los aspectos de conservación y los aspectos de preservación a largo plazo liderados por los Profesionales Microbióloga, Ingeniero de Sistemas y Archivista. Se elabora memorando interno radicado 00110-817-001076 con el objetivo de conformar los integrantes de las mesas de trabajo para la elaboración de las políticas de preservación digital a largo plazo y la política de conservación.

4.1.3. Respecto a Manuales de Funciones y de Procedimientos relacionados con el manejo de documentos que garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite sino también su efectiva salvaguarda

Se inició el ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IPES, y para ello se programaron mesas de trabajo con cada uno de los jefes inmediatos de las dependencias de la Entidad de acuerdo con memorando radicado IPES 00110-817-004951 de 16-sep-2020. En la propuesta de modificación del manual de funciones se contempla incluir una función relacionada con el oportuno y adecuado tratamiento de los documentos, estas funciones quedaron consignadas en la Resolución 029 de 2021.

4.1.4. Mecanismos de Recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos

El Instituto tiene suscrito el contrato de prestación de servicios 329/1535173 de 2020 con la empresa A & V Express el cual tiene por objeto la *“Prestación del servicio de Outsourcing de personal con*

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

equipos y mensajería expresa que comprenda la recepción, radicación, recolección, distribución y entrega de las comunicaciones oficiales generadas por el Instituto para la Economía Social-IPES" el cual da cumplimiento al PR-064 Administración de Comunicaciones Oficiales de la Entidad.

Se elaboró por parte del equipo de gestion documental el Instructivo De Ingreso Al Archivo De Documentos Electrónicos De La Unidad De Correspondencia Año 2020 Y 2021 para ser aprobado por el SIG.

4.1.5. Capacitación en pérdida de documentos

Dando cumplimiento al plan institucional de capacitación 2021 del Instituto para la Economía Social – IPES se efectuó capacitación en perdida de documentos, así:

Tabla 1. *Capacitación en perdida de documentos Abril-2021*

SUBDIRECCION	TEMATICA	FECHA
SESEC SGRSI SDAE	Directiva 003 Tablas de Retención documental	26-04-21
SESEC SGRSI SDAE	Directiva 003 Tablas de Retención documental.	28-04-21

4.1.6. Procedimientos relacionados a la Gestión Documental

Los procedimientos que están vigentes y en el DRIVE SIG-MIPG con la Gestión Documental son:

- PR-005 V.5 de 28-12-18 Control de Documentos.
- PR-006 V.4 de 16-12-16 Control de Registros.
- PR-064 V.3 de 07-10-19 Administración de comunicaciones oficiales.
- IN-005 V.4 de 30-07-19 Administración de Archivos.
- PI-022 Política Gestión Documental V1
- PA03-IN-001 Administración de archivos V5

Se recomienda realizar revisión y actualización de estos documentos.

4.2 INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

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

4.2.1. Ajuste al Manual específico de Funciones y competencias laborales del Instituto

Se inició el ajuste al manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto, y para ello se programaron mesas de trabajo con cada uno de los jefes inmediatos de las dependencias de la entidad.

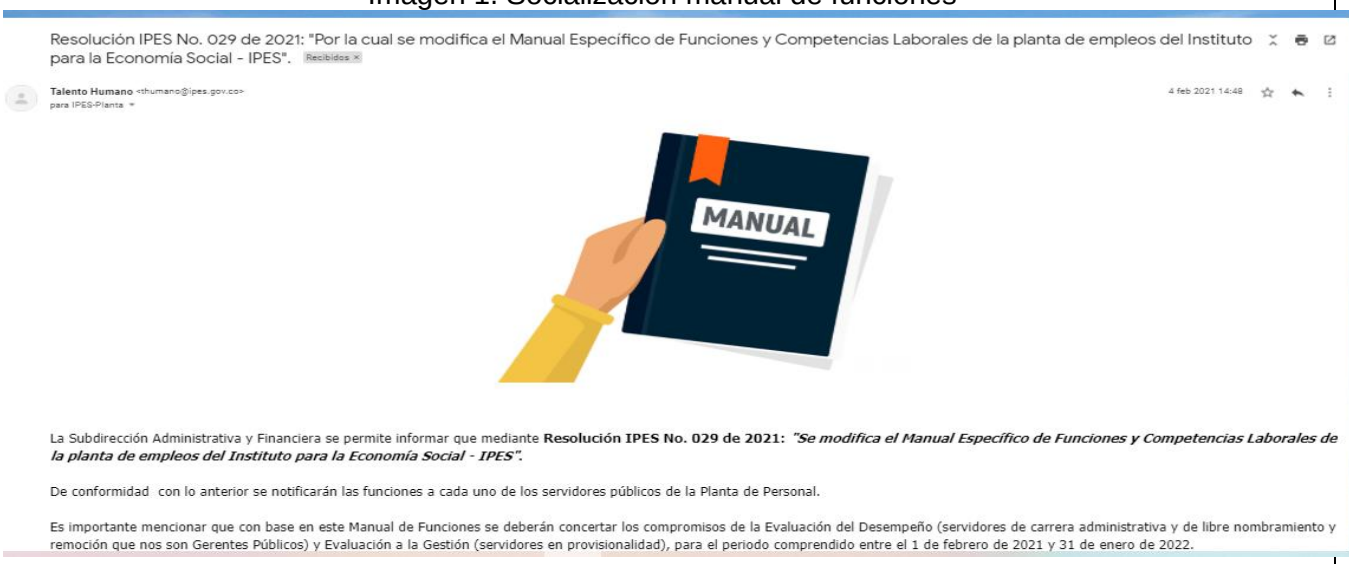
Se diseñó un formato de recolección de información con el fin de que cada jefe los diligencie con la propuesta de ajuste de funciones de cada uno de los cargos asignados. En las mesas participaba el Subdirector o Jefe de Oficina, un funcionario de planta y en algunos casos un representante del sindicato, se envió al DASCD para su respectiva revisión y emisión del concepto técnico, se devolvió a la entidad para su adopción.

Una vez realizado todos los pasos establecidos se adoptó mediante Decreto 029 de 2021 el cual se encuentra publicado en el link: https://www.ipes.gov.co/images/informes/normatividad/2021/RESOLUCION_029_2021.pdf

4.2.2 Estrategia comunicacional a través de medios físicos o electrónicos que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y procedimientos

Se realizó socialización a través de correo masivo del 4-02-2021 del manual de funciones, dirigido a los funcionarios de la entidad, se adjunto la Resolución 029 de 2021 y se notificaron las funciones a los funcionarios.

Imagen 1. Socialización manual de funciones


Resolución IPES No. 029 de 2021: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto para la Economía Social - IPES". Recibidos ×

Talento Humano <thumano@ipes.gov.co>
para IPES-Planta

4 feb 2021 14:48

La Subdirección Administrativa y Financiera se permite informar que mediante **Resolución IPES No. 029 de 2021:** ***"Se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto para la Economía Social - IPES".***

De conformidad con lo anterior se notificarán las funciones a cada uno de los servidores públicos de la Planta de Personal.

Es importante mencionar que con base en este Manual de Funciones se deberán concertar los compromisos de la Evaluación del Desempeño (servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que nos son Gerentes Públicos) y Evaluación a la Gestión (servidores en provisionalidad), para el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2021 y 31 de enero de 2022.

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

La Subdirección Administrativa y Financiera se permite informar que mediante ***Resolución IPES No. 029 de 2021: "Se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto para la Economía Social - IPES".***

De conformidad con lo anterior se notificarán las funciones a cada uno de los servidores públicos de la Planta de Personal.

Es importante mencionar que con base en este Manual de Funciones se deberán concertar los compromisos de la Evaluación del Desempeño (servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que nos son Gerentes Públicos) y Evaluación a la Gestión (servidores en provisionalidad), para el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2021 y 31 de enero de 2022.

Se adjunta la Resolución No. 029 de 2021.

Como se indica en el correo del 4-02-2021 *se notificarán las funciones a cada uno de los servidores públicos de la Planta de Persona*l, Talento Humano adjunto los 93 memorandos enviados a los funcionarios respecto a la notificación de sus funciones:

Imagen 2. Notificación de Funciones

BOGOTÁ | DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

MEMORANDO

POR FAVOR AL CONTESTAR CITE EL No. DEL RADICADO
IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817- 000788
Fecha: 16/02/2021 - 01:37 PM
Remitente: GLORIA JOSEFINA CELIS JUTINICO
Destinatario: MARLON SALOMÓN CONTRERAS TURBAY

110601

Bogotá D.C.,

PARA: Marlon Salomón Contreras Turbay - Prof

DE: Gloria Josefina Celis Jutinico, Subdirectora Administrativa y Financiera.

ASUNTO: Notificación de Funciones

Teniendo en cuenta que mediante Resolución N° 029 de febrero 03 de 2021, se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social – IPES, se hace necesario notificar las funciones que usted debe cumplir a partir de la fecha de acuerdo al cargo en Carrera Administrativa que desempeña como Profesional Universitario, código 219, grado 15.

Mediante correo masivo del 29-04-2021 se invitó a capacitación del manual de funciones para el día 03-05-2021.

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

Imagen 3. Capacitación Manual de Funciones

4.2.3 Jornadas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo

Se realizó jornada de inducción, reinducción y gestión del conocimiento del Instituto el 28-ago-2020, se tiene programado realizar esta jornada en el segundo semestre del 2021 para dar cumplimiento a la directiva 003 de 2013 que establece: *"(…) la estrategia que se adopte debe incluir un fuerte componente de capacitación y socialización al respecto.* Se recomienda realizar una jornada en cada semestre.

En el periodo evaluado se ha realizado inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de los funcionarios Juan Carlos Montaño, Marcos Gómez y Wendy Córdoba, de igual manera se les notificó mediante memorando las funciones a desempeñar en su puesto de trabajo.

4.2.4 Procedimiento relacionados a la capacitación

El procedimiento vigente en el DRIVE SIG-MIPG referentes a la capacitación del Talento Humano, es:

- PR-045 V.4 de 24-04-19 Formación y capacitación.

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

Se recomienda realizarle actualización.

4.2.5. Procesos disciplinarios abiertos por incumplimiento del manual de funciones y procedimientos (control interno disciplinario) desde el 01 -nov-2020 a la fecha

Tabla 2. *Procesos disciplinarios por incumplimiento al manual de Funciones 01 -nov-2020 a la fecha*

Nº EXP INT.	FECHA DE LA QUEJA	FECHA HECHOS	CARGO	ASUNTO	QUEJOSO	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES
011-21	20-feb-21	por establecer	En averiguación	Incumplimiento manual de Funciones y Procedimientos	de oficio	queja en evaluación	Sin Observaciones

4.3 PERDIDA DE ELEMENTOS

4.3.1. En referencia a reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad

El almacén realiza Inventarios aleatorios de los equipos de cómputo, consumibles de impresión, papelería y elementos de control administrativo de forma periódica.

La SAF informa que en la vigencia 2020 se elaboró el informe oficial de toma física de bienes inmuebles, que se está adelantando el plaqueteo de bienes muebles y se realizó actualización del inventario de la Entidad, además establece que en la vigencia 2020 y lo que va de la vigencia 2021, no existen casos de pérdida de bienes muebles, por lo tanto no es posible identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia, sin embargo, a la fecha no existen resultados que permitan determinar las existencias, sobrantes y faltantes respecto de los datos contenidos en el sistema de información de la Entidad, toda vez que no se conoce el inventario oficial de bienes muebles.

No se presenta certificación de la empresa de vigilancia en la cual conste la posible pérdida de elementos de la Entidad.

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

4.3.2. Contratos de Vigilancia que ayudan a salvaguardar los activos.

Tabla 2. *Contratos de vigilancia para la protección de los activos del IPES abr-30-2021*

CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENCIA	VALOR
456/2020	Seguridad Nueva Era Ltda.	04-07-2020 hasta 10-04-2021	$6.329.331.599
509/2021	Unión temporal sevicol-miro-proseguir	14-04-2021 hasta 29-12-2022	$ 14.679.099.357

4.3.3. Seguros contratados para la protección de los bienes muebles e inmuebles del IPES

El día 20-abr-2020 se adjudicó el contrato de seguros a la firma JARGU S.A, corredores de Seguros, el cual tiene vencimiento hasta el 19-abr-21, y se pudo determinar con los soportes suministrados la actualización mensual de acuerdo a la adquisición y retiro de bienes del Instituto.

La Subdirección Administrativa y Financiera reportó que actualmente tiene la póliza de seguros con los siguientes cubrimientos:

Tabla 3. *Pólizas de Seguro Vigentes Abr-30-2020*

RAMO	POLIZA	VIG. DESDE	VIG HASTA
Daños materiales combinados	1003432	21/09/2020	25/03/2021
Infidelidad y riesgo financiero	1001494	21/09/2020	25/03/2021
Tr Valores	1004191	21/09/2020	25/03/2021
Manejo	1006024	21/09/2020	25/03/2021
RC Servidores Públicos	1008361	21/09/2020	25/03/2021
RC Extracontractual	1008360	21/09/2020	25/03/2021
Automóviles	10011272	21/09/2020	25/03/2021

El 21 de sep-2020 se celebró contrato de seguros con Previsora S.A compañía de seguros por valor de $ 646.031.718, que tiene por objeto contratar por una o varias compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país, el programa de seguros requerido para la adecuada protección de los bienes e intereses patrimoniales del Instituto para la Economía Social - IPES, así como aquellos por los que sea o fuere legalmente responsable o le corresponda asegurar en virtud de disposición legal o contractual; este contrato de seguros tiene fecha de terminación del 23 de jun-2021.

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

4.3.4. Sistemas de actualización y control de Inventarios

- Se implementó formato FO-839 Acta de visita de inspección ocular a inmuebles a cargo del Instituto para la Economía Social-IPES V1 de 06/12/2020.
- Se actualiza instructivo IN-061 Baja de bienes V3 de 21/12/2020
- Se actualiza el procedimiento PR-066 Toma física de inventarios de bienes muebles e inmuebles V4 de 07/12/2020.
- Se actualiza el procedimiento PR-068 Salida de bienes V4 del 21/12/2020.
- Se actualiza el procedimiento PR-126 Manejo facturas de servicios públicos y cobros de telefonía fija, móvil, televisión por cable y administración V4 de 30/12/2020.
- Se implementa el procedimiento PR-164 Gestión de ingresos de almacén V1 de 14/12/2020
- Se implementa el procedimiento PR-165 Gestión de movimientos de bienes en el almacén V1 de 14/12/2020.
- Existen deficiencias de control conforme con el traslado de bienes entre cuentadantes, toda vez que se evidencian traslados sin la realización de la transacción o formato control para el traslado de bienes, existen bienes que se han deteriorado por falta de mantenimiento preventivo y se realizan ingresos y salidas de inventarios sin el cumplimiento de requisitos establecidos por la Entidad, entre ellos se pueden destacar las actas de recibo a satisfacción y formatos de solicitud de salida de bienes.

4.3.5. Tratamiento de baja de bienes

Mediante resolución 380 del 13 de noviembre de 2020, se ordena la baja de bienes por valor de $270.452.118, distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 4. *Baja de Bienes Nov-13—2020*

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR
Equipo de computación	55	$ 230.095.390
Intangibles Licencias	4	$ 12.300.000
Muebles y enseres	5	$ 16.020.211
Elementos de publicidad	2	$ 12.036.517
TOTAL	**66**	**270.452.118**

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

En el mismo Comité de inventarios se aprueba la baja de los bienes presentados y se recomienda el destino final de los mismos, así:

- Equipo de computación: aprobada la baja por unanimidad. Se recomienda como destino final la entrega a Asociaciones de Recicladores las cuales deben contar con la certificación emitida por la Secretaría Distrital de Ambiente.

- Licencias: aprobada la baja por unanimidad. Se determina como destinación final la destrucción. Se debe dar cumplimiento a lo señalado en el numeral 5.2.5 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales expedido mediante Resolución No. DDC-000001 de septiembre 30 de 2019.

- Muebles y Enseres: aprobada la baja por unanimidad. Se dará un término de ocho (8) días hábiles posteriores a esta sesión para el ofrecimiento a otras entidades públicas, de lo contrario se recomienda como destino final la entrega a Asociaciones de Recicladores las cuales deben contar con la certificación emitida por la Secretaría Distrital de Ambiente.

- Elementos de publicidad: aprobada la baja por unanimidad. Se recomienda como destino final la entrega a Asociaciones de Recicladores las cuales deben contar con la certificación emitida por la Secretaría Distrital de Ambiente. Se debe garantizar el acompañamiento por parte del Almacén General en el proceso para la destrucción de la imagen institucional.

- Las chaquetas institucionales de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Bogotá Mejor para Todos se adquirieron en el año 2016 y 2017 y fueron reintegradas en los meses de enero y febrero de 2020., en comité de inventarios de 08-oct-2020 se decidió donar los materiales a la Corporación Integrar de Recicladores de Bogotá, la cual indicó que para el caso de las chaquetas institucionales o bienes con imagen institucional, los logos son recortados y se utilizan los demás materiales para la elaboración de prendas de vestir para comunidades indígenas.

Se evidencia que en el comité de inventario N°1 del 08 de octubre de 2020 la totalidad de bienes objeto de baja no se encuentran completamente identificados con su respectiva placa de inventario, de los 55 bienes objeto de baja, 38 no presentan conceptos técnicos y no se realiza el registro oportuno en el sistema institucional GOOBI de la totalidad de los bienes dados de baja.

Se evidencia cronograma para recoger bienes objeto de baja en la vigencia 2021.

4.3.6. Capacitación en Pérdida de Elementos

Actualmente y con el apoyo de la oficina asesora de comunicaciones se está implementando una

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

campaña sobre todo lo relacionado con la pérdida y hurto de bienes del IPES, de tal manera que todos los colaboradores de la Entidad conozcan cómo se debe proceder cuando se presenta esta situación. Esto se ha realizado a través de correos electrónicos masivos a todos los colaboradores, sin embargo, no se observa evidencia de las capacitaciones en ese tema en loa vigencia 2020.

4.3.7. Estrategia de reintegro de elementos al retiro del contratista o funcionario

El almacenista general no firma el certificado de paz y salvo del servidor público o contratista hasta que se encuentre al día por todo concepto en el aplicativo GOOBI y que haya reintegrado al almacén general físicamente los elementos a su cargo o los mismos sean trasladados a otro cuentadante de la Entidad para el cumplimiento, es decir, para la entrega de los elementos y documentos que pertenecen a la Entidad. Formatos FO-126 y cumplimiento del procedimiento PR-130 Movimientos de Almacén General y a partir del 14 de diciembre de 2020 el procedimiento PR-165 Gestión de movimientos de bienes en el almacén.

- Al momento de la liquidación del contrato 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.

- La no firma del certificado de paz y salvo por el Almacén General IPES, le recomienda a la supervisión de contrato tampoco aprobación del mismo.

- No pago de saldo de contrato de prestación de servicios al contratista.

- Reporte por la supervisión del contrato o jefe inmediato del caso a control disciplinario.

- Almacén reporta caso a control disciplinario cuando el bien por pérdida no sea repuesto por el servidor y cuando en la investigación por hurto lo deban reponer.

4.4.8 Procedimientos de Almacén documentados en DRIVE SIG-MIPG.

Se encuentran publicados los siguientes procedimientos:

- PR-066 Toma Física de Inventarios V. 4 de 07-12-2020.
- PR-068 Salida de bienes V.4 de 21-12-2020.
- PR-126 Servicios públicos. V4 de 30-12-2020.
- PR-164 Gestión de ingresos de almacén V1 de 14-12-2020.
- PR-165 Gestión de movimientos de bienes en el almacén V1 de 14-12-2020.
- IN-061 Baja de bienes V3 de 21-12-2020.

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

- IN-062 Bienes recibidos o entregados de o a entidades públicas V2 de 07-06-2018.

4.4.9. Procesos disciplinarios abiertos por perdida de elementos y/o documentos

Tabla 5. *Procesos Disciplinarios - Pérdida de Elementos yo Documentos*
abr- 30-2021

No. Exp.	Fecha de la Queja	Fecha de Hechos	Cargo	Asunto	Quejoso	Estado Actual	Observaciones
048-19	19-12-19	Por establecer	En Averiguación	Pérdida de Elementos	De Oficio	Queja en evaluación	Proyectar IP
002-20	11-02-20	Por establecer	En Averiguación	Pérdida de Elementos	De Oficio	Queja en evaluación	Proyectar IP
009-20	24-02-20	Por establecer	En Averiguación	Pérdida de Elementos	De Oficio	Queja en evaluación	Sin observaciones

Debido a que la entidad no cuenta con el informe oficial de inventario de bienes muebles, no se han instaurado procesos disciplinarios por pérdida de elementos.

4.4.10. Observaciones contenidas en informes de Auditoría Interna:

Tabla 6. *Observaciones informes Auditoría interna*
Proceso de Recursos Físicos
Abr-30-2021

Informe de Auditoría Interna	Toma Física de Inventarios	Recepción de Bienes	Salida de Bienes
Auditoría Regular de Proyectos de Inversión 1041-1078-1134 Vigencia 2018. Radicado 00110-817-006678 de 23-jul-2019	Falta de programación anual de la toma física de inventarios Falta conciliación mensual del módulo de inventarios con contabilidad. Condiciones inadecuadas de almacenamiento de los elementos en bodegas físicas	Demoras en las entradas a almacén de los bienes de la Entidad. Falta de plaquetas de individualización y clasificación de los elementos. Falta de un aplicativo de información contable (Módulo de almacén Goobi)	Entrega de elementos sin notas de salida de almacén. Demoras en la presentación de denuncias por pérdida de elementos Bienes a dar de baja sin destinación final. Inconsistencias en traslados y reintegros de elementos.
Informe de Auditoría Interna	**Movimientos de almacén**	**Recepción de Bienes**	**Salida de Bienes**
Auditoría Regular de Fortalecimiento de la Economía Popular Vigencia 2019. Radicado 00110-817-001535 de 18-nov-		Falta de unificación en el criterio de salida del mobiliario para alternativas comerciales.	Demoras en el registro de salidas de almacén en el aplicativo Goobi. Falta de legalización de salidas de almacén.

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

2019			Salida de bienes en forma global a las Subdirecciones y entrega de elementos sin el aval del almacenista.
Informe de Auditoría Interna	**Baja de Bienes**	**Recepción de Bienes**	**Movimientos de almacén**
Auditoría Regular de Soberanía, Seguridad alimentaria y Nutricional Vigencia 2019, Radicado 00110-817-000743 de 24-ene-2020	Deficiencias en el proceso de baja de bienes. Falta de determinación de responsabilidades sobre elementos extraviados y/o hurtados. Falta de informe final de toma física de inventarios y registro de ajustes producto de faltantes y sobrantes	Deficiencias en el reconocimiento oportuno de hechos económicos relacionados con inventarios de plazas de mercado.	Inoportunidad en el registro de traslados entre cuentadantes.

4.4 Seguimiento a las acciones adelantadas por la entidad para la creación de la Oficina de Asuntos Disciplinarios:

Circular Conjunta No. 001 del 2 de abril de 2002 emitida por este Departamento Administrativo y la Procuraduría General de la Nación acerca de la creación de las Oficinas de Control Disciplinario Interno en el nuevo Código Disciplinario Único, refiere:

b)En el evento en que la magnitud de la entidad o la índole de la función, determinen un volumen significativo de procesos disciplinarios, que haga necesaria la creación de una oficina disciplinaria dentro de la estructura formal de la entidad, deberá adelantarse el trámite técnico, administrativo y presupuestal necesario para formalizar, en una norma expedida por autoridad competente,(Decreto nacional, Ordenanza departamental, Acuerdo distrital o municipal, etc) la Oficina Disciplinaria, con la denominación que corresponda a la estructura organizacional. (Ej. Subdirección, División, Oficina, Unidad, etc. de control disciplinario interno).

De conformidad con el Rad 00110-817-002637 del 7-05-2021 la SAF indicó las gestiones adelantadas:

1. Dentro de las acciones realizadas para la creación de la oficina de Control Interno Disciplinario se tienen:

a. Elaboración del proyecto del manual de procesos y procedimientos correspondiente al

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

Proceso de Control Interno Disciplinario.

b. Reunión con los arrendadores de la sede principal de la entidad para la adecuación de una sala de audiencias.

c. Reunión con la Secretaria de Hacienda para la consecución de recursos para el nombramiento del personal necesario para la entrada en funcionamiento de la oficina.

d. Acercamiento con el DASCD para la exposición de las necesidades de personal para la creación de la oficina de Control Interno Disciplinario.

Debido a que estas acciones se están realizando desde la vigencia 2020 y toda vez que el 1° de julio de 2021 entra en vigencia de la Ley 1952 de 2019." Fecha en la cual se debería tener implementada la Oficina o Asesoría de Asuntos disciplinarios en la entidad indicaremos las gestiones por adelantar en coordinación con otras subdirecciones para el cumplimiento de este requerimiento.

Tabla 7. *Acciones por adelantar*

	ACCION ADELANTAR	RESPONSABLES	ESTADO
1	Creación del proceso Gestión Disciplinaria	SAF - SDAE	Programar reunión con la SDAE – SIG MIPG para revisar la documentación necesaria para su creación.
2	Elaboración de los procedimientos, manuales, formatos, guías o instructivos	SAF - SDAE	Programar reunión con la SDAE – SIG MIPG para asesorar la elaboración de la documentación.
3	Inclusión en el mapa de procesos de la entidad y en el Sistema Integrado de Gestión.	SAF - SDAE	Programar reunión con la SDAE – SIG MIPG.
4	Consultas con los entes distritales para conocer la denominación de la Oficina a crear (Subdirección, Asesoría, Oficina etc)	SAF - SJC	Realizar mesas de trabajo con SJC para adelantar las acciones pertinentes.
5	Consultas respeto al código, grado y tipo de vinculación del funcionario a nombrar (libre nombramiento, de periodo, de carrera administrativa)	SAF - SJC	Realizar mesas de trabajo con SJC para adelantar las acciones pertinentes.
6	Actas con los arrendatarios para la creación o distribución del área de la oficina y cumplir con los parámetros exigidos (salas de audiencias)	SAF	Esta acción fue realizada.
7	Actas de la Junta del IPES o Comité Directivo donde se indique el cronograma y/o las gestiones adelantar para la creación de esta dependencia, el nombramiento de este servidor y las gestiones presupuestales para su inclusión en la nómina	SAF – SJC - DG	Programar mesa de trabajo para identificar los pasos de la modificación del organigrama y actualización del proceso.
8	Estudio de cargas laborales o personal de IPES que cumplan con los criterios para la reubicación la Oficina o	SAF- TALENTO H	Realizar mesa de trabajo para identificar perfiles de

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

	dependencia a crear.		funcionarios.
9	Actas o solicitud de concepto a la Secretaria de Hacienda Distrital para la inclusión de los rubros del personal que integren la Oficina o dependencia a crear.	SAF	Esta acción fue realizada.

La entrada en vigencia de la Unidad u oficina de control interno debería iniciar con la entrada en vigencia del Código Disciplinario (Ley 1952 de 2019), la creación de esta oficina necesita la coordinación de varias dependencias de la entidad para articular gestiones y realizar no solo los cambios en la estructura del organigrama sino en la parte presupuesta.

Se recomienda realizar un cronograma de trabajo identificando los pasos consecutivos a cumplir y los aportes de las subdirecciones intervinientes, establecer los tiempos y soportar las evidencias de las gestiones adelantadas.

Ser recomienda solicitar asesoramiento de la Secretaria de Desarrollo Económico como cabeza del sector en la creación del proceso, la documentación relacionada y los trámites administrativos.

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

Control Disciplinario

Titulo	Descripción	Fecha	
Titulo: CD-CPA Caracterización Control Disciplinario V5	Documento	18-10-2019	Descargar
Titulo: Procedimiento Control Disciplinario Verbal	Documento	20-02-2019	Descargar
Titulo: Procedimiento Control Disciplinario Ordinario	Documento	20-02-2019	Descargar

Gestión Documental

La Asesoría de Control Interno realizó en el 2021 el traslado de 11 expedientes a la SAF – Disciplinarios para que se analicen las conductas. (ver anexo 1)

5. FORTALEZAS

Este tema no se trató en el presente seguimiento.

6. OBSERVACIONES

6.1 FALTA DE BIENES Y BIENES SIN PLACA UNICA DE INVENTARIO.

En la realización de tomas físicas de inventario de bienes llevada a cabo en las plazas de mercado, puntos Vive Digital, puntos comerciales, bodegas de almacenamiento e inventario por cuentadante en las dependencias de Dirección General, de acuerdo a la muestra seleccionada por valor total de $1.970.405.184 que corresponde al 29.23% del valor total del inventario al corte 30-nov-de 2020 respecto a 768 bienes que representan el 6% del total de elementos en inventario:

El reporte para la toma física de inventario efectuada en el marco de la auditoría se generó desde el aplicativo GOOBI con corte a 30-nov-2020 de los elementos en bodega y al 31-dic-2020 para el inventario por cuentadante.

Tabla 8. *Muestra para Toma Física de Inventarios*
Visitas efectuadas en Planificación de Auditoría

CATEGORÍAS	CANTIDAD MUESTRA	VALOR DE ADQUISICIÓN
Contenedores ecológicos	28	$ 314.038.679
Elementos de aseo, lavandería y cafetería	1	$121.452
Equipo de aseo	20	$22.707.248

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

Equipo de computación	283	$741.053.794
Equipo de comunicación	11	$30.723.433
Equipo de seguridad industrial	8	$1.816.383
Equipo de servicio ambulatorio	1	$245.000
Maquinaria industrial	18	$72.504.747
Maquinaria y equipo de restaurante y cafetería	6	$33.189.589
Materiales y herramientas de construcción	3	$3.069.329
Materiales para equipos de oficina y locativas	9	$2.456.348
Mobiliario itinerante	206	$513.169.546
Muebles y enseres y equipos de oficina	174	$235.309.636
TOTALES	**768**	**$1.970.405.184**

La muestra corresponde al 29.23% del valor total y el 6% de las cantidades a fecha. Se evidenciaron las siguientes situaciones:

1. Faltantes en toma física de inventario

Se evidencia faltantes de 57 bienes muebles por $127.390.973 equivalentes al 6% del valor total de los bienes de la muestra, sin que se justifique la situación descrita ni se haya aportado evidencia de la gestión respecto al registro de cuentas en responsabilidad, reposición de bienes y/o reclamaciones ante la póliza de seguro así:

Tabla 9. *Distribución de Elementos Faltantes*

LUGAR TOMA FÌSICA	BIENES FALTANTES	VALOR TOTAL
PM la Concordia	12	$39.919.799
PM la Perseverancia	3	$3.921.960
PM trinidad Galán	1	$1.748.865
PM Doce de Octubre	3	$4.188.944
P. Vive Digital Veracruz	2	$4.049.236
P. Comercial Veracruz	4	$2.329.766
Dirección General	32	$71.232.402
TOTALES	57	$ 127.390.973

2. Bienes sin placa única de inventario

Se evidenció que 167 bienes de la muestra por valor total de $481.855.502 equivalentes al 24% del

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

valor total de los bienes de la muestra seleccionada, no poseen la respectiva placa de inventario con la cual se identifica el bien y se acredita su pertenencia por parte de la Entidad.

No se evidenció que los bienes que aparecen físicamente sean constatados con los reportes emitidos por el aplicativo de almacén y se carece de un informe detallado de bienes en donde se especifique número de placa, marca, serie, sobrantes, faltantes etc., como resultado de las tomas físicas efectuadas por la SAF en cumplimiento de una programación anual.

Lo anterior, se debe a las deficiencias de control de los inventarios de la Entidad mediante a la realización de tomas física periódicas de inventarios que no ha entregado resultados totales en las últimas 3 vigencias (2018-2019-2020), por lo que a la fecha se desconoce el valor de la pérdida total de elementos, las gestiones adelantadas por la SAF para la recuperación de los elementos, lo que ocasiona la desactualización del valor del inventario de elementos que se concilia con la contabilidad, sobrecostos en la adquisición de pólizas, así como que no se identifiquen responsables de faltantes de bienes y con ello la falta de iniciación de procesos disciplinarios, fiscales etc.

6.2 DEFICIENCIAS EN EL ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE BIENES.

En las verificaciones físicas realizadas en los lugares de almacenamiento de la Entidad, se pudo evidenciar lo siguiente:

Bodega de la 38.

- No cuenta con estantes de almacenamiento.
- La ubicación de los bienes no permite verificación física y traslado de los bienes.
- Los bienes no cuentan con una tarjeta de identificación.
- Los pasillos y áreas de tránsito no se encuentran despejados
- No se considera la clasificación y grupos para la organización de los bienes en la bodega.

Esta situación ya había sido señalada por la Asesoría de Control Interno, de manera reiterada en los informes de auditoría interna radicados 00110-817-006678 de 23 de julio de 2019, 00110-817-011535 de 18 de noviembre de 2019, y 00110-817-000743 de 24 de enero de 2020.

La situación antes descrita se da debido a que actualmente la Entidad no cuenta con un instructivo de almacenamiento de bienes, lo que podría ocasionar accidentes dentro de las bodegas.

6.3 FALTA DE REPORTE DE PÉRDIDA DE BIENES

En la realización de la auditoría se evidenció la falta de realización de toma física de bienes de la Entidad, la SAF no ha entregado resultados totales en las últimas 3 vigencias (2018-

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

2019-2020), por lo que a la fecha se desconoce el valor de la pérdida total de elementos, lo que ocasiona:

- Desconocimiento de los bienes que posiblemente han sido hurtados.
- Imposibilidad de la determinación de responsabilidades por parte de los cuentadantes.
- Imposibilidad de determinar las pérdidas para reclamación ante las pólizas de seguro.
- Subestimación o sobreestimación en el costo de las pólizas de seguro.
- Desactualización del valor del inventario de elementos que se concilia con la contabilidad.
- No identificación plena de responsables de faltantes de bienes y con ello la falta de iniciación de procesos disciplinarios, fiscales etc.

La situación antes descrita hace que los estados financieros no muestren una situación financiera razonable, puesto que no se implementan actividades de control para garantizar la existencia de los bienes muebles e inmuebles y el reconocimiento de aquellos que sí generan beneficios económicos, no se encuentran físicamente porque han sido hurtados, están obsoletos, o se han deteriorado.

6.4 INCONSISTENCIA EN REINTEGRO Y RECLASIFICACION DE ELEMENTOS

Se evidencia que persisten las inconsistencias relacionadas con el reintegro de elementos de ex funcionarios, reclasificación de bienes y elementos entre cuentadantes y fijación de responsabilidades respecto de bienes y elementos extraviados, ya que al consultar los bienes en cabeza de los ex funcionarios Esperanza del Carmen Sáchica de Daza y Hernán Carrasquilla Coral, se evidencian los mismos elementos registrados a su cargo. Igualmente se efectuó consulta del contratista Juan Sebastián Reyes, evidenciando que aún continúa con bienes en las plazas perseverancia, cruces y la Concordia, sin que se hayan efectuado los ajustes correspondientes.

Esto permite observar que no se está dando cumplimiento a lo estipulado en el Num.4.1.3.1 Procedimiento Administrativo para Reintegro de Bienes- de la resolución 001 de 2019 Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 que establece (…)“ *De encontrar conforme el bien o los bienes, el responsable de Almacén y Bodega elabora el respectivo comprobante de reintegro o su equivalente*

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

y procede a registrar dicha información en las bases de datos administrativas y en los sistemas de información, para mantener actualizada la información; si los elementos no concuerdan se tiene en cuenta el procedimiento señalado para la reposición de bienes, descrito en el numeral 3.2.8 Ingreso por Reposición de Bienes". Igualmente se observa incumplimiento del numeral 4.1.4. Traslado de Bienes entre Áreas o Servidores Públicos, de la mencionada resolución 001 de 2019 que denota "*Formalizados los registros administrativos a partir de los comprobantes de traslado de bienes o sus equivalentes, entre áreas o servidores públicos, se actualiza la información en las bases de datos con el fin de conservar el histórico de los registros administrativos."*

6.5. INOPORTUNIDAD EN CUENTAS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y RECLAMOS A ASEGURADORA POR PÉRDIDA DE ELEMENTOS

Se evidenció que los procesos disciplinarios reportados por la SAF, son los mismos procesos que ya existían en el anterior seguimiento a 15-nov-2020, sin novedad, lo que permite concluir que no se han establecido responsabilidades respecto a los elementos que figuran en cabeza de los ex funcionarios Esperanza del Carmen Sáchica de Daza y Hernán Carrasquilla Coral, respecto de los computadores que no reintegraron a su retiro.

Lo anterior va en contraposición de lo preceptuado en el ARTÍCULO 18 de la Ley 1952 de 2019 código general disciplinario. *"Celeridad de la actuación disciplinaria: El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en este código".*

6.6 PERDIDA DE DOCUMENTOS (expediente contractual)

Mediante memorando 00110-816-004020 del 23-03-2021 la SJC realizó denuncia penal por la pérdida de 6 carpetas del contrato 544 de 2014, no obstante, no se evidencia traslado a disciplinarios para que se examinen las conductas de los responsables de la guarda de estos documentos.

Como lo indica la normatividad: la Ley 734 de 2002 expresamente señala en los artículos 34-5 y 35, que *"Son deberes de todo servidor público: custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción u ocultamiento o utilización indebidos"* y que *"A todo servidor público le está prohibido: ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".*

De otra parte, la Ley 594 del 4 de julio de 2000, (Ley General de Archivos), dispone en su artículo 4, literal d): *"Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos".*

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

Debido a lo anterior esta Asesoría exhorta a reforzar los controles para el préstamo, custodia y guarda de los expedientes, además de su digitalización y monitoreo permanente como acción para mitigar el riesgo de pérdida de los mismos.

7. CONCLUSIONES

7.1. Se identifican deficiencias en la gestión respecto a la mejora en las condiciones de almacenamiento de los bienes y elementos en la Bodega de la Cra.38, en la señalización de la bodega ni en los sistemas de iluminación de la misma, con alto riesgo de incendio u otro siniestro, no obstante, las constantes advertencias por parte de la Oficina Asesora de Control Interno. En visita realizada el día 12-nov-2020 se observó que aún existe cableado suelto, elementos arrumados en el suelo, sustancias químicas cerca del almacenamiento de las carpas, falta de señalización.

7.2. Existen debilidades en los resultados de las tomas físicas de inventarios a partir del año 2018, hasta la fecha.

7.3. No se obtuvo evidencias de la determinación de responsabilidades disciplinarias ni fiscales relacionadas con la administración de los inventarios respecto de las vigencias 2018, 2019 y 2020.

7.4. No se observaron medidas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera para cerrar las brechas señaladas en los informes de auditorías al proceso de Recursos Físicos.

7.5. Se realizó en debida forma la notificación y socialización de la actualización del manual de funciones.

7.6. De conformidad con las gestiones adelantadas no se cumplirá con la entrada en vigencia de la Oficina de Asuntos disciplinarios a partir del 1-07-2021.

7.7. Se extraviaron 6 expedientes del proceso contractual 544 de 2014, aunque se realizó la respectiva denuncia penal no se observa el traslado a disciplinarios.

8. RECOMENDACIONES

8.1. Agilizar los procesos de toma física de inventarios y de establecimiento de faltantes y sobrantes, lo cual va a permitir que se tengan datos reales en los estados financieros. Las acciones de mejora relacionadas con resultados de auditoría interna de este proceso se encuentran en estado ABIERTAS e INCUMPLIDAS.

8.2. Para el almacenamiento de bienes en bodega utilizar estantes con la finalidad de evitar el deterioro de ellos, organizar la bodega para que facilite el paso y poder identificar los bienes,

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

demarcar los bienes

8.3. Dar celeridad e impulso a los procesos generados en la responsabilidad por pérdida de documentos y elementos, como también por el incumplimiento al manual de funciones y procedimientos

8.4. Adelantar un cronograma con las actividades adelantadas para la creación de la Oficina de Asuntos disciplinarios y las faltantes para determinar los tiempos y recursos necesarios.

8.5. Implementar mecanismos que contribuyan a la determinación de acciones y seguimientos con la finalidad de cerrar las brechas identificadas en informes anteriores.

8.6. Reforzar los controles por la pérdida de documentos, realizar los traslados a disciplinarios por la pérdida de estos, identificar si existen otros expedientes extraviados.

9. APROBACIÓN

CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE	**MARLON SALOMON CONTRERAS TURBAY** **BEISNER ELIPSON ARBOLEDA PALACIOS**

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